

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Quinta

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 1 de Julio de 2022

Número: 001

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AMATLÁN DE CAÑAS, NAYARIT**

Licenciado Jesús Rafael Sandoval Díaz, Presidente Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit, a los habitantes, sabed:

Que el H. XLII Ayuntamiento, ha aprobado y se ha servido dirigirme para su promulgación, el siguiente:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Amatlán de Cañas Nayarit

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Preliminares

Artículo 1. Naturaleza y objeto. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria dentro del ámbito municipal; tiene por objeto regular la planeación, programación, contratación y gasto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la administración pública centralizada y descentralizada.

Las presentes disposiciones son reglamentarias del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.

Artículo 2. Supletoriedad. En lo que no se oponga a las presentes disposiciones o ante la falta o insuficiencia reglamentaria, será aplicable el Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, el Código Civil y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativo, todos del Estado de Nayarit, así como los criterios generales del Derecho.

Artículo 3. Conceptos, definiciones y términos. Para efectos de este Reglamento, serán aplicables las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, así como los siguientes:

- I. Adjudicación directa. El procedimiento por el que se adjudica un contrato directamente a un proveedor a través de la presentación de tres cotizaciones. El órgano usuario o requirente hace la propuesta directa y el Comité lo autoriza o no, en el mismo sentido. La propuesta a un determinado proveedor o prestador de servicios se realiza sin llevar a cabo licitación o invitación a tres, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en la Ley y en este Reglamento. Este procedimiento requiere autorización del Comité y se puede realizar si se cumple con alguna de las excepciones previstas, sea: por una causa específica, o, porque no excede terminado monto. Procede cuando el monto excede del máximo establecido por el Congreso para adjudicaciones directas, pero menor al establecido en la ley para este tipo de operaciones.

- II. Adquisición o adquirir. Es el proceso o acto jurídico administrativo por el que se contrata un bien o servicio, sea de manera temporal, en el que se adquiere el uso o goce temporal de la cosa, como es el arrendamiento, o; definitivo, como lo es la compraventa o cualquier figura análoga por la que se adquiera la propiedad del bien.
- III. Ayuntamiento. El órgano colegiado de gobierno y representativo del Municipio, integrado por las personas titulares de la presidencia, sindicatura, y regidores.
- IV. Comité o Comité de Adquisiciones. El órgano colegiado denominado Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de Amatlán de Cañas.
- V. Contraloría. A la Contraloría Municipal.
- VI. Contratación o contrato. Es el proceso o acto jurídico administrativo por el cual se adquieren o contratan, de manera temporal o definitiva, un bien o un servicio.
- VII. Contratación directa. Al acto jurídico o proceso de contratación que no requiere substanciarse o que medie ningún procedimiento de adquisición o contratación previo a esto, y que puede adquirirse, pedirse o contratarse por las áreas facultadas sin autorización previa del Comité de Adquisiciones. Este tipo de actos se sujetará a los máximos establecidos por el Congreso para la adjudicación directa.
- VIII. Criterios. A los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia.
- IX. Criterio de economía. Cuando el precio contratado sea el menor de los propuestos; cuando en general provoca un ahorro al Municipio; cuando incida o pretenda incidir favorablemente en la actividad económica de los pobladores o del Municipio.
- X. Criterio de eficacia. Cuando se pretende un resultado determinado y previsible.
- XI. Criterio de eficiencia. Cuando se pretende que el resultado se realice con el menos esfuerzo y tiempo posible.
- XII. Criterio de honradez. Es la obligación del servidor público de no utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas. Asimismo, exige que no busque o acepte compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. Cuando se refiere a las personas a contratar, implica que lo contratado, proveedor o prestador de servicios no pretenda proveer o incidir en una ventaja o beneficio para el servidor público, sea en imagen, popularidad o cualquier beneficio mediático con el bien o el servicio, más que los exclusivos para la administración pública y el interés colectivo o social; de tal manera que la honradez debe cumplirse en ambos sujetos.
- XIII. Criterio de imparcialidad. Cuando se realiza sin la pretensión de beneficiar a una parte determinada; cuando se pretende que los trabajos se realicen de manera técnica, objetiva, sin inclinación a cualquier interés ajeno de la administración municipal.
- XIV. Criterio de legalidad. Cuando se sujeta estrictamente a las normas aplicables; cuando se contrata para cumplir con una disposición o mandato legal o constitucional.
- XV. Criterio de transparencia. Cuando se sujeta a las reglas y normas aplicables en materia de transparencia; cuando el servicio o el bien, no contienen pretensiones ocultas o no expresas, de tal forma que lo contratado cumpla únicamente con el fin expreso de las normas y del objeto del contrato, en el que se aprecie el fin, el objeto y las pretensiones de manera clara y transparente.

- XVI. Directa. Al acto o actividad que prescinde de una mediación o procedimiento intermedio o previo, realizado por el Comité al adjudicar un contrato, o realizado por el área competente del Municipio al celebrar un contrato. A la adjudicación directa se entiende como tal, porque no existen los actos intermedios o previos que se realizan para la licitación y la invitación a tres; y en relación a la contratación directa, porque no existen los actos intermedios o previos que se realizan para la adjudicación directa.
- XVII. Fundamentación. A la actividad de citar los artículos de leyes, reglamentos, normas y, en general, de disposiciones legales en que se sustente la actividad o el acto jurídico de la autoridad; así como del arte o técnica administrativa, contable, jurídica, médica o científica, que sirve de base para la actuación de los servidores públicos.
- XVIII. Investigación de mercado. A la verificación o constatación de la existencia de bienes, arrendamientos, servicios y del precio estimado e imperante en los proveedores y prestadores de servicios. La investigación se integra con las cotizaciones que reciba el área usuaria o requirente, la secretaría ejecutiva o técnica del Comité, directamente de los proveedores o prestadores de servicios, o bien, de las impresiones respectivas de las páginas de internet, en las que se pueda constatar la fecha, la descripción y el precio del bien o servicio.
- XIX. Invitación a tres. Al procedimiento de adjudicación por el cual se concursa un bien o servicio, invitando al menos a tres proveedores o prestadores de servicios, y recibiendo al menos dos ofertas, preferentemente entre los inscritos en el registro de proveedores, sin sujetarse a licitación pública. Este procedimiento debe autorizarse por el Comité y se puede realizar si se cumple con alguna de las excepciones, sea: por una causa específica, o, porque no excede de terminado monto. Si el monto es superior al máximo para las adjudicaciones directas, debe seguirse este procedimiento.
- XX. Justificación. Describir las razones que sirven de base para sustentar o proponer que una determinada contratación se lleve a través de adjudicación por invitación a tres o adjudicación directa. Se entenderá que existe justificación cuando los motivos y los fundamentos se ajustan a los criterios y al procedimiento de excepción seleccionado.
- XXI. Ley o Ley de Adquisiciones. A la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XXII. La administración. Al área, Dependencia o servidores públicos competentes de la administración municipal, facultados para administrar, contratar o representar administrativa o legalmente al Municipio.
- XXIII. Motivación. A las causas, motivos o hechos que propician o producen la necesidad de que algo se realice de determinada manera, ajustándose a las hipótesis correspondientes.
- XXIV. Municipio. A la división territorial, organización política y administrativa, así como a la persona moral.
- XXV. Programa anual de adquisiciones. A la programación anual integrada por la tesorería y autorizado por el Presidente Municipal, con la ratificación del Comité de Adquisiciones, en el que se realiza, con carácter informativo, una calendarización, estimación de precios y descripción de los adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requerido por las áreas y dependencias de la administración municipal.

- XXVI. Padrón de proveedores. Al padrón de registro de proveedores y prestadores de servicios.
- XXVII. Reglamento. Al presente reglamento.
- XXVIII. Reglamento de la Ley. Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit.
- XXIX. Servicios asimilables. Los servicios asimilables son relaciones jurídicas que se asimilan a ingresos asimilables a salarios. Su distinción radica en su clasificación para efectos fiscales, y en la naturaleza de la labor o tareas que el prestador desempeña para la administración. Pueden realizar un producto, una función o actividad técnica o profesional requerida para ejecutar un servicio público o actividad administrativa. Son servicios independientes, aunque sujetos a las leyes administrativas para su ejecución y realización. Pueden consistir en la realización o apoyo administrativo, sea técnico o profesional. Los contratos por asimilables terminan cuando se cumple con la función, el tiempo o la obra para la que fue contratado o los productos o servicios pactados. Este tipo de relaciones jurídicas no contemplan vacaciones, aguinaldo, antigüedad ni las demás prestaciones que corresponden a un empleado. Si el asimilable realiza actividades en apoyo dentro la administración, se considera servidor público; si se limita, de manera independiente, a la entrega de un producto o un servicio, se considera prestador de servicios profesionales, técnicos o personales. Las relaciones asimilables, sea en apoyo a la administración o por servicios independientes, debe cubrirse con las partidas relativas a gastos de personal, como si fuera empleado, por estar contemplados bajo esta clasificación fiscal para el pago, contribución y retención del Impuesto Sobre la Renta. No generan el Impuesto al Valor Agregado.
- XXX. Servicios profesionales. Son aquellos en los que se contrata a una persona moral o física, con conocimientos especializados o profesión determinada, para la realización de un servicio o producto específico, que obtiene como contraprestación el precio pactado, previo la factura correspondiente.
- XXXI. UMA. A la Unidad de Medida de Actualización.

Artículo 4. Los Bienes y Servicios que deben contratarse sujetándose a las Disposiciones del presente Reglamento. Quedan comprendidos para la aplicación del presente Reglamento para la adquisición o contratación de bienes y servicios, de manera enunciativa, los siguientes:

- I. De manera genérica, la adquisición o contratación de bienes muebles;
- II. De manera genérica, la adquisición o contratación de servicios profesionales de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales o asimilables a salarios;
- III. La adquisición de muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la ejecución de obras por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades, de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
- IV. La contratación de servicios relativos al mantenimiento de muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuando esto no implique modificación al propio inmueble;
- V. La contratación para reparar, reconstruir y el mantenimiento de bienes muebles, así como los relativos a la limpieza, jardinería y vigilancia de inmuebles;

- VI. La contratación de servicios de maquila, seguros y transportación de bienes muebles o de personas distintas al personal;
- VII. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles, y;
- VIII. En general, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que no esté regulado o previsto por la Ley o este Reglamento, cuya prestación genere una obligación de pago.

Artículo 5. Normatividad aplicable. La contratación y gasto materia del presente Reglamento se regirán por la legislación estatal y la normatividad municipal, según corresponda. Las adquisiciones, arrendamientos y contratos de bienes y servicios con cargo total o parcial a fondos federales, se sujetarán a las leyes aplicables en materia federal. Para estos efectos, no se consideran fondos federales a las asignaciones que correspondan al Municipio denominadas participaciones federales que señala la Ley de Coordinación Fiscal y gasto Público del Estado de Nayarit.

En el caso de las aportaciones establecidas en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y Gasto Público del Estado de Nayarit, se estará a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones.

Artículo 6. Bienes y Servicios que están exentos de la aplicación de este Reglamento y pueden ser contratados, pedidos o solicitados directamente. No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento, a los siguientes bienes y servicios:

- I. A los establecidos en el artículo 5 de la Ley;
- II. A los de traslado, hospedaje y alimentos de personal, y en general, a los viáticos utilizados por los servidores públicos en comisiones oficiales, incluyendo el combustible. En la comisión deberá especificarse si el traslado se realiza en transporte público, en transporte oficial o en transporte privado. El transporte público o privado se autorizará siempre y cuando se justifique ante la falta o insuficiencia de transporte oficial. Cuando se requiera trasladarse a dependencias o lugares fuera del Estado o dentro del Estado en zonas de difícil acceso o lejanas, se podrá utilizar el transporte aéreo, privilegiando la economía, eficacia y eficiencia;
- III. A los servicios básicos de telefonía, internet, electricidad, agua, drenaje y gas;
- IV. A los servicios profesionales de peritaje y arbitraje;
- V. A los prestados por instituciones privadas dedicadas a la atención médica y hospitalaria, cuando medie una situación que ponga en peligro la vida de las personas y requieran atención inmediata;
- VI. Los bancarios, cuya prestación se encuentre reservada a instituciones de crédito;
- VII. Los prestados por notarios o corredores públicos;
- VIII. Los servicios legales.

Los bienes y servicios cuyo monto no exceda de aquellos autorizados por el Congreso el Estado para gastos fijos o adjudicación directa, podrán ser contratados directamente, sin procedimiento ni autorización previa del Comité; los relativos a adjudicación directa, siempre y cuando no sean fraccionados.

La adjudicación directa que exceda de los montos autorizados por el Congreso deberá contratarse previa autorización del Comité.

Artículo 7. Interpretación y aplicación del Reglamento. La aplicación de este Reglamento le corresponde al Ayuntamiento, a las dependencias y entidades municipales, así como al Comité de Adquisiciones.

Cuando exista duda, se podrá solicitar a la Contraloría que interprete o emita un criterio u opinión que oriente la actuación o actos de los servidores públicos.

Ante la falta o insuficiencia de reglas, la Contraloría podrá emitir criterios o disposiciones específicas ante situaciones o casos concretos, y proponer criterios, disposiciones generales o modificaciones reglamentarias ante el Ayuntamiento, para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento

Título Segundo Del Comité de Adquisiciones y del Registro de Proveedores

Capítulo Primero De la Integración, Facultades y Funcionamiento del Comité

Artículo 8. Existencia del Comité. En la administración centralizada del Municipio, habrá un Comité de Adquisiciones, que tendrá por objeto autorizar y aprobar los procedimientos de contratación sujetos a licitación pública, invitación a tres y por adjudicación directa.

El Comité se constituiría al inicio de cada periodo de gobierno municipal, preferentemente, que no exceda de la segunda semana de octubre.

Artículo 9. Integración del Comité. El Comité de Adquisiciones estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un presidente, propuesto por el Presidente Municipal, y a falta de designación, fungirá como tal el tesorero municipal;
- II. Un titular de la secretaría ejecutiva, propuesto por el Presidente Municipal, y a falta de este, fungirá como tal, el Contador General;
- III. Un titular de la secretaría técnica, propuesto por el tesorero;
- IV. Vocales, que serán: la persona titular de la Sindicatura Municipal, y mínimo un regidor por cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento. Cuando algún regidor haya sido elegido por la vía independiente o se separe de la fracción partidaria, integrará el Comité, previa acreditación de separación ante el partido respectivo.

