

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se expiden con fundamento en los artículos 134 y 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción II y párrafo primero del artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; párrafo segundo del artículo 3°, 4°, 5°, 15, 16 y fracciones I, II, VI, y XXXIX del Artículo 36 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como lo dispuesto en la fracción III del artículo 1° de la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, por lo que éstas son de carácter obligatorio y de observancia general; teniendo por objeto establecer las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, con el objetivo de lograr un adecuado control de los recursos públicos, así como las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega para el Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, resultan aplicables en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes ordenamientos jurídicos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Tratados Internacionales en materia de Comercio Exterior;
- III. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- IV. Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros;

- V. Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- VI. Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Normas Mexicanas;
- VIII. Normas Internacionales;
- IX. Normas de Referencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- X. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIII. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- XIV. Código Civil del Estado de Aguascalientes;
- XV. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes;
- XVI. Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes;
- XVII. Legislación Penal del Estado de Aguascalientes;
- XVIII. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Aguascalientes;
- XIX. Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes;
- XX. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- XXI. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes;
- XXII. Código Municipal de Aguascalientes;
- XXIII. Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes; y

XXIV. Acuerdo por el que se autoriza recibir el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado e-compr@s e implementarlo en las adquisiciones que realice el Gobierno Municipal de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de Abril de 2005.

ARTÍCULO 3. Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acta: al acta de sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- II. Acuerdo: al acuerdo por el que se autoriza recibir el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado e-compr@s e implementarlo en las adquisiciones que realice el Gobierno Municipal de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de Abril de 2005;
- III. Adquisición: al acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o la propiedad de un bien mueble o servicio a título oneroso;
- IV. Arrendamiento: al acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce de bienes muebles e inmuebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado;
- V. Arrendamiento Financiero: al acto jurídico por virtud del cual la arrendadora financiera se obliga a conceder el uso o goce temporal de determinados bienes a plazo forzoso al Municipio, obligándose éste a pagar como contraprestación, pagos parciales según convenga, en una cantidad de dinero determinada o determinable, que cubra alguna de las siguientes opciones: compra de los bienes, proroga del contrato a precio inferior o, participación en el precio de venta de los bienes;
- VI. Ayuntamiento: al Honorable Ayuntamiento de Aguascalientes;
- VII. Bases: al documento público expedido por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios;
- VIII. Bien: Se refutará como bien, todo aquello que pueda ser susceptible de apropiación y no esté excluido del comercio, de

conformidad con lo que establece el Libro Segundo, Título Segundo, Capítulos I y II del Código Civil vigente en el Estado de Aguascalientes;

- IX. Calendario: al calendario de actividades del Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- X. Catálogo: al catálogo de productos de la Coordinación de Adquisiciones;
- XI. Código: al Código Municipal de Aguascalientes;
- XII. Comité: al Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes como órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias requisitantes de la administración pública municipal, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios; o en su caso, de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles.
- XIII. Concursante: a la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de concurso por invitación;
- XIV. Concurso: al procedimiento por medio del cual la Administración Pública Municipal, hace una invitación a un número específico de proveedores, a efecto de elegir y adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes o servicios, con la persona física o moral que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez;
- XV. Concurso o Subasta por Licitación Pública. Se comprará mediante este procedimiento, a través del portal del Municipio de Aguascalientes, cuando su monto no exceda de tres mil un días de salario mínimo general vigente en el Estado de Aguascalientes;
- XVI. Contraloría: a la Contraloría Municipal;
- XVII. Contraseña: Clave de acceso del usuario a la cuenta del sistema de subastas electrónicas;
- XVIII. Contrato Administrativo: es el acuerdo de dos o mas voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios a las dependencias del Municipio por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para

ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de adjudicación que regula este Reglamento;