Los integrantes establecidos en las fracciones I, II y III se designarán con su respectivo suplente.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en todas sus determinaciones y sesiones, salvo que exista un impedimento legal que se los prohíba.

La Contraloría o la persona que su titular designe, podrán participar como observadores, con derecho a voz.

Artículo 10. Facultades del Comité. Son facultades del Comité, las siguientes:

- I. Aprobar el calendario de sesiones;
- II. Conocer y resolver los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- III. Ratificar el programa anual de adquisiciones;
- IV. Autorizar y aprobar la contratación de servicios de asesoría, consultoría y estudios e investigaciones;
- V. Autorizar y emitir las bases y convocatoria para los procesos de licitación;
- VI. Publicar la convocatoria, por sí o por servidor público designado;
- VII. Poner las bases a la venta del público en general a través del área designada;
- VIII. Autorizar y aprobar, de manera fundada y motivada, la contratación por invitación a tres y por adjudicación directa;
- IX. Las demás relacionadas a las actividades del Comité, las que establezca la Ley y este Reglamento.

El Comité es un área de decisión y deliberación, dependerá presupuestalmente de las partidas asignadas a la Tesorería, sin que necesariamente se requieran subpartidas específicas. Su operatividad se registrará mediante gastos de operación propios de la dependencia señalada.

El Comité, a través de la Tesorería, podrá contratar asesoría técnica y profesional para la realización de investigaciones de mercado; el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios; la verificación de precios; pruebas de calidad; y, otras actividades vinculadas con su funcionamiento. Para estos efectos, el Comité, previa verificación de suficiencia presupuestal, sesionará para acordar y aprobar lo conducente, mediante el procedimiento que corresponda.

Las facultades establecidas para el Comité serán ejercidas por el órgano de gobierno dentro de los organismos públicos descentralizados, o, en su defecto, el área o persona que determinen sus disposiciones internas.

Artículo 11. Funcionamiento del Comité. El comité funcionará y tomará sus decisiones en sesiones públicas de manera colegiada.

Artículo 12. De las Sesiones del Comité. Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán las señaladas en el calendario aprobado al inicio de cada año por el Comité; las demás serán extraordinarias.

Artículo 13. Registro de las Sesiones. Las sesiones se registrarán por año calendario, indicarán el tipo de sesión, el número consecutivo y el año.

Artículo 14. Primera sesión del Comité. La primera sesión del año se registrará como ordinaria, y en su desarrollo al menos se aprobará el calendario anual de sesiones.

Artículo 15. Primera Sesión del Comité al Inicio del Periodo Constitucional del Ayuntamiento. Al iniciar el periodo constitucional del Ayuntamiento, dentro de los siguientes treinta días hábiles, se reiniciará el registro de sesiones para lo que resta del año. A dicha sesión se le registrará como ordinaria y se autorizará, al menos, la calendarización de sesiones para lo que resta del año.

Artículo 16. Convocatoria a Sesión del Comité. La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias del Comité se realizará, al menos, con veinticuatro horas de anticipación. Las extraordinarias con al menos seis horas de anticipación.

La convocatoria podrá realizarse por medios electrónicos o de manera física, en la que conste la fecha y hora de comunicación, así como la fecha, hora y lugar de la sesión.

Artículo 17. Quorum. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 18. Validez de los Acuerdos. Los acuerdos, determinaciones y resoluciones serán válidos por el voto de la mitad más uno de los presentes.

Artículo 19. Horario de Celebración de las Sesiones. La celebración de las sesiones se realizará entre las siete y las veinte horas. Cuando la sesión inicie antes de las veinte horas, podrá concluir hasta que se agoten los temas establecidos en el orden del día.

Artículo 20. Sesiones del Comité sin previa Convocatoria. Las sesiones del Comité serán válidas sin previa convocatoria con la concurrencia de la totalidad de los integrantes. La validez de los acuerdos se tomará por mayoría de votos.

Artículo 21. Quién convoca a la Sesión. La Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de quien presida el Comité, convocará a sesión, para tratar asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 22. De las Actas de las Sesiones. De las sesiones, se deberá levantar acta en la que se asiente su desarrollo.

Artículo 23. Contenido de las Actas. Las actas deberán contener, al menos:

- I. La fecha, lugar y hora del inicio de la reunión;
- II. El número de registro de sesión;
- III. El registro de asistencia;
- IV. La declaración de quórum;
- V. Los temas a tratar;
- VI. Un apartado de consideraciones;
- VII. El sentido de la votación;
- VIII. Los puntos de acuerdo
- IX. La firma de los presentes;
- X. Fecha, lugar y hora de la clausura de la sesión;
- XI. El nombre y firma de quien elabora el acta;
- XII. Los demás que considere el Comité.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones de los Integrantes del Comité

Artículo 24. Atribuciones del Presidente. El Comité tendrá una presidencia, con las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las sesiones y deliberaciones del Comité;
- II. Representar al Comité;
- III. Convocar, por sí o por conducto de la secretaría ejecutiva, a sesiones del Comité;
- IV. Invitar o autorizar la invitación a servidores públicos;
- V. Proponer la contratación de servicios o bienes para el desarrollo de las funciones o actividades del Comité;
- VI. Votar en los asuntos del Comité, con voto de calidad en caso de empate;
- VII. Realizar o recabar la información o documentos que considere necesaria para la toma de decisiones;
- VIII. Las demás que le conceda el Reglamento, la Ley o las disposiciones administrativas de la materia.

Artículo 25. De la Secretaría Ejecutiva. El Comité tendrá una Secretaría Ejecutiva, que se encargará de levantar actas y registrar las votaciones del Comité, con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, con voz y voto;
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente, a sesiones del Comité;
- III. Informar sobre la ejecución de las determinaciones del Comité;
- IV. Levantar las actas de las sesiones del Comité
- V. Llevar el control del calendario y de las sesiones;
- VI. Proponer asuntos a deliberación y votación del Comité;
- VII. Proponer la contratación de servicios o bienes para el desarrollo de las funciones o actividades del Comité;
- VIII. Las demás que le delegue este Reglamento, el Presidente o el Comité.

Artículo 26. Suplencia por Ausencias Temporales. Las ausencias temporales de la persona titular de la secretaría ejecutiva serán cubiertas por su suplente, y falta de éste, por la persona que designe el presidente, siempre y cuando las ausencias no excedan de 15 días hábiles. Cuando la ausencia exceda de este término, se deberá someter a la aprobación del Ayuntamiento la nueva designación.

Artículo 27. De la Secretaría Técnica. El Comité contará con una secretaría técnica, encargada de elaborar los proyectos de dictámenes, evaluaciones y adjudicaciones, con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro de proveedores;
- II. Recabar cotizaciones y realizar el estudio del mercado correspondiente;
- III. Recibir la documentación para el registro de proveedores;
- IV. Registrar y emitir la constancia a los proveedores que cumplan y reúnan los requisitos;
- V. Verificar la existencia de servicios o productos cuando se soliciten servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación;

- VI. Elaborar los proyectos que correspondan para la autorización del Comité
- VII. Las demás que señale este Reglamento o que le encomiende o instruya el Comité;

La persona designada para este cargo deberá, preferentemente, estar adscrita al área de tesorería.

Artículo 28. Ausencias Temporales del Titular de la Secretaría Técnica. Las facultades relativas a la recepción, registro, emisión de constancias y cotizaciones, en ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Técnica, serán cubiertas por su suplente o por el tesorero o la personas que éste designe. Para esto bastará la comunicación del tesorero al Comité en la sesión inmediata próxima.

Artículo 29. Apoyo o Contratación de Personal de Apoyo Técnico o Profesional. La secretaría técnica se podrá apoyar con personal técnico o profesional para la elaboración de los proyectos de dictamen, evaluaciones, adjudicaciones y recomendaciones de contratación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la tesorería.

Artículo 30. De los Vocales. Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir, con voz y voto a las sesiones;
- II. Deliberar, sin más límite, que los del respeto, el orden y la tolerancia;
- III. Requerir la información que considere necesaria para la toma de decisiones;
- IV. Solicitar informes de las contrataciones o procedimientos aprobados por el Comité;
- V. Las demás que apruebe el Comité.

Capítulo Tercero Del Registro y Padrón de Proveedores

Artículo 31. Registro de Proveedores. El Registro de Proveedores es una instancia de control, de información y archivo, encargada de registrar, conservar, publicar y proveer de datos y documentos al Comité para la toma de decisiones. Su titular será la persona titular de la secretaría técnica del Comité.

Artículo 32. Dependencia y Adscripción del Registro de Proveedores. El Registro de Proveedores dependerá jerárquicamente del Comité y estará adscrito administrativa y

presupuestalmente al área de la tesorería. Su conformación dependerá de la capacidad presupuestal. En caso de contar con capacidad presupuestal, se podrá crear como área, en caso contrario, conservará su naturaleza como instancia.

Artículo 33. Del Padrón de Proveedores. El Registro de Proveedores contará con un padrón de proveedores que servirá de base preferente para las invitaciones, adjudicaciones directas y demás contrataciones reguladas por la ley y este reglamento.

Artículo 34. Registro en el Padrón de Proveedores. Para pertenecer al registro de proveedores se requiere:

- I. Para el caso de las personas morales, presentar:
- a) Solicitud de registro al padrón de proveedores con los siguiente datos y requisitos:
 1. Razón social;
 2. Nombre del representante legal;
 3. Domicilio fiscal;
 4. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el cual no podrá ser fuera del Estado;
 5. Número de teléfono;
 6. Dirección de correo electrónico;
 - b) Copia simple, y copia certificada para su cotejo, de acta constitutiva y sus modificaciones;
 - c) Copia simple, y copia certificada, para su cotejo, del acta de sesión que designa a los titulares de la representación legal de la empresa, o bien, los poderes otorgados para tales efectos;
 - d) Identificación oficial del representante legal o apoderado;
 - e) Copias de las cédulas profesionales de los responsables técnicos, para el caso de servicios profesionales;
 - f) Impresión de la constancia de identificación y situación fiscal;
 - g) Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - h) Comprobante del domicilio, no menor a seis meses;
 - i) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales;
 - j) Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley;
 - k) Currículo y evidencias en que demuestre la capacidad y experiencia de su personal;
 - l) Listado de servicios, actividades y precios (cotizaciones), que ofrece el solicitante, con vigencia, al menos, de 45 días;
 - m) Los demás que se consideren necesarios para verificar la autenticidad, experiencia y capacidad del solicitante.
- II. Para el caso de las personas físicas:
- a) Solicitud de registro al padrón de proveedores con los siguiente datos y requisitos:
 1. Nombre completo;
 2. Domicilio fiscal;
 3. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el cual no podrá ser fuera del Estado;
 4. Número de teléfono;
 5. Dirección de correo electrónico;
 - b) Identificación oficial;
 - c) Cedula profesional, para el caso de prestadores de servicios profesionales
 - d) Impresión de la constancia de identificación y situación fiscal;
 - e) Comprobante del domicilio, no menor a seis meses;
 - f) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales;
 - g) Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley;
 - h) Currículo y evidencias que demuestren su capacidad y experiencia;
 - i) Listado de servicios, actividades y precios (cotizaciones), que ofrece el solicitante, con vigencia, al menos, de 45 días;

- j) Los demás que se consideren necesarios para verificar la autenticidad, experiencia y capacidad del solicitante.

Artículo 35. Requisito de Inscripción ante el Registro Público. Los documentos constitutivos y los respectivos a la representación legal, para el caso de las personas morales, deberán contar con los datos registrales ante el Registro Público competente.

Artículo 36. Finalidad y Objeto del Registro de Proveedores. La solicitud al registro de padrón de proveedores, servirá como manifestación o carta intención de participación en los procedimientos de contratación directa o cualquier contratación que no requiera de invitación o licitación pública.

Artículo 37. Opción de Adjuntar Cotizaciones del Registro. La cotización relativas a los bienes, servicios, actividades y precios, será opcional al momento del registro en el padrón de proveedores.

Artículo 38. Cotizaciones presentadas en el Registro como base para Adjudicaciones Directas. En las adjudicaciones directas, contrataciones directas, los procedimientos, las adjudicaciones y los contratos, se podrán realizar y celebrar con el registro de proveedores, siempre y cuando se cuente con la información necesaria para ello, entre otras, con el listado o cotización de servicios.

Artículo 39. Vigencia de las Cotizaciones. Cuando haya expirado la vigencia de los precios, bienes y servicios ofertados, se deberá requerir cotización en la que, entre otras cosas, se manifieste la intención de participar y la vigencia de la oferta, al menos por un plazo de 45 días. Lo mismo acontecerá si el registrado no incorporó el listado de servicios y precios (cotizaciones) referido.

Artículo 40. Incorporación de Cotizaciones al Registro. El solicitante podrá incorporar, en cualquier momento, la cotización relativa a los bienes, servicios, actividades y precios, para que se agreguen a su expediente.

Artículo 41. Constancia de Proveedor Registrado. Solicitado el registro con los datos y documentos requeridos, se emitirá la Constancia de Proveedor Registrado dentro de los diez días a partir de la inscripción; con vigencia a partir de su emisión y durante el año fiscal en que se tramite.

Artículo 42. Obligación de Notificar cambios al Registro de Proveedores. El solicitante, previo al pago o a la contratación, deberá notificar cualquier cambio en el registro inicial al padrón de proveedores.

Artículo 43. Actualización del Registro o a la Oferta de Bienes y Servicios. Cuando las propuestas de precios de bienes y servicios contemplen la totalidad del ejercicio fiscal, el oferente deberá ratificar su cotización inicial a los seis meses de su presentación, en caso de no hacerlo, se tendrá por ratificada, para todos los efectos legales.

Artículo 44. Cancelación de la Constancia de Proveedor Registrado. Serán causas de suspensión o cancelación de la constancia de proveedor registrado, las siguientes:

- I. Cuando el registrado no sostenga su propuesta;
- II. Cuando se aporte información o documentos falsos;
- III. Cuando se omite comunicar las modificaciones o cambios al registro u ofertas de proveedores o prestadores de servicios;
- IV. Por resolución firme de las áreas o autoridades competentes.

Título Tercero
De la Previsión, Planeación y Programación de Adquisiciones

Capítulo Primero
Previsiones Presupuestales
Disponibilidad Presupuestal

Artículo 45. Oficio de Suficiencia Presupuestal. Previo al procedimiento de contratación o pedido, se deberá contar con el oficio de suficiencia presupuestal, de acuerdo al presupuesto autorizado. Cuando la partida global contemple suficiencia, se podrá iniciar el procedimiento o pedido, siempre y cuando los pagos sean suficientes para cubrir provisionalmente las parcialidades o pagos iniciales acordadas, en tanto se autorizan o modifican las subpartidas específicas.

Capítulo Segundo
De la Planeación

Artículo 46. Del Proceso de Planeación. Las dependencias, el Comité, y el Ayuntamiento, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de acuerdo a las necesidades administrativas y posibilidades presupuestales;
- II. Deberán aprobar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Artículo 47. Estudios de Factibilidad de Compra previo al Arrendamiento. Las dependencias, durante la planeación o previo al arrendamiento de bienes muebles, realizarán estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición definitiva mediante el arrendamiento con opción a compra. No se requerirá el estudio referido, cuando el tiempo de contratación no exceda de seis meses por ejercicio fiscal, salvo que se trate de equipos impresión, donde se privilegiará la compra, siempre y cuando el monto no exceda trescientas veces el valor de la UMA, de acuerdo con el penúltimo párrafo del artículo 106 de la Ley de Adquisiciones.

Capítulo Tercero
De la Programación

Artículo 48. Obligación de Formular el Programa Anual de Adquisiciones. La administración municipal deberá formular un programa anual de adquisiciones, en los términos del artículo 24 de la Ley de Adquisiciones.

Artículo 49. Contenido del Programa Anual de Adquisiciones. El programa anual de adquisiciones deberá contener, cuando menos, lo dispuesto por la ley, en específico:

- I. La descripción de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se requieran, conforme al catálogo del área administrativa;
- II. La calendarización de las adquisiciones y de los arrendamientos de bienes, así como la contratación de los servicios que sean requeridos, y;
- III. El costo estimado por la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

El programa será de carácter informativo por lo que no implicará compromiso alguno de contratación.

Artículo 50. Fecha de las Dependencias para enviar su Programa Anual de Adquisiciones. Cada dependencia o área, según se indique, deberá mandar a la tesorería o al área establecida para ello, su programa anual de adquisiciones, a más tardar el treinta de octubre de cada año.

Artículo 51. Integración del Programa Anual. La tesorería o el área establecida para ello, integrará el programa anual de adquisiciones con la totalidad de los programas enviados por las dependencias, a más tardar el cinco de diciembre de cada año.

Artículo 52. Remisión del Programa al Comité de Adquisiciones para su Aprobación. Debidamente integrado, la tesorería enviará el programa al Presidente Municipal para su autorización.

Artículo 53. Autorización del Programa Anual de Adquisiciones. Con la autorización del Presidente Municipal, el programa se enviará al Comité de Adquisiciones para que éste lo ratifique a más tardar dentro de los primeros quince días naturales del mes de enero de cada año.

Artículo 54. Excepciones a la Aprobación a más tardar el Último día del Año por parte del Comité. Previo a la ratificación, las áreas o dependencias podrán solicitar modificación a sus programas propuestos. Una vez ratificado, requerirán autorización previa del presidente municipal.

Artículo 55. Aplicación Temporal del Programa. Para el caso de que el programa no haya sido ratificado al iniciar el año o dentro de los primeros quince días, se podrán realizar adquisiciones y contrataciones, siempre y cuando se encuentren en el programa integrado por la tesorería, en caso contrario deberá ser autorizado por el Presidente Municipal.

Artículo 56. Operación y Funcionamiento de la Administración. Para efectos de la operación y el funcionamiento de la administración pública de los primeros dos meses del ejercicio fiscal, se podrá utilizar el padrón de proveedores y contratistas del año anterior, siempre y cuando reúnan los requisitos para su contratación.

Artículo 57. Contratos y Pagos para servicios o Arrendamiento durante Los Dos Primeros Meses Del Ejercicio Fiscal. Las modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios que se requieren la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originariamente terminó si vigencia no necesitarán la autorización del Comité, siempre y cuando se trate de contratos cuya ampliación de vigencia no exceda lo establecido en el párrafo anterior del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de las dependencias y entidades, quedando sujetos a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 58. Servicios Indispensables por su Naturaleza. Se entenderán indispensables los servicios jurídicos de representación en litigios fuera del Municipio y los relativos al cumplimiento obligaciones en materia de fiscalización y rendición de cuentas.

Artículo 59. Aprobación Del Programa En Los Organismo Públicos Descentralizados. En el caso de los organismos públicos descentralizados, los programas deberán ser aprobados por su máximo órgano de gobierno.

Artículo 60. Modificación o Cancelación Del Programa. El tesorero, previa autorización del Presidente municipal, podrá adicionar, modificar, sustituir o cancelar el programa de adquisiciones, sin responsabilidad para la administración municipal, con la debida ratificación del Comité de Adquisiciones, dentro de los treinta días posteriores al acto.

Artículo 61. Publicidad Del Programa. El programa de adquisiciones deberá ponerse a disposición del público general en el portal oficial a más tardar el primer trimestre del ejercicio fiscal, con excepción de la información considerada como reservada o confidencial. Lo mismo aplicará para las modificaciones o cancelaciones, lo que deberá acontecer dentro de los tres meses posteriores al acto.

Título Cuarto De las Adquisiciones y Contrataciones

Capítulo Primero Previsiones Generales de las Contrataciones

Artículo 62. Formas Genéricas De Adquirir O Contratar. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar a las instituciones del estado y municipio las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece esta Ley.

Artículo 63. Procedimientos de Contratación. La administración municipal, bajo su responsabilidad, podrá contratar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Licitación Mediante Convocatoria Pública;
- II. Licitación por invitación, y;
- III. Adjudicación Directa.

Los procedimientos previstos en la fracción II y III del presente artículo sólo se llevarán a cabo en los casos de excepción que expresamente señala la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 64. Calificación del Contrato cuando el Valor del Bien Mueble sea Igual o Mayor al Valor del Servicio. Cuando en los procedimientos de contratación de servicios se incluya el suministro e instalación, en su caso, de bienes muebles, y el valor de estos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles. Para efectos de lo anterior, en el concepto de suministro de bienes muebles, sólo se considerarán los bienes que formarán parte del inventario de los entes públicos.

Artículo 65. De la Procedencia de Contratación de Servicios Profesionales. La administración pública podrá contratar servicios de asesoría, consultoría o estudios e investigaciones, para la realización de una actividad especial, que requiera de conocimientos técnicos especializados en alguna materia.

Artículo 66. Parámetro para Contratar Servicios Profesionales. Los servicios profesionales deberán implicar la realización de un proyecto específico o la entrega de un producto determinado. La comprobación de estos servicios se realizará mediante la evidencia del entregable o el producto objeto del contrato.

Artículo 67. Procedencia de Contratación de Servicios Profesionales para Apoyo en las Funciones Instituciones. Cuando se contraten servicios profesionales para apoyo en las funciones institucionales de las áreas o dependencias de la administración pública, el plazo del contrato no podrá exceder de dos meses, salvo que se trate de servicios profesionales de asistencia laboral o en litigios en que los tribunales se encuentren fuera del Municipio, y que por esta razón deban contratarse servicios que impliquen la representación o patrocinio de los diversos trámites, juicios o procedimientos. La comprobación de estos servicios requiere forzosamente el informe validado por la dependencia correspondiente de los servicios brindados. Para el caso de los servicios de asistencia laboral o en litigios que se encuentren fuera del Municipio, bastará el informe mensual de revisión de expedientes o actualización del estado que guardan los asuntos o litigios en cuestión.

Se entiende que se requiere el apoyo cuando la dependencia o área no cuente con más de dos personas, incluyendo su titular, o bien, que sea una dependencia que no cuente con más de dos personas con título profesional en la materia de que se trate.

En el caso de las áreas o dependencias jurídicas o tesorería, se entiende que existe necesidad y se justifica su contratación, cuando estas no cuenten con departamento o áreas de apoyo, o, no cuenten con el personal suficiente o capacitado para desarrollar dichas actividades.

Artículo 68. Autorización del Comité para la Contratación de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudio e Investigación. Para la contratación de estos servicios, se deberá contar con la aprobación del Comité. En la autorización que emita el Comité, cuando proceda por adjudicación directa, el acta deberá contener, al menos:

- I. La autorización de la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudio e investigación;

- II. La autorización por adjudicación directa de los servicios;
- III. La evaluación de las cotizaciones que contenga la investigación de mercado;
- IV. Y la adjudicación al prestador de servicios propuesto.

La autorización se realizará previa la solicitud de servicios que realice el área usuaria o requirente, en los términos del capítulo que regula el procedimiento de adjudicación directa.

Artículo 69. Verificación de la Existencia de Servicios o Productos con Utilidad Futura. Para la contratación de servicios profesionales, se deberá verificar que no existan productos que satisfagan la necesidad solicitada. En el caso de existir, sólo procederá su contratación cuando se requiera actualizar, adecuar o complementar el trabajo, bien o producto solicitado.

Artículo 70. Qué se entiende por actualizar, adecuar o Complementar. Se entiende que se requiere actualizar, adecuar o complementar cuando existan modificaciones a la legislación o se expidan nuevas leyes de la materia.

Artículo 71. Qué se entiende por Productos o Servicios Nuevos. Se entiende que son productos o servicios nuevos cuando los solicitados se realizan con base en nueva información o datos que se originen en el futuro, como la relativa a la fiscalización o rendición de cuentas, la que se origina de datos fiscales mensuales o la relativa a información crediticia, y en general a la que se produce mes a mes por la administración pública.

Artículo 72. Prórroga de los contratos o Servicios. Se podrá contratar o prorrogar el contrato para el próximo ejercicio fiscal, sin previo procedimiento, a empresas o personas físicas que provean servicios de mantenimiento o actualización de sistemas informáticos o equipos de cómputo, siempre y cuando estos hayan proveído el bien o el servicio originalmente, y los costos no se incrementen en más del cinco por ciento de lo contratado en el año anterior.

Artículo 73. Preferencia en la Contratación. En el caso de compra de sistemas informáticos, se preferirá a proveedores egresados de universidades radicadas en el Estado. De igual forma se privilegiará la compra y adquisición de servicios de mantenimiento informático a empresas o personas físicas radicadas o egresadas de universidades del Estado.

Capítulo Segundo De la Investigación de Mercado

Artículo 74. Investigación de Mercado. Para los procedimientos de contratación superiores a trescientas veces la Unidad de Medida de Actualización se requerirá el estudio de mercado correspondiente.

Artículo 75. Procedimiento para Integrar la Investigación de Mercado. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley, la investigación de mercado que se realice deberá integrarse de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cualquiera de las fuentes siguientes:

- I. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores,

- distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
- II. La obtenida a través de páginas de internet de los fabricantes o distribuidores, o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación;
 - III. En el caso de las fracciones anteriores la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones, que deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada al Comité en el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores. Por lo que toca a las adjudicaciones directas el referido plazo se contará tomando como fecha la del dictamen de adjudicación

Una vez solicitada la cotización a los potenciales proveedores deberá darse un término de cinco días hábiles para obtener respuesta. En caso de no recibirse la cotización se tendrá como negativa la respuesta.

De no obtener el número de cotizaciones precisado en el presente artículo deberá de hacerse constar por parte de las áreas requirentes en el expediente la solicitud que se hizo a las empresas o personas que no fue materia de respuesta.

Las cotizaciones deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Se exceptúa de lo anterior a las cotizaciones obtenidas de páginas de internet de los fabricantes o distribuidores de los bienes o servicios cotizados, para lo cual se deberá indicar la página donde se obtuvo la información, así como la fecha en que se descargó la información;

- IV. Las propuestas presentadas por los licitantes en un primer procedimiento de licitación o Invitación a cuando menos tres proveedores, hará las veces de la investigación de mercado, exclusivamente para el segundo procedimiento convocado, y;
- V. Tratándose de bienes usados, la investigación de mercado se efectuará a través del avalúo que realice el perito respectivo.

Artículo 76. Propósito de la Investigación de Mercado. La investigación de mercado tendrá como propósito que:

- I. Se determinen la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- II. Se verifiquen la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y;
- III. Se conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

Artículo 77. Objeto, fines y utilidad de la investigación de mercado. La investigación de mercado podrá ser utilizada para lo siguiente:

- I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
- II. Acreditar si el precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente

- resulta conveniente y aceptable;
- III. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
 - IV. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;
 - V. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;
 - VI. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo, y;
 - VII. Sustentar la petición formulada ante el Comité para obtener su autorización y llevar a cabo la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Artículo 78. Criterios de la Investigación de Mercado. El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Artículo 79. Requisito de Justificación para Solicitar determinada Marca. Corresponde al solicitante del bien o servicio, formular la petición debidamente sustentada, que acredite la necesidad de una marca determinada, el cual deberá ser firmado por el titular de dicha área, indicando, nombre y cargo.

Artículo 80. Definición de Instalación. Para los efectos del artículo 65 de la Ley, se entiende que la instalación, son todas las acciones tendientes para colocar, arreglar o disponer determinados elementos para que funcionen o que cumplan ciertos objetivos, mismas que requieren conocimientos técnicos e incluyen los materiales para realizar la misma.

Deberá acompañar todos los documentos técnicos en los cuales se haya basado para determinar que los bienes de marca solicitados son los idóneos desde el punto de vista técnico para satisfacer la necesidad de la dependencia o entidad.

Artículo 81. Consideraciones para el abastecimiento simultáneo. En las licitaciones públicas en las que se prevea la adjudicación del contrato mediante la modalidad de abastecimiento simultáneo, la convocante considerará lo siguiente:

- I. En la convocatoria y en las bases a la licitación pública se indicará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio considerado para determinar las proposiciones susceptibles de ser consideradas para la adjudicación del contrato, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

Para efectos del párrafo anterior, deberá señalarse que el porcentaje o cantidad mayor de fuente de abastecimiento será para el proveedor con precio más bajo;

- II. La asignación del resto de las fuentes de abastecimiento determinadas en la convocatoria se efectuará conforme al orden de evaluación de las propuestas, siempre y cuando los licitantes presenten precios que se encuentren dentro del
- III. rango indicado por la convocante, conforme a la fracción I de este artículo, y
- IV. Si alguna fuente de abastecimiento queda pendiente de asignación, según se precise en la convocatoria a la licitación pública, se podrá asignar al proveedor seleccionado en primer lugar y en caso de que éste no acepte, se podrá adjudicar el contrato respectivo al licitante que haya obtenido el segundo lugar, y en caso de no aceptar, se declarará desierta y se procederá a efectuar otro procedimiento de contratación sólo por dicha cantidad.