- XIX. Contrato Abierto: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- XX. Convocante: al Municipio de Aguascalientes;
- XXI. Coordinación: a la Coordinación de Adquisiciones que supervisa y coordina la recepción de las requisiciones y la cotización de las mismas, así como la realización de la orden de compra
- XXII. Coordinador de Adquisiciones: al Coordinador de Adquisiciones;
- XXIII. Coordinador de Licitaciones y Concursos: a la persona que supervisa y coordina el procedimiento de adquisición a través de Licitación o Concurso desde la recepción de las requisiciones hasta la emisión del fallo definitivo;
- XXIV. Cotización: a la acción de requerir precios a diferentes proveedores con las características y especificaciones requeridas en la requisición;
- XXV. Cuadro Comparativo: al documento en forma tabular en la que se presenta las diferentes cotizaciones denotando precio, tiempo de entrega y vigencia de la oferta;
- XXVI. Cuenta: Identificación electrónica única en el Registro de Proveedores de la Coordinación de Adquisiciones;
- XXVII. Departamento: al Departamento de Compras;
- XXVIII. Dependencias: a las unidades administrativas del Municipio de Aguascalientes;
- XXIX. Dependencias Requisitantes: a las unidades administrativas del Municipio de Aguascalientes, que elabore una requisición para la adquisición de algún bien, arrendamiento o servicio;
- XXX. Dirección: a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- XXXI. Fallo Definitivo: a la determinación pronunciada por el Comité donde se especifica cual fue el proveedor ganador.

- XXXII. Fallo Técnico Positivo: a la determinación que pronuncie el Comité respecto del participante que intervenga en un proceso de adjudicación que haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- XXXIII. Fallo Económico Positivo: a la determinación que pronuncie el Comité respecto del participante que intervenga en un proceso de adjudicación que haya ofertado la propuesta económica más baja; o bien que previo al desahogo del procedimiento de adjudicación a través de concurso o licitación adjudique el contrato a aquel participante que haya ofertado el mayor descuento respecto del precio mas bajo ofertado por los participantes a través de la subasta de descuentos; o bien, que la convocante para la adjudicación del contrato haya aplicado el criterio de Costo-Beneficio;
- XXXIV. Interesados: a todas las personas que participen en un procedimiento de adjudicación ya sean por concurso por invitación o licitación pública;
- XXXV. I.V.A.: al Impuesto al Valor Agregado;
- XXXVI. Ley: a la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes;
- XXXVII. Licitación: al procedimiento por medio del cual la Administración Pública Municipal, hace de manera impersonal un llamado al público, a efecto de elegir y adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes o servicios, con la persona física o moral que le ofrece condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez;
- XXXVIII. Licitante: a la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública;
- XXXIX. Municipio: al Municipio de Aguascalientes;
- XL. Oferente: la persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento de adjudicación
- XLI. Orden de Compra: al documento que contiene la selección del proveedor y las características del producto, precio y tiempo de entrega para surtir; a las dependencias requisitantes;
- XLII. Padrón: al padrón de proveedores del Municipio de Aguascalientes;

- XLIII. Participante: a la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de concurso por invitación o licitación pública;
- XLIV. Participante Adjudicado: a la Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de concurso por invitación o licitación pública y obtenga fallo económico positivo;
- XLV. Portal: La Dirección electrónica identificada como <http://www.ags.gob.mx>;
- XLVI. Precio: al valor económico en moneda nacional o extranjera en que se estima un bien, insumo, material, servicio, considerado también como estimación de costos;
- XLVII. Presupuesto Autorizado: al monto de la partida autorizada por la Dirección de Egresos, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes destinada para la adquisición del un bien, arrendamiento o servicio;
- XLVIII. Producto: Bien o servicio solicitado, materia de la adquisición;
- XLIX. Propuesta Económica: al documento donde el proveedor da a conocer el costo del bien ofrecido;
- L. Propuesta Técnica: al documento donde el proveedor da a conocer las características y especificaciones del bien ofrecido;
- LI. Puja: Cantidad que ofrece un participante a manera de subasta pública inversa en un procedimiento de adjudicación, tratando de mejorar su oferta;
- LII. Proveedor: a la persona física o moral previamente inscrita en el padrón de proveedores a quién se le es requerida una cotización de algún bien sujeto a compra, arrendamiento o servicio, o a las que les sea adjudicado alguna orden de compra o contrato;
- LIII. Requisición: al documento generado por las unidades administrativas como solicitud para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, en formato oficial;
- LIV. Requisitante: a la persona que solicita al responsable administrativo una adquisición a través de una solicitud de requisición;
- LV. Responsable Administrativo: al encargado del área administrativa o quien realice la función administrativa de una dependencia del

Municipio de Aguascalientes para la elaboración de las requisiciones y su respectivo seguimiento;