Capítulo Tercero **De las Adquisiciones y Contratos Directos sin** **Registro de Proveedores**

Artículo 82. Supuesto para exceptuar de los procedimientos señalados en el Reglamento. La administración pública podrá adquirir, arrendar, contratar, pedir o pagar bienes o servicios de manera directa, sin procedimiento de ningún tipo o sin que el proveedor o prestador de servicios se encuentre registrado en el padrón de proveedores, cuando el monto tenga un valor igual o menor a ciento treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, de acuerdo con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones.

La operación de estos actos no requiere de cotizaciones ni registro de proveedores. El pago o compraventa de bienes muebles que se adquieran y paguen de manera inmediata no requiere de un contrato específico. La factura y la garantía del bien se equivalen al contrato.

Capítulo Cuarto **De las Adquisiciones por Contratos Directos**

Artículo 83. Reglas para la contratación directa sin procedimiento ni autorización del comité. La administración pública podrá adquirir, arrendar, contratar o pagar bienes o servicios de manera directa, sin procedimiento de ningún tipo ni cotización, siempre y cuando el proveedor se encuentre en el registro de proveedores y cuando el monto tenga un valor menor a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Para contrataciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación, y conste en documento en el cual se identifiquen indubitadamente a l o el proveedor oferente.

En caso de no contar con al menos tres proveedores o prestadores de servicios registrados, se solicitarán cotizaciones a proveedores con interés de registrarse o se recabarán a través de páginas de internet.

Se preferirá, en igualdad de condiciones o cuando el monto de la cotización no exceda en más del cinco por ciento la oferta promedio, a proveedores o prestadores de servicios registrados o del Municipio.

Para este tipo de adquisiciones o contratos, se tomarán las cotizaciones ofertadas en los expedientes del padrón de proveedores.

En caso de existir menos de tres registros de dichas actividades, bienes o servicios, se solicitará cotización, al menos, a los suficientes oferentes, para completar el mínimo.

El área usuaria, solicitará a la tesorería, la suficiencia presupuestal y las cotizaciones, de acuerdo al padrón de proveedores o bien, se solicitarán las cotizaciones de acuerdo a la descripción del bien o servicio.

La tesorería adquirirá o contratará el bien o servicio que represente el menor costo. Se entiende por menor costo, no solo el precio del bien o servicios, sino los accesorios, como paquetería, traslado y demás; por lo que la cotización o la comparación de precios deberá contemplar estos gastos.

El pago o compraventa de bienes muebles que se adquieran y paguen de manera inmediata no requiere de un contrato específico. La factura y la garantía del bien equivalen al contrato.

Capítulo Quinto De la Licitación Pública

Artículo 84. Disposición general. Los bienes o servicios que corresponda contratarse previo procedimiento de licitación, se realizarán y desahogarán conforme a las presentes disposiciones.

Artículo 85. Etapas del Procedimiento por Licitación Pública. El procedimiento de licitación pública consta de las siguientes etapas:

- I. De solicitud;
- II. De la autorización del inicio del procedimiento;
- III. De la convocatoria y las bases;
- IV. De publicidad;
- V. De la junta de aclaraciones;
- VI. De la presentación y apertura de propuestas;
- VII. De fallo;
- VIII. De la junta de notificación del fallo;
- IX. Del contrato.

Artículo 86. Competencia del Comité de Adquisiciones. Las etapas de autorización del inicio del procedimiento, de la convocatoria y las bases, así como la relativa al fallo, son competencia exclusiva del Comité; el resto de las etapas las podrá desahogar la secretaría ejecutiva o técnica del Comité, o bien, el servidor público que este último designe. Se entiende que el resto de las etapas son realizadas por el Comité a través de las secretarías señaladas.

De las etapas señaladas en las fracciones II a VIII, se deberá dejar constancia, mediante el acta levantada por el Comité o las áreas correspondientes, o bien, mediante el documento en el que consten su realización. Las fracciones II, V, VI, VII y VIII deberán desahogarse

mediante sesión del Comité o la junta respectiva a través de las áreas competentes o designadas.

Artículo 87. Investigación de Mercado en Licitaciones. Servirá de base para la investigación de mercado los precios de las contrataciones previas, o, los relativos de la primera licitación, realizada en los términos del presente Reglamento.

Las contrataciones futuras podrán sustentar el estudio de mercado en los procedimientos de licitación o en las contrataciones realizadas bajo la Ley y el presente reglamento.

Artículo 88. Límite de Propuestas. Las personas licitantes solo podrán presentar una propuesta en cada procedimiento de contratación. Iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por quienes funjan como licitantes.

Artículo 89. Requisitos adicionales para las Empresas. Las y los participantes en los procedimientos de adquisiciones deberán atender los lineamientos siguientes:

- I. Las empresas deberán acompañar los registros de al menos dos años anteriores, ante el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto Mexicano del Seguro Social, pago del servicio de agua potable y alcantarillado, y del servicio de suministro de energía eléctrica, así como cualquier otro comprobante relacionado, a nombre de la empresa o del representante legal;
- II. Deberán notificar respecto a cualquier relación jurídica o por afinidad con personas servidoras públicas de primer y segundo nivel, o de aquellas con quien tenga una relación o injerencia en los procesos de adquisición o licitación;
- III. Deberán acreditar sus activos, su capacidad material y los recursos humanos con los que cuenta, los cuales deberán ser suficientes para dar cumplimiento al contrato sujeto a licitación, y;
- IV. Deberán acreditar su condición como empresa socialmente responsable.

Sección Primera Trámite inicial

Artículo 90. De la Etapa de Solicitud. Para poder adquirir, el área usuaria o requirente deberá solicitar el bien por escrito de acuerdo a lo siguiente:

- I. Solicitud previa de suficiencia presupuestal. Se dirige requisición del bien a la tesorería, en original y copia para recibo, con al menos el siguiente contenido:
 - a) Fecha;
 - b) Área solicitante, que puede ser el área usuaria o requirente;
 - c) Área a la que se dirige (tesorería);
 - d) Clave presupuestal;
 - e) Partida;
 - f) Descripción de los bienes o servicios;
 - g) Costo estimado;
 - h) Preferentemente, los artículos que regulan el procedimiento;
 - i) Señalar que se solicita procedimiento de licitación pública;

- j) Justificación: señalar los motivos que originan la solicitud o bien, establecerse que se establecieron en el programa anual de adquisiciones;
 - k) Solicitud expresa de determinación de suficiencia presupuestal;
 - l) Nombre y firma del titular del área solicitante;
- II. Determinación de suficiencia presupuestal. La tesorería resolverá lo conducente en un documento que se denomine "determinación de suficiencia presupuestal", señalando:
- a) Si la partida cuenta con suficiencia presupuestal;
 - b) Si la descripción del bien se ajusta al clasificador del gasto;
 - c) Si el bien se encuentra autorizado dentro del programa anual de adquisiciones, de lo contrario, requerirá autorización del presidente municipal.
En este caso, la tesorería remitirá la solicitud del bien para su autorización;
- III. Solicitud al comité. Con una copia de la requisición del bien con sello de recibido por la tesorería y la determinación de suficiencia presupuestal, el área usuaria o requirente solicitará al Comité sesione para autorizar el procedimiento de licitación y apruebe la convocatoria;
- IV. Estudio de mercado. Recibida la solicitud en la secretaría ejecutiva, se solicitará, por la vía más práctica, a la secretaría técnica que proceda a realizar la investigación de mercado en los términos de la Ley y este Reglamento para los supuestos de este procedimiento; misma que se integrará al expediente;
- V. En caso de que lo solicitado trate sobre servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, en el escrito o formato que refiere el punto anterior, se solicitará la autorización del Comité para su contratación, adjuntando, la verificación de que no existe producto o que, existiendo requiere ser actualizado, modificado o complementado, para lo cual:
- a) Recibida la solicitud por la secretaría ejecutiva, la secretaría técnica verificará la existencia de productos o servicios previos y determinará lo conducente. Esta verificación se integrará al expediente que se ponga a consideración del Comité.
- VI. Con el contenido o integración del expediente, la secretaría ejecutiva, por instrucciones del Presidente del Comité, convocará a sesión, para determinar lo conducente;
- VII. La secretaría técnica elaborará los proyectos de convocatoria y bases para ser aprobados por el Comité en la sesión respectiva.

Artículo 91. Acumulación de Requisiciones. En caso de que la tesorería haya recibido varias solicitudes o advierta que una diversidad de servicios o bienes estén contemplados para su adquisición en momentos similares o de una misma partida, de acuerdo al programa anual de adquisiciones o a la capacidad presupuestal, podrá acumular las requisiciones y atraer las solicitudes, convirtiéndose en área requirente, lo que comunicará a las áreas usuarias que lo hubieren requisitado, o, a aquellas que contemplen en el plan de anual la respectiva adquisición o contratación del bien o servicio.

La tesorería realizará todo el trámite como área requirente.

La tesorería, para una mejor organización, planeación y ejecución del gasto, podrá asumir la facultad de área requirente respecto de la totalidad o una parcialidad de las adquisiciones o servicios contemplados en el plan de adquisiciones.

Sección Segunda Autorización

Artículo 92. De la Etapa de la Autorización del Inicio del Procedimiento. Para el inicio del procedimiento de licitación, el Comité deberá celebrar sesión en la cual se determine lo siguiente:

- I. En caso de que se hayan solicitado servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación, se determina sobre la autorización;
- II. En caso de resultar procedente la autorización de dichos servicios, se aprueba la contratación a través de licitación pública;
- III. Se emiten las bases y la convocatoria;
- IV. Se ordena su publicidad.

Sección Tercera Convocatoria

Artículo 93. De la Etapa de la Convocatoria y las Bases. Cuando la secretaría ejecutiva convoque al Comité, por instrucciones del presidente, pondrá a disposición el proyecto de convocatoria y bases elaborado por la secretaría técnica.

Artículo 94. Del Contenido de la Convocatoria. En todo procedimiento de licitación, se emitirá un documento que se denominará CONVOCATORIA POR LICITACIÓN PÚBLICA, el cual podrá referirse a uno o más bienes, y deberá contener:

- I. Nombre o denominación del Comité que convoca;
- II. Nombre o denominación del área usuario o requirente;
- III. Número de convocatoria y el objeto de la licitación;
- IV. Indicar si la licitación es abierta o nacional; restringida a nivel estatal; o limitada a proveedores o prestadores de servicios del estado, la región o el municipio. Para este caso, la convocante podrá privilegiar a productores, agricultores, campesinos, comunidades indígenas o poblaciones de marginación económica, así como a profesionistas o proveedores que radiquen en el Municipio o egresados de universidades o escuelas técnicas estatales. Se podrá privilegiar, para efectos de proveeduría, a comerciantes o productores en pequeño, en al menos el veinte por ciento del monto total de las adquisiciones, con el fin de promover la economía local.
- V. La descripción genérica, cantidad, unidad de medida de los bienes y servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por lo menos tres de los productos
o servicios de mayor monto, de ser el caso;
- VI. Por la naturaleza del bien o servicio, el plazo de vigencia;
- VIII. En caso de contratos abiertos, el mínimo y el monto máximo;
- IX. Lugar, plazo de entrega y las condiciones o formas de pago;
- X. En caso de proceder, el monto de los anticipos;
- XI. Señalar las prohibiciones a los participantes establecidos en la Ley y en este Reglamento;
- XII. Señalar los criterios de evaluación y adjudicación;
- XIII. Fecha, hora y lugar de celebración de las etapas de: junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, y de fallo. En caso de requerirse la

celebración de una segunda junta de aclaraciones, la presentación y apertura de propuestas podrá diferirse, con los mismos efectos para la de fallo. En caso de requerir más tiempo para la determinación correspondiente, el fallo podrá diferirse hasta por cinco días más de la fecha o plazo inicial, o la que corresponda al diferimiento por causa de una segunda junta de aclaraciones o bien, cuando por cualquier causa se difiera la junta de presentación y apertura de propuestas.

- XIV. Señalar el lugar y plazos para adquirir, previo el pago correspondiente, las bases de la licitación;
- XV. Señalar, en su caso, el costo y la forma de pago de las bases. Para efectos de participar en el procedimiento de licitación, será requisito la adquisición formal de las bases;

Artículo 95. Del Costo de las Bases. Las bases autorizadas y emitidas por el Comité tendrán un costo de recuperación, y se pondrán a disposición, para su adquisición, previo pago, desde la publicación y hasta un día hábil previo al acto de apertura.

Artículo 96. Requisito de Adquisición de las Bases. Será requisito indispensable adquirir, previo su pago, las bases de licitación.

Artículo 97. Contenido de las Bases. Las bases de licitación deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Los datos de quien convoca;
- II. La descripción completa de los bienes o servicios, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deban ofertarse; normas que serán aplicables; pruebas que se realizarán; periodo de garantía y otras opciones adicionales de oferta;
- III. El lugar, plazo y demás condiciones de entrega;
- IV. Las condiciones de pago, así como la indicación si se otorgará o no anticipo, en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del contrato. Las ofertas deberán formularse en moneda nacional;
- V. En los casos en que se determine que las propuestas deberán presentarse en moneda extranjera, el pago se efectuará en moneda nacional en los términos que establece la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deberán acreditarse quienes deseen participar, así como la documentación que habrán de presentar;
- VII. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones, siendo optativa la asistencia de los oferentes;
- VIII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas y la información relativa a las garantías. Las propuestas deberán presentarse en idioma español;

- IX. Las indicaciones para la presentación de muestras, cuando estas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de bienes requeridos. En todo caso, la o el oferente podrá, para mejor ilustrar su propuesta, presentar muestras, pero no podrá reemplazar con estas las especificaciones contenidas en su oferta;
- X. La especificación que, una vez iniciado el acto de apertura de ofertas, no se podrá negociar ninguna condición estipulada en las bases ni efectuar modificación, o adición alguna a las propuestas;
- XI. La fecha, hora y lugar para la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, así como el procedimiento para su realización;
- XII. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún oferente ha acordado con otro u otros los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás oferentes;
- XIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación del contrato, así como para la evaluación de la calidad de los servicios y la forma de comunicación del fallo;
- XIV. El señalamiento de que si el Comité de Adquisiciones respectivo lo juzga pertinente se podrán hacer adjudicaciones por partidas, o bien a un solo oferente, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridos, el porcentaje que se asignará a cada uno y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XV. El procedimiento para la suscripción del contrato, así como la indicación de que la o el proveedor que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de la Ley;
- XVI. El procedimiento para la tramitación de las facturas o recibos;
- XVII. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables;
- XVIII. Las causas por las cuales se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la licitación. La licitación podrá cancelarse por caso fortuito o fuerza mayor, así como cuando existan circunstancias debidamente justificadas que, provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y;
- XIX. El lugar y fecha de elaboración de las bases de la licitación y la autorización del convocante. Las bases podrán ser firmadas por la presidencia o secretaría ejecutiva, por instrucciones del Comité, pero siempre deberá señalar la sesión y fecha en la que se autorizaron las bases respectivas.

Artículo 98. Modificación o Rectificación de las Bases. En el caso de que exista necesidad de modificar o rectificar la convocatoria y las bases, siempre y cuando esto no se refiera a la sustitución de las características de los bienes o servicios convocados originalmente, o a la adición de otros bienes o servicios distintos de los requeridos.

Sección Cuarta Publicidad

Artículo 99. De la Etapa de Publicidad. Una vez aprobada en sesión, por el Comité, lo establecidos en los puntos anteriores, se procederá a publicar la convocatoria a través de los siguientes medios:

- I. En la página oficial de internet del gobierno Municipal, y en caso de que los organismos públicos descentralizados cuenten con una propia, se deberá publicar en ambas;
- II. En el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, y;
- III. En al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local.

Sección Quinta Junta de Aclaraciones

Artículo 100. De la Etapa de la Junta de Aclaraciones. La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa quienes funjan como licitantes la participación a la misma.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo como mínimo a los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 101. Desarrollo de la Junta de Aclaraciones. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por la persona servidora pública designada por la convocante, en su defecto, por la secretaría ejecutiva o técnica, quien deberá recibir asistencia de una persona representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las y los licitantes sobre los aspectos contenidos en la convocatoria y en las bases;
- II. La o el servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria o en las bases de la licitación pública. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración sea una remisión, esta deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;
- III. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de una o un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales de la persona interesada y, en su caso, de quien funja como representante;
- IV. Las solicitudes de aclaración podrán entregarlas personalmente o presentarlas por medios electrónicos, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones;
- V. Al concluir la junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de propuestas deberá existir un plazo de al menos tres días hábiles;
- VI. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria y en las bases para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse, y;
- VII. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por las personas interesadas y las respuestas de la convocante.

Sección Sexta Propuestas

Artículo 102. De la Etapa de Presentación y Apertura de Propuestas. El acto de presentación y apertura de propuestas deberá llevarse a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes, pero no menor a tres días, de la fecha señalada para la celebración de la junta de aclaraciones, o en su defecto, de la última junta de aclaraciones.

Este plazo podrá disminuirse o prorrogarse con la aprobación del Comité correspondiente, siempre y cuando existan razones justificadas, estas se encuentren debidamente acreditadas por el área requirente y ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Artículo 103. Presentación Conjunta de Propuestas. Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una propuesta sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el o la representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por el Instituto.

Cuando la propuesta conjunta resulte derivada del fallo de un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el o la representante legal de cada una de las personas participantes en la propuesta, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, con responsabilidad solidaria o mancomunada, según se establezca en el propio contrato.

Artículo 104. Desarrollo del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas. El acto de presentación y apertura de propuestas, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se efectuará el registro de personas participantes y realizará las revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta;
- II. La entrega de propuestas se hará en sobres cerrados, en uno se presentará la propuesta técnica y en otro la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección de la persona licitante, dentro o fuera de los sobres que las contengan;
- III. Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas y se desechará aquellas que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos. Las propuestas desechadas permanecerán bajo custodia de la convocante al menos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- IV. Terminada la etapa técnica, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de las personas licitantes cuyas propuestas técnicas han sido aceptadas, y se manifestará para todos los y las presentes el importe de las propuestas que cumplan y contengan los documentos y requisitos exigidos, y;
- V. En caso de no haberse fijado en la convocatoria, o, en caso de haberse diferido algunas de las juntas, se fijará la fecha, hora y lugar para la emisión del fallo, lo que deberá quedar comprendido dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura, pudiéndose diferir por una sola vez hasta por cinco días hábiles más.

Durante este periodo se realizará una evaluación detallada de las propuestas aceptadas. Tratándose de licitaciones presenciales, las personas participantes rubricarán todas las propuestas aceptadas.

En cualquier caso, los sobres que contengan las propuestas aceptadas quedarán bajo custodia de la convocante hasta la emisión del fallo. El área requirente conservará copia de estos documentos por el plazo de un año.

Sección Séptima Fallo

Artículo 105. De la Etapa del Fallo. El fallo es la determinación a través de la cual el Comité de Adquisiciones, analiza y califica la legalidad del procedimiento y sus etapas, califica el cumplimiento de los requisitos de los participantes, analiza la solvencia de las propuestas, evalúa las propuestas, determina la propuesta más favorable y adjudica el contrato a determinada persona física o moral.

Artículo 106. Contenido y Forma del Fallo. El fallo deberá contener:

- I. La fecha y lugar de su emisión escrita con letra, de ser posible a través de procesador de datos;
- II. Un apartado de identificación, que señale, al menos, con precisión el Comité de Adquisiciones que lo emite, el número de licitación o procedimiento, así como la enunciación de los servicios o bienes que se pretende contratar;
- III. Un apartado que contenga la relación cronológica de cada una de las etapas del procedimiento;
- IV. Un apartado de consideraciones que contenga:
 - a) Competencia. Los fundamentos legales que se establezcan las facultades del Comité o del órgano que corresponda para emitir el fallo.
 - b) En caso de que se actualicen los supuestos para la declaración de licitación desierta o alguna partida en específico, las consideraciones que sustente la determinación.
 - c) En su caso, las propuestas desechadas, expresando los fundamentos legales o disposiciones contenidas en la convocatoria, así como las razones técnicas o económicas en que se sustenta la determinación. Por cuestión de método, se podrán evaluar y calificar en primer orden las propuestas económicas, y desechar aquellas propuestas que excedan el monto de la suficiencia presupuestal programada para la contratación.
 - d) Determinar las propuestas solventes, de acuerdo con los fundamentos legales o disposiciones contenidas en la convocatoria, así como las razones técnicas o económicas en que se sustenta la determinación;
 - e) Nombre de la persona física o moral a quien se le adjudica el contrato, y las razones y criterios que sirvieron de base para la determinación, por considerar que la licitante tiene una propuesta solvente, que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación, y por tanto, garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y en su caso:
 1. Que la propuesta haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando resulte conveniente y aceptable. Los precios ofertados que se

- encuentren por debajo del precio conveniente podrán ser desechados, y;
2. De no haberse utilizado la modalidad mencionada en el punto anterior, la propuesta haya obtenido el mejor resultado en la evaluación de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio.
- f) Plazo y términos para la presentación o eximentes de presentación de garantías.
 - g) Declaración de validez del procedimiento
- V. Un apartado que contenga de manera sucinta los puntos de acuerdo aprobados, conforme a lo siguiente:
- a) La validez del procedimiento bajo la siguiente indicación: “Se declara la validez o invalidez del presente procedimiento, de acuerdo a las consideraciones expuestas en el apartado <indicar apartado>, de este fallo”;
 - b) El nombre de la persona física o razón social de la persona moral a quien se adjudica, bajo la siguiente: “Es procedente adjudicar y se adjudica el presente contrato a <nombre>, en los términos, plazos, condiciones y precio establecido en el apartado <indicar apartado>, de las consideraciones del presente fallo”;
 - c) Fecha, lugar y hora en que deberá celebrarse el contrato, o en su defecto, que estará a disposición para su suscripción a partir de esa fecha y hasta diez días posteriores a la notificación del fallo;
 - d) Presentación de garantías o la declaración de la exención de su presentación, conforme a las consideraciones correspondientes;
 - e) La orden de notificarse conforme a la Ley y al Reglamento.
- VI. Sentido de la votación de cada uno de integrantes del Comité;
- VII. Nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité.

En caso de declaración de licitación desierta, se declarará la validez del procedimiento, y en el punto siguiente la expresión en la que se declara desierta la licitación.

En caso de existir igualdad de condiciones, se podrá preferir a las empresas locales o personas físicas, y en su caso, a aquellas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas, en este orden.

En caso de subsistir el empate, la adjudicación se resolverá mediante sorteo.

El fallo formará parte del acta de fallo de la sesión celebrada por parte del Comité, que se levante por este motivo.

Sección Octava Notificación del Fallo

Artículo 107. De la Etapa de la Junta de Notificación del Fallo. La secretaría ejecutiva, la secretaría técnica o el servidor público que el Comité designe, celebrará una junta pública para dar a conocer el fallo, a la que libremente podrán asistir las personas licitantes que hubieran presentado propuestas, entregándose copias simples de la misma, levantándose acta del acto, firmado por los responsables y por quien haya asistido y decida hacerlo.

En la Junta de Fallo se tendrán por notificados los participantes, aunque no hubieran asistido. La notificación del fallo se colocará en los estrados que corresponda, mediante razón de cuenta que se levante de ello, lo que hará las veces de notificación personal.

Sección Novena Contrato

Artículo 108. Etapa del Contrato. Una vez dado a conocer el fallo, el área jurídica, quien tenga esa facultad o quien sea designado, elaborará el proyecto de contrato, para su debida suscripción por los servidores públicos facultados por la Ley Municipal y por el adjudicado.

Artículo 109. Firma del Contrato. Elaborado el contrato, se firmará en el siguiente orden:

- I. Por la persona o personas físicas o morales a quien se les adjudicó el contrato;
- II. Por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Por la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento;
- IV. Por la persona titular de la presidencia municipal.

Sección Décima Del Procedimiento Desierto

Artículo 110. Declaración de Procedimiento Desierto. El Comité procederá a declarar desierta la licitación cuando:

- I. La totalidad de las propuestas presentadas no reúnan los requisitos establecidos en las bases respecto de los precios, bienes o servicios ofertados;
- II. No se presenten al menos dos licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases

Artículo 111. Segunda Licitación. Cuando se declare desierta una licitación pública, y de continuar la necesidad, deberá realizarse una segunda licitación.

Artículo 112. Adjudicación Directa previa Declaración de Licitación Desierta de Segunda Convocatoria. Cuando se declare desierta una licitación en segunda convocatoria, el Comité de Adquisiciones, en la misma sesión, podrá adjudicar directamente el contrato al oferente que reúna el mayor número de requisitos, entre los participantes.

Artículo 113. Adjudicación Directa previa Declaración Desierta en Primera Convocatoria. Tratándose de licitación, en primera convocatoria, en las que una o varias partidas se declaren desiertas, se podrá licitar en segunda convocatoria sólo respecto de esas partidas, o bien, mediante invitación a tres o adjudicación directa, siempre y cuando se ajusten a los montos máximos establecidos por la Ley. En caso de que dichas también excedan de dichos montos, la adjudicación directa procederá mediante declaración desierta de segunda convocatoria.

Artículo 114. Cancelación del Procedimiento. El Comité podrá cancelar por sí o por solicitud del área usuaria o del área requirente, justificando los motivos de dicha determinación. La solicitud de cancelación podrá originarse en el área de tesorería, cuando surjan cuestiones presupuestales que impidan su consecución o cumplimiento.

Capítulo Sexto **De la Invitación a Tres**

Artículo 115. Procedencia del Procedimiento. El procedimiento por invitación a cuando menos tres proveedores procede cuando se actualiza cualquier de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el valor del bien o de los servicios a contratar sea menor a cincuenta y cuatro veces el valor anual de la UMA, sin incluir el impuesto al valor agregado, o;
- II. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado exista una sola persona oferente;
- III. Peligro o se altere la vida de las personas, el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del estado, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, o que por estas mismas causas no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En estos supuestos, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad;
- IV. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados, siempre que estas circunstancias no sean resultado de una falla de planeación adecuada, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Su contratación mediante el procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la seguridad pública. No quedan comprendidos en este supuesto los requerimientos administrativos que no estén relacionados directa y exclusivamente con la preservación de la seguridad pública;
- VI. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar a la persona licitante que haya obtenido el segundo, tercero o ulteriores lugares sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento;
- VII. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar sucesivamente, dentro del referido margen;
- VIII. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los mismos requisitos establecidos en las convocatorias cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las propuestas;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos, semiprocesados o semovientes, que tengan que ser utilizados de forma inmediata;
- X. Se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que se practique conforme a las disposiciones aplicables, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos por perito certificado y registrado;
- XI. Se trate de los servicios prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de una persona especialista o con conocimientos técnicos;
- XII. Se trate de servicios de mantenimiento correctivo de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

- XIII. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco;
- XIV. Los servicios relacionados a gasto de ceremonial, congresos, convenciones y exposiciones, o;
- XV. Los servicios contratos directamente con la persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes vigentes, derechos de autoría, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

Artículo 116. Etapas del Procedimiento por Invitación a Tres. El procedimiento de licitación pública consta de las siguientes etapas:

- I. De solicitud;
- II. De la autorización del inicio de procedimiento;
- III. De la autorización de la invitación y bases;
- IV. De publicidad;
- V. De la presentación y apertura de propuestas
- VI. De fallo
- VII. De la notificación del fallo
- VIII. Del contrato

Artículo 117. Competencia Exclusiva del Comité. Las etapas de autorización del inicio del procedimiento, de la autorización de invitación y bases, así como la relativa al fallo, son competencia exclusiva del Comité; el resto de las etapas las podrá desahogar la secretaría ejecutiva o técnica del Comité, o bien, el servidor público que este último designe. Se entiende que el resto de las etapas son realizadas por el Comité a través de las secretarías o del personal designado.

De las etapas señaladas en las fracciones II a VII, se deberá dejar constancia, mediante el acta levantada por el Comité o las áreas correspondientes, o bien, mediante el documento en el que consten su realización. Las fracciones II, V, VI, y el VII deberán desahogarse mediante sesión del Comité o la junta respectiva a través de las áreas competentes o designadas.

Artículo 118. Base para la Investigación de Mercado. Servirá de base para el estudio de mercado los precios de las contrataciones previas, o, los relativos de la primera invitación a tres realizada en los términos del presente Reglamento.

Las contrataciones futuras podrán sustentar el estudio de mercado en los procedimientos de invitación o en las contrataciones realizadas bajo la Ley y el presente reglamento.