- LVI. Secretaría: a la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes;
- LVII. Secretario: al Secretario de Administración;
- LVIII. Secretario Ejecutivo: Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones del Municipio Administración de Aguascalientes;
- LIX. Seguidor: La persona da seguimiento a una requisición desde su recepción y la cotización de las mismas, así como la realización de la orden de compra;
- LX. Servicio: a la actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;
- LXI. Sesión: Sesión del Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- LXII. Subasta Electrónica: Se comprara mediante este procedimiento en los términos y condiciones establecidos en el Capítulo correspondiente en el presente Reglamento;
- LXIII. Subasta Pública: Procedimiento mediante el cual el Municipio, previo a el desahogo del procedimiento de adjudicación invita a los participantes mejoren su oferta en la que aseguren las mejores condiciones en cuanto precio y oportunidad;
- LXIV. Servicio: a la actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades;
- LXV. Talleres Mecánicos: a los Talleres Mecánicos del Municipio, de Obras Públicas Municipales y de Servicios Públicos Municipales;
- LXVI. Tratados: los definidos como tales en la fracción I del artículo 2º de la Ley sobre Celebración de Tratados y que resulten de observancia obligatoria para el Municipio;

ARTÍCULO 4. La aplicación del presente Reglamento corresponderá a la Secretaría, a la Contraloría y al Comité, en el ámbito de sus respectivas facultades y funciones.

ARTÍCULO 5. La Secretaría, en el ámbito de su competencia esta facultada para interpretar el presente Reglamento para efectos administrativos, previa opinión de la Contraloría. Para todo lo no previsto por este Reglamento, tendrán aplicación supletoria la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, el Código Civil del Estado y el Código de Procedimientos Civiles del Estado, según corresponda, sin perjuicio de las demás disposiciones legales que resulten aplicables a cada caso concreto.

ARTÍCULO 6. Los actos, contratos y convenios que la Secretaría celebre en contravención al presente Reglamento serán nulos, previa determinación de la autoridad competente.

Lo dispuesto en el presente Reglamento, no será aplicable a los contratos que se celebren con otras dependencias de gobierno incluyendo los organismos descentralizados y desconcentrados, municipales, estatales y federales

ARTÍCULO 7. Para los efectos del presente Reglamento, los objetivos del Comité serán los siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, arrendamiento y servicios para el Municipio;
- II. Actuar con transparencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones;
- III. Fungir como órgano administrativo en los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, cuando el valor de las adquisiciones corresponda al procedimiento de licitación pública o concurso por invitación;
- IV. Adjudicar los contratos de las adquisiciones de todas las dependencias del Honorable Ayuntamiento de Aguascalientes, asegurando las mejores condiciones técnicas, legales, económicas y financieras posibles; e
- V. Incorporar a las Dependencias usuarias a la toma de decisiones relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios que cubran sus necesidades.

ARTÍCULO 8. Son facultades del Comité, las siguientes:

- I. Seleccionar al proveedor de los bienes y servicios de cada adquisición, hecha a través del procedimiento de concurso por invitación o licitación pública;
- II. Aprobar sobre las causas previstas en los Artículos 150, 245 y 247 de este Reglamento;
- III. Aplicar políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las adquisiciones, las cuales deberán plasmarse, analizarse y aprobarse por todos los miembros del Comité;
- IV. Solicitar a las Dependencias, durante los primeros treinta días de cada año, el programa anual de adquisiciones con el fin de planear, organizar, dirigir, implementar, controlar y evaluar las adquisiciones consolidadas Municipales, y así procurar obtener economías a escala;
- V. Proponer actualizaciones al padrón de proveedores;
- VI. Expedir las convocatorias de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento aprobando los plazos de los actos de las licitaciones públicas y concursos por invitación;
- VII. Suspender un procedimiento de adjudicación cuando se actualicen las hipótesis previstas en el Artículo 245 de este Reglamento;
- VIII. Cancelar un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o fuerza mayor; De igual manera, podrá cancelar 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 que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; o bien, cuando se actualice las hipótesis normativas previstas en el Artículo 247 de este Reglamento;
- IX. Analizar las condiciones de entrega, cuando los precios de alguna partida sean iguales entre dos o más proveedores;
- X. Seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de compra; y
- XI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9. Son facultades de la Contraloría, en materia de adquisiciones, las siguientes:

- I. Suspender el procedimiento de contratación, cuando durante las investigaciones, advierta que existen o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, o a las que de ella deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia requisitante; y
- II. Las demás que expresamente le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 10. Para la aplicación del presente Reglamento, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir, en las operaciones de adquisición, administración, inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles;
- II. Integrar el Comité en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Formular conjuntamente con el Comité las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y para todos los tipos de procedimientos que regula este Reglamento;
- IV. Establecer los lineamientos para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran;
- V. Contratar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en general con cargo al presupuesto correspondiente, excepto en aquellas dependencias que por su naturaleza jurídica y presupuestal estén facultadas para adquirir en forma directa ó aquellas que por el monto, puedan conforme a este Reglamento efectuarlas directamente;
- VI. Administrar y mantener actualizado el padrón;
- VII. Aceptar o rechazar la inscripción de personas físicas o morales en el padrón;
- VIII. Aplicar las sanciones administrativas de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento a los proveedores que

incumplan con las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato según corresponda;

- IX. Aprobar los formatos a través de los cuales se realicen los tramites administrativos necesarios para efectuar alguna contratación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios;
- X. Atender y ejecutar las determinaciones que emita el Comité;
- XI. Requerir a las dependencias dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio presupuestal, la presentación de sus proyectos de programas anuales de contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretendan efectuar para el ejercicio presupuestal que corresponda;
- XII. Determinar la viabilidad de la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias;
- XIII. Establecer los procedimientos para la comprobación de la calidad, especificaciones y cantidades en las adquisiciones;
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, y su correcto manejo dentro de las dependencias, así como en los almacenes del Municipio;
- XV. Establecer normas generales para que las dependencias presten permanentemente mantenimiento, cuidado y uso debido a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVI. Autorizar la adquisición de bienes usados cuando se justifique, previo avalúo correspondiente;
- XVII. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas para determinar y ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los participantes en los procedimientos a los que se refiere este Reglamento; y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11. La Dirección tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir las requisiciones presentadas por las dependencias y declararlas procedentes, siempre y cuando contengan todos los datos y especificaciones necesarias del bien, para poder efectuar la contratación de compra, arrendamiento o servicio requerido;
- II. Determinar la improcedencia de las requisiciones recibidas con base en la falta de los datos y especificaciones técnicas en la requisición, la falta de presupuesto para soportar la contratación y aquellas en las que la Dirección determine por escrito que no se justifique la contratación;
- III. Seleccionar la cotización que reúna las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega ofertadas por los proveedores;
- IV. Solicitar la autorización presupuestaria a la Dirección de Egresos, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes;
- V. Elaborar la orden de compra correspondiente a la cotización o propuesta económica seleccionada para efectuar la contratación;
- VI. Establecer el esquema de contratación al que se deberán sujetar los proveedores en lo relativo a la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
- VII. Verificar que los bienes, arrendamientos o servicios sean entregados al requisitante, de acuerdo a las características y condiciones establecidas en la orden de compra o contrato, según sea el caso;
- VIII. Evaluar el desempeño de los proveedores a los que se les adjudique una orden de compra o contrato según sea el caso; y
- IX. Las demás que le otorguen las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

ARTÍCULO 12. Será responsabilidad de la Coordinación cumplir al momento de elegir al proveedor los siguientes criterios:

- I. Dar preferencia a proveedores del Estado de Aguascalientes siempre y cuando las ofertas presentadas por los mismos se den

en igualdad de circunstancias y éstas reúnan las mismas condiciones de calidad, oportunidad, precio y financiamiento respecto de los proveedores foráneos;

- II. Verificar la recepción de los bienes, con el fin de cerciorarse que cumplan con lo establecido en el pedido;
- III. Dar preferencia de cotizar a los proveedores aprobados sobre los condicionados;
- IV. Abstenerse de adjudicar pedidos a las personas físicas o morales que se encuentren en algunos de los supuestos referidos en el Artículo 91 del presente Reglamento, Artículo 50 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos o los que hayan sido sancionados por el Comité, la Contraloría o la Secretaría según corresponda; y
- V. Justificar debidamente los casos de selección de proveedores que ofertaron mayores precios.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 13. Las Dependencias deberán:

- I. Programar anualmente sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a la Secretaría, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal;
- II. Tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado el control de sus inventarios, según los lineamientos aplicables;
- III. Facilitar al personal de la Secretaría y de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres, instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros y a toda la información necesaria relacionada con la adquisición de bienes y servicios; y
- IV. En general, cumplir con las normas y resoluciones que emitan la

Secretaría y la Contraloría, conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 14. En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios las dependencias deberán ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas institucionales y especiales que correspondan, así como en aquellos programas considerados como prioritarios, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales; y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de cada dependencia.

ARTÍCULO 15. Las Dependencias presentarán ante el Comité, sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos considerando los siguientes aspectos:

- I. Justificación;
- II. Previsión presupuestal y determinación del ejercicio fiscal que abarque;
- III. Origen de los recursos;
- IV. Datos generales del inmueble y costo de la renta;
- V. Especificaciones de la información contenida en los catálogos de bienes y servicios;
- VI. Los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas;
- VII. La calendarización, a fin de que los bienes y servicios por adquirirse y contratarse sean suministrados o prestados con oportunidad;
- VIII. Los bienes o servicios a adquirir o contratar y que de acuerdo a su naturaleza requieran de previo dictamen técnico, por parte de la unidades administrativas correspondientes,
- IX. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazos;

- X. Las unidades responsables de su instrumentación;
- XI. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones;
- XII. La existencia en cantidad suficiente de los bienes, así como la calidad y la especificación técnica de los mismos;
- XIII. En su caso, los proyectos, especificaciones y programas de ejecución;
- XIV. Los requerimientos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a su cargo; y
- XV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones.

ARTÍCULO 16. La programación de las adquisiciones, no deberá rebasar un ejercicio presupuestal, salvo que se cuente con autorización del Comité, del Secretario de Finanzas, del Ayuntamiento o con la del Congreso del Estado según sea el caso.

ARTÍCULO 17 . Sólo podrán rebasar un ejercicio presupuestal, aquellos contratos que están indicados como gastos fijos de la administración municipal y los demás que determine el respectivo Comité a solicitud de las dependencias requisitantes como son:

- I. Póliza del seguros de vida y del parque vehicular;
- II. Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;
- III. Equipo y servicio de fotocopiado;
- IV. Alimento para personal;
- V. Alimento para animales;
- VI. Refacciones y servicios de mantenimiento y reparación a vehículos utilitarios del Municipio;
- VII. Despensas y/o vales de despensas;
- VIII. Maquinaria para el manejo de residuos sólidos;

- IX. Mantenimiento de equipo de cómputo;
- X. Servicio de mantenimiento y reparación de aire acondicionado;
- XI. Servicio de mantenimiento y reparación de elevadores;
- XII. Servicio de mantenimiento y reparación de planta de emergencia
- XIII. Servicio de fumigación; y
- XIV. Servicio y mantenimiento del sistema de comunicación.

ARTÍCULO 18. En caso de que las dependencias requieran que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que por su naturaleza rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de contar previamente en su caso, con el presupuesto estimado a aplicar en el ejercicio fiscal inmediato siguiente y de los subsecuentes.

Una vez que se cuente con dicha información, se someterá a consideración del H. Ayuntamiento y del Comité para que sea aprobada la celebración del contrato correspondiente en dichos términos.

La Secretarías de Administración y de Finanzas, en su caso, deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

ARTÍCULO 19. En los procedimientos adquisitivos que realicen las dependencias, deberá exigirse en su caso, que los bienes o los servicios cumplan, con las normas oficiales mexicanas, o bien las normas técnicas aplicables, así como con la normatividad legal que corresponda y, en su caso, las especificaciones respectivas.

CAPÍTULO III

DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS

ARTÍCULO 20. Las operaciones consolidadas son aquellas en las que se conjunta los bienes y servicios de uso generalizado por las dependencias, con el objeto de instrumentar un solo procedimiento para la adquisición, arrendamiento o contratación de los mismos. La

Secretaría establecerá los instrumentos de funcionamiento y control de dichas operaciones.

ARTÍCULO 21. La Secretaría determinará los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en un solo procedimiento, con la finalidad de obtener un mejor precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que beneficie al Municipio.

ARTÍCULO 22.- Los bienes y servicios sujetos a operaciones consolidadas a que se refiere este capítulo, serán los siguientes:

- I. Servicio de limpieza;
- II. Servicio de fotocopiado;
- III. Adquisición de artículos de papelería;
- IV. Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;
- V. Adquisición de artículos de material de limpieza;
- VI. Arrendamiento de carpas, lonas, sillas y letrinas
- VII. Servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Adquisición de consumibles de cómputo;
- IX. Servicio de seguro de vida colectivo de servidores públicos;
- X. Servicio de telefonía y radiocomunicación;
- XI. Adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre;
- XII. Adquisición de materiales para construcción;
- XIII. Adquisición de equipo electrónico y de cómputo;
- XIV. Las demás que determine en su caso la Secretaría .

La convocante podrá instaurar y substanciar procedimientos de operaciones consolidadas, atendiendo a los requerimientos de las dependencias.

CAPÍTULO IV

DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 23. La Secretaría a través de la Dirección, integrará, operará y mantendrá actualizado un catálogo de los bienes y servicios utilizados por las distintas dependencias, el cual se complementará con la información que le proporcionen las entidades y en él se incluirán las normas de calidad, seguridad y diseño que deban cumplir.

Las requisiciones se elaboraran en el sistema de compras basándose en el catalogo de artículos autorizados por la Dirección, clasificando lo solicitado de acuerdo a los giros definidos, como son:

- I. Abarrotes y artículos de limpieza;
- II. Bienes muebles;
- III. Servicios;
- IV. Ferretería;
- V. Pintura;
- VI. Imprenta;
- VII. Material de construcción;
- VIII. Material eléctrico;
- IX. Papelería;
- X. Refacciones;
- XI. Vestuario y blancos;

- XII. Varios, aquellos que no estén contemplados en las clasificaciones anteriores.

ARTÍCULO 24. El registro de algún bien o servicio inscrito en el catálogo sólo podrá ser suprimido cuando:

- I. Su uso no sea requerido por un período de un año;
- II. Sea obsoleto;
- III. Sus componentes o refacciones se encuentren fuera de mercado; o
- IV. Su registro se encuentre duplicado.

ARTÍCULO 25. Los bienes y servicios requeridos o utilizados por las dependencias, serán descritos dentro del catálogo, anotando sus especificaciones, unidades de medida y precio aproximado del mercado o de la última adquisición.

ARTÍCULO 26. El catálogo de bienes y servicios se actualizará conforme al clasificador por objeto de gasto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, cuyas claves, deberán ser incluidas en la requisición correspondiente.

ARTÍCULO 27. La información que se incluya en los catálogos será confidencial y de uso restringido y no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma.

ARTÍCULO 28. La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo o contratarlo a través del procedimiento de adjudicación correspondiente, debiéndose de registrar una vez concluido dicho procedimiento.

CAPÍTULO V DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 29. La Secretaría a través de la Coordinación administrará, integrará y operará el padrón, sujetándose a las reglas contenidas en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 30. Cualquier persona física o moral que desee enajenar o arrendar bienes o prestar servicios al Municipio deberá estar

previamente inscrito en el Padrón para ser susceptible de que le sea adjudicado alguna orden de compra, convenio o contrato.

ARTÍCULO 31. No podrá adjudicarse ninguna orden de compra, convenio o contrato a las personas físicas o morales que se encuentren inhabilitados o impedidos conforme al presente Reglamento. La misma prevención se tomará cuando así lo determine el Comité o la Secretaría, según sea el caso.

ARTÍCULO 32. Para los efectos de este Reglamento, queda comprendida la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios por concepto de capacitación, servicios personales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, por lo que, quienes deseen prestar sus servicios deberán estar previamente inscritos en el padrón.

ARTÍCULO 33. Se eximirá de la obligación de estar inscritos en el Padrón a las personas físicas y morales en los siguientes casos:

- I. Que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios o semi procesados, y bienes usados;
- II. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- III. Cuando el pedido o contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser esta titular de la o las patentes de los bienes que se trate; o
- IV. Los supuestos jurídicos a que refieren las fracciones XVI, XVII, XXII Y XXIII del Artículo 150 de este Reglamento
- V. Que el Presidente Municipal autorice conjuntamente con el Secretario una adjudicación directa o urgente con motivo de que peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de siniestros o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes al Municipio.

Tratándose de los supuestos contemplados en las fracciones II y V de este artículo, se convocará a los proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

ARTÍCULO 34. Para ser inscrito en el padrón, las personas físicas o morales interesadas, deberán ingresar a la página oficial electrónica del Municipio www.ags.gob