Sección Primera Solicitud

Artículo 119. De la Etapa de Solicitud. Para poder adquirir, el área usuaria o requirente deberá solicitar el bien por escrito de acuerdo a lo siguiente:

- I. Solicitud previa de suficiencia presupuestal. Se dirige requisición del bien a la tesorería, en original y copia para recibo, con al menos el siguiente contenido:
 - a) Fecha;
 - b) Área solicitante, que puede ser el área usuaria o requirente;

- c) Área a la que se dirige (tesorería);
 - d) Clave presupuestal;
 - e) Partida;
 - f) Descripción de los bienes o servicios;
 - g) Costo estimado;
 - h) Preferentemente, los artículos que regulan el procedimiento;
 - i) Señalar que se solicita el procedimiento por excepción;
 - j) Justificación: señalar los motivos que originan la solicitud, o bien, establecerse que se establecieron en el programa anual de adquisiciones;
 - k) Solicitud expresa de determinación de suficiencia presupuestal;
 - l) Nombre y firma del titular del área solicitante;
- II. Determinación de suficiencia presupuestal. La tesorería resolverá lo conducente, en un documento que se denomine, determinación de suficiencia presupuestal, señalando:
- a) Si la partida cuenta con suficiencia presupuestal;
 - b) Si la descripción del bien se ajusta al clasificador del gasto;
 - c) Si el bien se encuentra autorizado dentro del programa anual de adquisiciones, de lo contrario, requerirá autorización del presidente municipal. En este caso, la tesorería remitirá la solicitud del bien para su autorización;
- III. Solicitud al comité. Con una copia de la requisición del bien con sello de recibido por la tesorería, y la determinación de suficiencia presupuestal, el área usuaria o requirente señalará, para la autorización del Comité, de manera expresa:
- a) Autorización para la contratación propuesta, fundando el supuesto de excepción;
 - b) Acreditación de los criterios y motivos para la selección del procedimiento;
 - c) El costo estimado y forma de pago;
 - d) Autorice la invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, con los nombres y datos generales de los propuestos;
 - e) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- IV. Estudio de mercado. Recibida la solicitud en la secretaría ejecutiva, se solicitará, por la vía más práctica, a la secretaría técnica que proceda a realizar la investigación de mercado en los términos de la Ley y este Reglamento para los supuestos de este procedimiento; misma que se integrará al expediente;
- V. En caso de que lo solicitado trate sobre servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, en el escrito o formato que refiere el punto anterior, se solicitará la autorización del Comité para su contratación, adjuntando, la verificación de que no existe producto o que existiendo, requiere ser actualizado, modificado o complementado, para lo cual:
- a) Recibida la solicitud por la secretaría ejecutiva, la remitirá de la manera más práctica a la secretaría técnica para verificación de la existencia de productos o servicios previos y determinará lo conducente.
 - b) Esta verificación se integrará al expediente que se ponga a consideración del Comité.
- VI. Con el contenido o integración del expediente, la secretaría ejecutiva, por instrucciones del Presidente del Comité, convocará a sesión, para determinar lo conducente;
- VII. La secretaría técnica elaborará los proyectos de invitación y bases para ser aprobados por el Comité en la sesión respectiva.

Artículo 120. Requisitos y Documentos Adicionales para Personas Morales. Las y los participantes en los procedimientos de adquisiciones, deberán atender los lineamientos siguientes:

- I. Las empresas deberán acompañar los registros, de al menos dos años anteriores, ante el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto Mexicano del Seguro Social, pago del servicio de agua potable y alcantarillado, y del servicio de suministro de energía eléctrica, así como cualquier otro comprobante relacionado, a nombre de la empresa o del representante legal;
- II. Deberán notificar respecto a cualquier relación jurídica o por afinidad con personas servidoras públicas de primer y segundo nivel, o de aquellas con quien tenga una relación o injerencia en los procesos de adquisición o licitación;
- III. Deberán acreditar sus activos, su capacidad material y los recursos humanos con los que cuenta, los cuales deberán ser suficientes para dar cumplimiento al contrato sujeto a licitación, y;
- IV. Deberán acreditar su condición como empresa socialmente responsable.

Artículo 121. Acumulación de Solicitudes o Requisiciones por la Tesorería. En caso de que la tesorería haya recibido varias solicitudes o advierta que una diversidad de servicios o bienes estén contemplados para su adquisición en momentos similares, de acuerdo al programa anual de adquisiciones o a la capacidad presupuestal, podrá acumular las requisiciones y atraer las solicitudes, convirtiéndose en área requirente, lo que comunicará a las áreas usuarias que lo hubieren requerido, o, a aquellas que contemplen en el plan de anual la respectiva adquisición o contratación del bien o servicio.

En este supuesto, la tesorería continuará con todo el trámite como instancia requirente.

La tesorería, para una mejor organización, planeación y ejecución del gasto, podrá asumir la facultad de área requirente respecto de la totalidad o una parcialidad de las adquisiciones o servicios contemplados en el plan de adquisiciones.

Sección Segunda Autorización

Artículo 122. De la Etapa de la Autorización del Inicio del Procedimiento. Para el inicio del procedimiento de invitación a tres, el Comité deberá celebrar sesión en la cual se determine lo siguiente:

- I. En caso de que se hayan solicitado servicios de consultoría, asesoría, estudio e investigación, se determinará sobre su autorización;
- II. En caso de resultar procedente la autorización de dichos servicios, se determinará la procedencia del procedimiento de excepción;
- III. Se autorizan las bases, la invitación y a las personas o empresas propuestas para ser invitadas;
- IV. Se ordena su publicidad.

Sección Tercera Invitación

Artículo 123. De la Etapa de la Invitación y Bases. Cuando la secretaría ejecutiva convoque al Comité, por instrucciones del presidente, pondrá a disposición los proyectos de invitación y bases elaborados por la secretaría técnica.

Artículo 124. Del Contenido de la Invitación. Al procedimiento por invitación a tres se podrá participar exclusivamente a través de invitación que se formule y comunique a persona o empresa determinada, el cual podrá referirse a uno o más bienes, y deberá contener:

- I. Nombre o denominación del Comité que invita;
- II. Nombre o denominación del área usuario o requirente
- III. La descripción genérica, cantidad, unidad de medida de los bienes y servicios objeto del concurso, así como la descripción específica de por lo menos tres de los productos o servicios de mayor monto, de ser el caso;
- IV. Por la naturaleza del bien o servicio, el plazo de vigencia;
- V. En caso de contratos abiertos, el mínimo y el monto máximo;
- VI. Lugar, plazo de entrega y las condiciones o formas de pago;
- VII. En caso de proceder, el monto de los anticipos;
- VIII. Señalar las prohibiciones a los participantes establecidos en la Ley y en este Reglamento;
- IX. Señalar los criterios de evaluación y adjudicación;
- X. Plazo y lugar para la presentación de propuestas, el cual no deberá ser menor de cinco días hábiles a partir de la última invitación;
- XI. Señalar lugar, día y hora para el acto de apertura de propuestas, el cual se podrá desahogar sin la presencia de los invitados, pero, invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control;
- XII. Señalar el lugar y plazos para adquirir, previo el pago correspondiente, las bases de la licitación;
- XIII. Señalar, en su caso, el costo y la forma de pago de las bases.

Artículo 125. Costo de las Bases. Las bases autorizadas y emitidas por el Comité, tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición, para su adquisición, previo pago, desde la invitación, y hasta un día hábil previo al vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas.

Artículo 126. Adquirir bases de licitación. Será requisito indispensable adquirir, previo su pago, las bases de licitación.

Artículo 127. Contenido de las Bases. Las bases de este concurso deberán contener los mismos requisitos que para la licitación, con excepción de lo relativo a la junta de aclaraciones, la cual se resolverá a petición de parte, en su caso.

Se podrá modificar o rectificar la invitación y las bases, siempre y cuando esto no se refiera a la sustitución de las características de los bienes o servicios requeridos originalmente, o a la adición de otros bienes o servicios distintos de los requeridos.

Sección Cuarta Publicidad

Artículo 128. De la Etapa de Publicidad. Una vez aprobado lo establecido en los puntos anteriores en sesión del Comité, se procederá a difundir la invitación a través de los siguientes medios:

- I. En la página oficial de internet del gobierno Municipal, y en caso de que los organismos públicos descentralizados cuenten con una propia, se deberá publicitar en ambas, y;
- II. A través de la invitación que se realice a los proveedores autorizados.

Sección Quinta Junta de Aclaraciones

Artículo 129. De la Etapa de la Junta de Aclaraciones. La junta de aclaraciones procederá únicamente a petición de parte. La junta de aclaraciones se llevará a cabo como mínimo a los tres días hábiles siguientes al de la última invitación.

Artículo 130. Desarrollo de la Junta de Aclaraciones. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por la persona servidora pública designada por la convocante, en su defecto, por la secretaría ejecutiva o técnica, quien deberá recibir asistencia de una persona representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las y los licitantes sobre los aspectos contenidos en la convocatoria y en las bases;
- II. La o el servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria o en las bases de la licitación pública. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración sea una remisión, esta deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;

- III. Solo podrán solicitar aclaraciones los invitados al concurso, por sí o a través de su representante legal;
- IV. Las solicitudes de aclaración podrán entregarlas personalmente o presentarlas por medios electrónicos, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones;
- V. Recibida la solicitud de aclaración, se señalará fecha para junta dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- VI. De resultar necesario, el plazo y fecha señalada en la invitación y en las bases para la presentación y apertura de las propuestas podrá diferirse, y;
- VII. De la junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por las personas interesadas y las respuestas de la convocante.

Sección Séptima **De la Etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**

Artículo 131. Plazo para la Presentación de Propuestas. El plazo para la presentación de las propuestas se fijará para cada operación, pero no podrá ser menor a cinco días hábiles contados a partir de la última invitación.

Artículo 132. Entrega de las Propuestas. La entrega de propuestas se hará en sobres cerrados, en uno se presentará la propuesta técnica y en otro la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección de la persona invitada, dentro o fuera de los sobres que las contengan.

Artículo 133. El Acto de Apertura de Propuestas. El acto de apertura de propuestas, se desahogará al día siguiente del vencimiento del plazo para su presentación. Este plazo podrá prorrogarse con la aprobación del Comité correspondiente, siempre y cuando existan razones justificadas.

Artículo 134. Propuestas Conjuntas. Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una propuesta sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el o la representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por el Instituto.

Cuando la propuesta conjunta resulte derivada del fallo de un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el o la representante legal de cada una de las personas participantes en la propuesta, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, con responsabilidad solidaria o mancomunada, según se establezca en el propio contrato.

Artículo 135. Acto de Apertura de Propuestas. El acto de apertura de propuestas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se efectuará el registro de personas participantes y realizará las revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta;
- II. Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas y se desechará aquellas que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos. Las propuestas desechadas permanecerán bajo custodia de la convocante al menos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;
- III. Terminada la etapa técnica, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de las personas licitantes cuyas propuestas técnicas han sido aceptadas, y se manifestará para todos los y las presentes el importe de las propuestas que cumplan y contengan los documentos y requisitos exigidos, y;
- IV. El fallo podrá emitirse inmediatamente después del acto de apertura de propuestas, o dentro de los de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto y apertura, pudiéndose diferir por una sola vez hasta por cinco días hábiles más.

Se podrán aplicar disposiciones del procedimiento de licitación, siempre y cuando no resulten contradictorias a la naturaleza y fin del procedimiento por invitación a tres.

Sección Octava Fallo

Artículo 136. De la Etapa del Fallo. El fallo es la determinación a través de la cual el Comité de Adquisiciones, analiza y califica la legalidad del procedimiento y sus etapas, califica el cumplimiento de los requisitos de los participantes, analiza la solvencia de las propuestas, evalúa las propuestas, determina la propuesta más favorable y adjudica el contrato a determinada persona física o moral.

Artículo 137. Requisitos del Fallo. El fallo deberá contener los mismos requisitos establecidos para el procedimiento de licitación.

Sección Novena Notificación

Artículo 138. De la Etapa de Notificación del Fallo. La secretaría ejecutiva, la secretaría técnica o el servidor público que el Comité designe, notificará el fallo mediante junta pública, a la que libremente podrán asistir las personas invitadas que hubieran presentado propuestas, entregándose copias simples de la misma, levantándose acta del acto, firmado por los responsables y por quien haya asistido y decida hacerlo, o; mediante notificación que se realice de manera personal o por medios electrónicos.

Artículo 139. Cuando surte efectos la Notificación del Fallo. En la Junta de Fallo se tendrán por notificados los participantes, aunque no hubieran asistido. La notificación del fallo se colocará en los estrados que corresponda, mediante razón de cuenta que se levante de ello, lo que hará las veces de notificación personal.

Artículo 140. Etapa del Contrato. La etapa del contrato se realizará en los mismos términos establecidos para la licitación pública.

Capítulo Séptimo De la Adjudicación Directa

Artículo 141. Procedencia de la Adjudicación Directa. El procedimiento por adjudicación directa procede cuando se actualiza cualquier de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el valor del bien a adquirir o de los servicios a contratar sea menor a treinta y seis veces el valor anual de la UMA, sin incluir el impuesto al valor agregado, o;
- II. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado exista una sola persona oferente;
- III. Peligre o se altere la vida de las personas, el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del estado, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, o que por estas mismas causas no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En estos supuestos, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad;
- IV. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados, siempre que estas circunstancias no sean resultado de una falla de planeación adecuada, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Su contratación mediante el procedimiento de licitación pública ponga en riesgo la seguridad pública. No quedan comprendidos en este supuesto los requerimientos administrativos que no estén relacionados directa y exclusivamente con la preservación de la seguridad pública;
- VI. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar a la persona licitante que haya obtenido el segundo, tercero o ulteriores lugares sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento;
- VII. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar sucesivamente, dentro del referido margen;
- VIII. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los mismos requisitos establecidos en las convocatorias cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las propuestas;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos, semiprocados o semovientes, que tengan que ser utilizados de forma inmediata;

- X. Se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que se practique conforme a las disposiciones aplicables, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos por perito certificado y registrado;
- XI. Se trate de los servicios prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de una persona especialista o con conocimientos técnicos;
- XII. Se trate de servicios de mantenimiento correctivo de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XIII. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco;
- XIV. Los servicios relacionados a gasto de ceremonial, congresos, convenciones y exposiciones, o;
- XV. Los servicios contratados directamente con la persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes vigentes, derechos de autoría, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.

Artículo 142. Etapas del Procedimiento por Adjudicación Directa. El procedimiento por adjudicación directa consta de las siguientes etapas:

- I. De solicitud;
- II. De la autorización y adjudicación de contrato;
- III. Del contrato.

Artículo 143. Celeridad el Procedimiento de Adjudicación. Tratándose de los procedimientos de adjudicación directa, y en atención a la necesidad de celeridad en este procedimiento, las autorizaciones y trámites ante el Comité se podrán desahogar en una sola sesión que determinará sobre la autorización del servicio, así como la autorización por adjudicación directa y la adjudicación, en su caso, al proveedor o prestador de servicios propuesto, que podrá celebrarse dentro de los cinco días a partir de la presentación de la solicitud respectiva.

Sección Primera Solicitud

Artículo 144. De la Etapa de Solicitud. Para poder adquirir, el área usuaria o requirente deberá solicitar el bien por escrito en los mismos términos establecidos para la invitación a tres, con excepción de la fracción III, inciso d) y VII del artículo 119 que corresponden a la propuesta de los tres oferentes, y la respectiva al proyecto de invitación y bases, y en aquello que no se oponga a la naturaleza y finalidad del procedimiento de adjudicación directa.

En este caso, el área usuaria o requirente deberá indicar en la solicitud el nombre y los datos generales de la persona a quien se propone adjudicar.

Artículo 145. Solicitud de Cotizaciones. Para efecto de proponer proveedor, el área usuaria solicitará a la secretaría técnica le proporcione cotizaciones de proveedores registrados conforme a dichas actividades y servicios. En caso de que los proveedores no hayan integrado cotizaciones de sus bienes o servicios, la secretaría técnica solicitará las cotizaciones correspondientes.

El área usuaria podrá utilizar cotizaciones de proveedores registrados, siempre y cuando se encuentren vigentes, de lo contrario, se solicitará la cotización señalando el plazo de vigencia que corresponda para la oferta de los bienes o servicios.

La tesorería a través del área correspondiente, emitirá el oficio de suficiencia presupuestal para que se agregue a la solicitud dirigida al Comité.

Recibidas las cotizaciones, el área usuaria o requirente, las remitirá, junto con la solicitud y la suficiencia presupuestal al Comité para que determine lo conducente.

Cuando existan cotizaciones vigentes en el registro de proveedores, la secretaría técnica las remitirá en copias simples.

Sección Segunda Autorización y Adjudicación

Artículo 146. Etapa de Autorización y Adjudicación del Contrato. La autorización y adjudicación deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Si es un servicio de consultoría, asesoría, estudio e investigación, la autorización conforme al artículo 29 de la Ley;
- II. Autorización del procedimiento por adjudicación directa conforme al primer y segundo párrafo del artículo 104 y 111 fracción II de la Ley;
- III. Evaluación y adjudicación del contrato a la persona propuesta, en caso de proceder, conforme a los párrafos primero, segundo y tercero del artículo 104, 105 y 106, fracción I de la Ley.

Artículo 147. Contenido de Documento de Autorización y Adjudicación. En la medida de lo posible, se incorporan los apartados del fallo establecidos para la licitación pública, salvo los que por su naturaleza resulten contrarios o no aplicables a la adjudicación directa. El acta de autorización y adjudicación se considerará como el fallo, para los efectos legales conducentes.

Servirá de base para el estudio de mercado los precios de las contrataciones previas, o, los relativos de la primera adjudicación directa realizada en los términos del presente Reglamento.

Sección Tercera

Artículo 148. De la Etapa de Notificación del Fallo. La secretaría ejecutiva, la secretaría técnica o el servidor público que el Comité designe, notificará el fallo mediante junta pública, o mediante notificación que se realice de manera personal o por medios electrónicos.

Artículo 149. Notificación por parte de la Requirente. Para este procedimiento, la requirente podrá realizar la notificación respectiva.

Artículo 150. Cuando Surte Efectos la Notificación. En la Junta de Fallo se tendrán por notificados los participantes, aunque no hubieran asistido.

Artículo 151. Determinación de la Fecha y Hora para la Firma del Contrato. La fecha, hora y lugar para la firma del Contrato será determinada por el área requirente en la notificación de la adjudicación, lo que deberá acontecer dentro de los diez días a partir de la notificación.

Artículo 152. Etapa del Contrato. La etapa del contrato se realizará en los mismos términos establecidos para la licitación pública.

Artículo 153. La Entrega de los Bienes o Inicio de los Servicios. La entrega de bienes o el inicio de la prestación, podrá darse a partir de la notificación del fallo, o en su caso, de la adjudicación.

Titulo Quinto

Del Archivo, Resguardo de Expedientes y Procedencia del Pago

Capítulo Primero

Archivo y Resguardo del Expediente del Procedimiento

Artículo 154. Archivo y Resguardo de los Expedientes. Los expedientes relativos a los procedimientos de contratación se conservarán en los archivos de la tesorería, en la que se integrarán copias de los escritos, productos, entregables, informes o evidencias del cumplimiento del contrato, según corresponda, así como copia de las facturas recibidas y pagadas.

Capítulo Segundo

Del Cumplimiento y del Pago

Artículo 155. Requisito para el Pago. Tratándose de contratos de prestación de servicios artísticos, los relativos a consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, se deberá estar satisfecho con los avances o el producto recibido, cuando estos impliquen la entrega de un informe o entregable, según se haya acordado.

Artículo 156. Requisito para el Pago del Servicio o Producto Acordado de Manera Progresiva o en Parcialidades. La administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y calendarización correspondiente, podrá efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación de los avances.

Artículo 157. Oficio de Cumplimiento Satisfactorio. Cuando se trate de bienes que no impliquen los servicios señalados, bastará la firma de recepción del bien en el formato correspondiente.

Artículo 158. Oficio Satisfactorio de Cumplimiento de Avances. Cuando el servicio o producto se cumpla en etapas, de manera progresiva o en parcialidades, bastará con que el escrito informe que los avances son satisfactorios, de acuerdo a lo aprobado en el contrato. El escrito de satisfacción parcial de avances será de estricta responsabilidad del área que lo emita.

En el caso de servicios y productos que se elaboren en colaboración, participación de áreas o de datos suministrados o con aportaciones de los servidores públicos, para la elaboración de documentos para el cumplimiento de obligaciones de fiscalización y rendición de cuentas, reglamentos, manuales y similares, bastará con las hojas de trabajo o minutas en la que se advierta los avances del servicio o entregable, para que se emita el escrito de avance satisfactorio y en consecuencia, proceda el pago parcial o progresivo estipulado.

Artículo 159. Fecha de pago. La fecha de pago quedará sujeta a las condiciones que establezcan los contratos; sin embargo, no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

En el caso de que, por exigencias del proveedor o que el bien se adquiera en establecimientos que requieran facturar previo pago del producto, la factura podrá ser de fecha posterior a la liberación del pago dentro de un plazo razonable; por lo que se considerará como un gasto a comprobar, bajo la estricta responsabilidad del solicitante.

Artículo 160. Penas Convencionales. Los entes públicos deberán pactar penas convencionales a cargo de la o el proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado. Las o los proveedores quedarán obligados ante el ente público a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Título Sexto De los Contratos

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 161. Precio Fijo de los Contratos. En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. Solo en casos justificados se podrá pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato o pedido se presenten circunstancias supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, se deberá reconocer los incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emitan las autoridades competentes.

Las circunstancias supervenientes a que se refiere el párrafo anterior deberán estar debidamente acreditadas.

Artículo 162. Procedencia de Incrementar el Monto de lo Contratado. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados. La administración municipal, con la aceptación de la o el proveedor, podrán realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato.

Artículo 163. Contenido del Contrato. El contrato o pedido, contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del contratante;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. Acreditación de la existencia y personalidad de la o el licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada una de las personas licitantes en el procedimiento, conforme a su propuesta;

- VI. El precio unitario y el importe total por pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes o montos de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- X. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato, la calidad de los servicios y los vicios ocultos;
- XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
- XIV. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XVI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en esta Ley;
- XVII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad, vicios ocultos y cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento del ente público;
- XIX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a las o los proveedores;
- XX. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la persona licitante o proveedora según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual que se deriven de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XXI. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley, y;
- XXII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas proveedoras, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate. La convocatoria a la licitación, las bases, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes con sus derechos y obligaciones.

Artículo 164. Estipulaciones del Contrato. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y en las bases de la licitación y sus juntas de aclaraciones. En caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.

Artículo 165. Fecha y Hora para la Firma del Contrato. La notificación del fallo obligará a las partes a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, en la convocatoria a la licitación pública o, en su defecto, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la citada notificación.

Artículo 166. Efectos de la Firma del Contrato. Si la persona interesada no firma el contrato por causas imputables a la misma, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, se deberá convocar un nuevo procedimiento.

Artículo 167. Contratación en Casos de Urgencia al Segundo Mejor Lugar. En casos de urgencia y en tanto es posible llevar a cabo un segundo procedimiento, se podrá adjudicar el contrato a la persona participante que haya obtenido el segundo en el primer procedimiento, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento.

Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar dentro del margen del cinco por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

Artículo 168. Firma del Contrato. El o la licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si los servidores públicos correspondientes, por causas imputables a estos, no firman el contrato. En este supuesto, la administración, a solicitud escrita de la persona que haya obtenido la adjudicación, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento de que se trate.

Artículo 169. Atraso en la Entrega de Anticipos. El atraso de la administración en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo de la o el proveedor.

Artículo 170. Imposibilidad de Transferir los Derechos y Obligaciones de los Contratos. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por la o el proveedor en favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la administración municipal.

Artículo 171. Incremento de los Bienes o Montos Contratados. La administración, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas, explícitas y con aprobación del Comité correspondiente, podrá acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que hace referencia el párrafo anterior se aplicará para cada una de ellas. Cuando las o los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la administración podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

Artículo 172. Convenios Modificatorios. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por la o el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello. La administración se abstendrá de hacer modificaciones a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a una o un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Capítulo Segundo De los Contratos Consolidados

Artículo 173. Compras Consolidadas. La Tesorería, previa autorización del Comité, podrá contratar la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que sean de uso generalizado, a través un solo procedimiento.

La tesorería podrá iniciar el procedimiento ante el Comité, cuando se desprenda la posibilidad de la contratación consolidada, de acuerdo con el presupuesto y el programa de adquisiciones; o bien, a partir de que reciba las solicitudes de suficiencia presupuestal de las áreas usuarias, momento en el cual se convertirá en el área requirente, notificando a las áreas y al Comité, por sí o través de la secretaría ejecutiva.

En los organismos públicos descentralizados, la aprobación se realizará por la junta de gobierno o el máximo órgano colegiado de decisión, a petición del director general o su equivalente.

Cuando la complejidad de la contratación dificulte o no permita la consolidación, se procederá de acuerdo con las reglas para los contratos específicos, sin necesidad de justificación o acuerdo respectivo.

Capítulo Tercero De los Contratos Abiertos

Artículo 174. Supuestos para firmar contratos abiertos. La administración podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad, presupuesto o plazo mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad, presupuesto o plazo máximo;
- II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para los entes públicos, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al sesenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo establecido. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el ente público. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes, y;
- III. Se hará una descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios.

Artículo 175. Contratos abiertos a través de licitación pública o por invitación. A efecto de que los entes públicos puedan adquirir, arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, presupuesto o plazo mínimo y máximo, podrán celebrar contratos abiertos, los cuales podrán adjudicarse a través de licitación pública o por invitación a cuando menos tres oferentes.

Artículo 176. Determinaciones para celebrar contratos abiertos. A efecto de celebrar contratos abiertos, el ente público deberá determinar lo siguiente:

- I. El tipo de procedimiento adquisitivo que se deberá utilizar, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o en el arrendamiento; En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, y el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- II. En ningún caso, el presupuesto por ejercer podrá ser inferior al sesenta por ciento del presupuesto que se hubiese destinado para el procedimiento y, la cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar no podrá ser inferior a dicho porcentaje;
- III. Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente, con las cantidades mínimas y máximas de cada bien o tipo de servicio y sus respectivos precios unitarios.

Dicho contrato, tendrá una vigencia que no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquél en que se suscriba;

- IV. La o el proveedor suministrará los bienes y servicios a petición expresa del órgano usuario, en las cantidades y fechas que éste determine, y;
- V. La garantía de cumplimiento del contrato deberá amparar la totalidad del periodo de tiempo programado y el presupuesto máximo estimado.

Título Séptimo De las Garantías

Capítulo Primero De las Garantías en General

Artículo 177. Garantías. Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento están sujetos al régimen de garantías establecidas en la Ley de Adquisiciones.

La administración municipal podrá establecer criterios, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías, de acuerdo a los antecedentes de los proveedores, a efecto de determinar montos menores para estos.

Capítulo Segundo De la Reducción y Excepciones a las Garantía

Artículo 178. Reducción o Excepción al Establecimiento de Garantía. Para reducir o exentar la presentación de garantía, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, en los términos del artículo 1, 78 y 79 del Reglamento referido, o en su caso, a las disposiciones administrativas que emita la administración municipal.

Título Octavo De la Información, Verificación y Conservación de los Bienes

Capítulo Primero De la Conservación de los Bienes

Artículo 179. Conservación y Cuidado de los Bienes. La administración estará obligada a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte de la o el proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad de la o el proveedor, podrá realizarse siempre y cuando en la convocatoria a la licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la administración municipal durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

Artículo 180. Pasos de la Recepción y Registro de Los Bienes. Los bienes que se adquieran, quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. El control y operación de los almacenes, comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro e inventario;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Salida o despacho.

Artículo 181. Además, se deberá autorizar la documentación que ampara la recepción de los bienes mediante sello, nombre y firma de quien recibe.

Capítulo Segundo De la Información

Artículo 182. Control y Registro de las Contrataciones. La forma y términos en que los entes públicos deberán remitir a sus órganos internos de control la información relativa a los actos y los contratos, serán establecidos de manera sistemática y coordinada por los mismos en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los entes públicos conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información comprobatoria de los actos y contratos. Tratándose de la documentación e información contable se estará en lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas proveedoras, podrán ser devueltas a las o los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos quince días hábiles a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes.

Artículo 183. Remisión del Informe de Contrataciones. La secretaría técnica, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, enviará un informe a su órgano interno de control, en el que referirán las operaciones que, por excepciones a la licitación pública, fueron autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando los dictámenes y las copias de las actas correspondientes.

Artículo 184. Publicidad de la Información. La página oficial contará con un apartado de información pública sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el cual deberán incorporar la información que por Ley se encuentran obligados a transparentar.

Dicho apartado tendrá los siguientes fines: I. Contribuir a la generación de una política general en la administración municipal en materia de contrataciones; II. Propiciar la transparencia, seguimiento y consulta de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y; III. Generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral.

Artículo 185. Contenido Público de la Información en Materia de Contrataciones. El apartado a que se refiere en el artículo anterior, contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. El Padrón de Proveedores;
- III. La información derivada de los procedimientos de contratación;
- IV. Las notificaciones y avisos relativos a los procedimientos de contratación;
- V. Los datos de los contratos suscritos, en los términos de la legislación aplicable a la transparencia y acceso a la información;
- VI. El registro de las personas proveedoras sancionadas;
- VII. Las justificaciones de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas proveedoras;
- VIII. Los nombres de las y los funcionarios responsables de cada uno de los procedimientos de contratación, y;
- IX. Los indicadores diseñados por los entes públicos para verificar el cumplimiento de las condiciones de contratación establecidas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La información a que se refiere el presente artículo deberá verificarse que se encuentre actualizada por lo menos cada tres meses.

Capítulo Tercero De la Verificación

Artículo 186. Facultades de Verificación de los Procedimientos. El Órgano Interno de Control, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento o en otras disposiciones aplicables. Los resultados de las verificaciones, visitas e inspecciones mencionadas se publicarán a través de medios electrónicos.

Artículo 187. Facultades de Verificación de los Bienes. El Órgano Interno de Control podrá verificar la calidad de los bienes muebles a través del propio del área o dependencia de que se trate, o cualquier tercero con la capacidad técnica y legal necesaria para practicar la comprobación. El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por la o el proveedor y la o el representante del área, organismo o dependencia, si hubieren intervenido. La falta de firma de la persona proveedora no invalidará dicho dictamen, siempre y cuando se le haya notificado de la diligencia. Dicho documento se publicará a través de medios electrónicos.

Título Noveno Infracciones, Sanciones,

Capítulo Primero De las Sanciones en General

Artículo 188. Sanciones. Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionadas con suspensión, cancelación, inhabilitación y/o multa por la autoridad competente, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Tratándose de los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, se observará lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo Segundo De la Rescisión del Contrato

Artículo 189. Procedimiento para la rescisión de contratos. La tesorería, por sí o por la secretaría técnica, podrá, en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando la o el proveedor incumpla sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que a la o el proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer la o el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundamentada, motivada y comunicada a la o el proveedor dentro de dicho plazo, y;
- III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la administración por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación, los entes públicos, bajo su responsabilidad, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de que continúa vigente la necesidad de estos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La administración municipal podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas; en este supuesto, deberá justificar que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarán más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, se establecerá con la o el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquel en que hubiere sido adjudicado el contrato, la administración podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

En caso de que por causas imputables a la o el proveedor proceda la rescisión del contrato, este deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido de los trabajos no ejecutados, más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días hábiles desde la fecha de su entrega, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del ente público.

Capítulo Tercero De la Terminación Anticipada

Artículo 190. Terminación anticipada. La administración podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría o autoridad competente.

En estos supuestos la administración municipal reembolsará a la o el proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Capítulo Cuarto De la Suspensión de los Servicios

Artículo 191. Suspensión de los servicios. Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la administración, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y, en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la administración, previa petición y justificación de la o el proveedor, se reembolsará a la persona proveedora los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

Título Décimo De la Conciliación

Artículo 192. Conciliación. En cualquier momento las o los proveedores o la administración podrán presentar ante el Órgano Interno de Control que corresponda, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.

Una vez recibida la solicitud respectiva, el órgano correspondiente señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia de la parte solicitante traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

Artículo 193. Audiencia de conciliación. En la audiencia de conciliación, el Órgano Interno de Control que corresponda, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la administración municipal, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de esta Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Artículo 194. Convenio de conciliación. En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado ante el Tribunal competente en materia Administrativa en el Estado, mediante el procedimiento contencioso respectivo.

El órgano correspondiente dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual, la administración deberá remitir un informe sobre el avance de cumplimiento de este. En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

Título Décimo Primero Recurso de Inconformidad

Artículo 195. Casos para la presentación de inconformidades. El Órgano Interno de Control que corresponda, conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas proveedoras que se indican a continuación:

- I. La convocatoria y bases de la licitación, así como las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por la persona que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo dispuesto por la Ley y este Reglamento, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;
- II. La invitación a cuando menos tres personas proveedoras. Solo tendrá legitimidad para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;
- III. El acto de presentación y apertura de propuestas, y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado propuesta, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado a la persona licitante en los casos en que no se celebre junta pública;
- IV. La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por la o el licitante que hubiere presentado propuesta, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, o;
- V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación, en la Ley o este Reglamento. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya obtenido la adjudicación, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todas las personas integrantes de la misma.

Artículo 196. Presentación de la inconformidad. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas del Órgano Interno de Control que corresponda.

Artículo 197. Presentación del Recurso ante Autoridad Diversa. La interposición de la inconformidad en forma o ante autoridad diversa a las señaladas en el presente Capítulo, según cada caso, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

Artículo 198. Requisitos del Recurso. El escrito inicial contendrá:

- I. El nombre de la persona inconforme y de la que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público. Cuando se trate de

personas licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar una o un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;

- II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se asentará razón en el expediente, practicándose las notificaciones correspondientes mediante la ubicación del acuerdo respectivo, en lugar visible y destinado para ello en las oficinas de la resolutora;
- III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, la fecha en que tuvo conocimiento;
- IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que esta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y;
- V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de la Ley y a las demás que resulten aplicables.

Artículo 199. Documentos que se deben acompañar al Recurso. Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de la parte promovente y las pruebas que ofrezca, así como copias del escrito inicial y anexos para la convocante y la persona tercera interesada, teniendo tal carácter la o el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

La autoridad que conozca de la inconformidad prevendrá a la o el promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, III, IV y V de artículo anterior, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

Tratándose de la fracción I del artículo anterior, no será necesario formular prevención alguna respecto de la omisión de designar persona representante común.

Tampoco será necesario prevenir cuando se omita señalar domicilio para recibir notificaciones personales, en términos de la fracción II.

Artículo 200. Casos de improcedencia. La instancia de inconformidad es improcedente:

- I. Contra actos diversos a los establecidos en el artículo 148 de la Ley;
- II. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;
- III. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva;

- IV. Cuando se promueva por una persona licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta, o;
- V. Cuando se impugne cualquier acto del procedimiento de contratación y la convocante determine la cancelación del procedimiento licitatorio.

Artículo 201. Sobreseimiento. El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:

- I. La persona inconforme se desista expresamente;
- II. La convocante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquellos a los que se refiere la fracción V del artículo 148 de la Ley, o;
- III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

Artículo 202. Formalidad de las notificaciones. Las notificaciones se harán:

- I. En forma personal, para la o el inconforme, así como para la persona tercera interesada: a) La primera notificación y las prevenciones; b) Las resoluciones relativas a la suspensión del acto impugnado; c) La que admita la ampliación de la inconformidad; d) La resolución definitiva, y; e) Los demás acuerdos o resoluciones que lo ameriten, a juicio de la autoridad instructora de la inconformidad.
- II. Por correo electrónico proporcionado por la parte inconforme, en los casos no previstos en la fracción anterior. En caso de que no sea proporcionado correo electrónico, se practicarán por estrados, que se fijará en lugar visible y de fácil acceso al público en general, o;
- III. Por oficio, aquéllas dirigidas a la convocante.

Artículo 203. Suspensión de los actos del procedimiento de contratación. Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite la persona inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de la Ley o a las que de ella deriven y, además, no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En su solicitud, la o el inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación.

Artículo 204. Acuerdo de autoridad posterior a la solicitud de suspensión. Solicitada la suspensión correspondiente, la autoridad que conozca de la inconformidad deberá acordar lo siguiente:

- I. Concederá o negará provisionalmente la suspensión dentro de las veinticuatro horas siguientes; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y;

- II. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva.

El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.

En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que la parte solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que pudiera ocasionar

La garantía no deberá ser menor al diez por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan.

De no exhibirse en sus términos la garantía requerida, dejará de surtir efectos dicha medida cautelar. La suspensión decretada quedará sin efectos si la persona tercera interesada otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por la parte inconforme.

A partir de que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad, la contratante podrá iniciar incidente de ejecución de garantía, que se tramitará por escrito, en el que se señalará el daño o perjuicio que produjo la suspensión de los actos, así como las pruebas que estime pertinentes.

Con el escrito incidental se dará vista a la parte interesada que hubiere otorgado la garantía de que se trate, para efecto de que, dentro del plazo de diez días, manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas, en el término de diez días, la autoridad resolverá el incidente planteado, en el que se decretará la procedencia de cancelar, o bien, de hacer efectiva la garantía o contragarantía de que se trate según se hubiere acreditado el daño o perjuicio causado por la suspensión de los actos, o por la continuación de los mismos, según corresponda.

Si la autoridad que conoce de la inconformidad advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

Artículo 205. Desechamiento de Plano. La autoridad que conozca de la inconformidad la examinará y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

Artículo 206. Informe Previo. Recibida la inconformidad, se requerirá a la convocante que rinda en el plazo de dos días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y de la persona tercera interesada, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente.

Artículo 207. Informe Circunstanciado. Se requerirá también a la convocante que rinda en el plazo de seis días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo.

Se considerarán rendidos los informes aún recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran las y los servidores públicos por dicha dilación.

Una vez conocidos los datos de la persona tercera interesada, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca a manifestar lo que a su interés convenga.

Artículo 208. Ampliación del Recurso. La parte inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.

La autoridad que conozca de la inconformidad, en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá a la convocante para que en el plazo de tres días hábiles rinda el informe circunstanciado correspondiente y dará vista a la persona tercera interesada para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Artículo 209. Alegatos. Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de la parte inconforme y tercera interesada a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito. Cerrada la instrucción, la autoridad que conozca de la inconformidad dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

Artículo 210. Contenido de la Resolución. La resolución contendrá:

- I. Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;
- II. La fijación clara y precisa del acto impugnado;
- III. El análisis de los motivos de inconformidad, impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante y la persona tercera interesada, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por la parte promovente;
- IV. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;
- V. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y;

- VI. Los puntos resolutiveos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

Artículo 211. Efectos de la Resolución. La resolución que emita la autoridad podrá:

- I. Sobreseer en la instancia;
- II. Declarar infundada la inconformidad;
- III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;
- IV. Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;
- V. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, o;
- VI. Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida.

En los casos de las fracciones I y II de este artículo, cuando se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará a la persona inconforme, previo procedimiento, con multa en términos de la Ley. Para ese efecto, podrá tomarse en consideración la conducta de las personas licitantes en anteriores procedimientos de contratación o de inconformidad.

Artículo 212. Impugnación contra el Recurso. La resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad o, en su caso, a la intervención de oficio podrá impugnarse por la persona inconforme o tercera interesada, cuando proceda, ante el Tribunal en materia administrativa competente mediante el procedimiento contencioso respectivo.

Artículo 213. Plazo para acatar la suspensión. La convocante acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles.

Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de autoridad administrativa o judicial competente.

La persona inconforme y la tercera interesada, dentro de los tres días hábiles posteriores a que tengan conocimiento del cumplimiento que haya dado la convocante a la resolución, o bien que haya transcurrido el plazo legal para tal efecto y no se haya acatado, podrán hacer del conocimiento de la autoridad resolutora, en vía incidental, la repetición, defectos, excesos u omisiones en que haya incurrido la convocante.

Con el escrito que se presente en los términos del párrafo anterior, se requerirá a la convocante para que rinda un informe en el plazo de tres días hábiles y dará vista a la persona tercera interesada o al inconforme, según corresponda, para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

Si se acredita que la resolución no fue cumplimentada según las directrices fijadas, la autoridad resolutora dejará insubsistente el acto respectivo, y ordenará a la convocante su reposición en un plazo de tres días hábiles, de acuerdo a lo ordenado en la resolución que puso fin a la inconformidad.

Si resultare que hubo una omisión total, requerirá a la convocante el acatamiento inmediato. La resolución que ponga fin al incidente previsto en este artículo podrá impugnarse por la persona inconforme o tercera interesada, cuando proceda, ante el Tribunal en materia administrativa competente mediante el procedimiento contencioso respectivo.

El desacato de las convocantes a las resoluciones y acuerdos que emita el Órgano Interno de Control que corresponda, en los procedimientos de inconformidad, será sancionado de acuerdo a lo previsto en la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas. En los casos en que existan contratos derivados de los actos declarados nulos, dichos acuerdos serán válidos y exigibles hasta en tanto se da cumplimiento a la resolución, pero será necesario terminarlos anticipadamente cuando la reposición de actos implique que debe adjudicarse a licitante diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado su nulidad total.

Artículo 214. Intervenciones de oficio por parte del Órgano Interno de Control. A partir de la información que el Órgano Interno de Control que corresponda, derivada del ejercicio de sus facultades de verificación, podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere el artículo 148 de la Ley.

El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que el órgano correspondiente señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención. De estimarlo procedente, podrá decretarse la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 153 de la Ley.

Transitorios:

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado,

Segundo. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, Nayarit de 31 de marzo de 2010; y se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el edificio de la Presidencia Municipal de Amatlán de Cañas, Nayarit, a los 27, días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65 fracción VII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y para su debida observancia, promulgo el presente Reglamento, a los 27 días del mes de mayo del año dos mil veintidós. Jesús Rafael Sandoval Díaz.

A T E N T A M E N T E. Lic. Jesús Rafael Sandoval Díaz, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Miriam Aurora Vázquez García**, Síndico Municipal.- *Rúbrica.*- **Mtro. Jorge Ramón Soto Aguilar**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Mtra. Gabriela Noemi Parra Aguiar**, Regidora.- *Rúbrica.*- **L.A.E. José Valentín Aguiar Robles**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Mtro. Héctor Armando Altamirano García**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Erika Valenzuela Arizon**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Mileibi Pereida Castro**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Helehidy Yessenia Rodríguez Velásquez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **Lic. Luis Fernando Aguiar Flores**, Secretario del Ayuntamiento, Certifica y da fe.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET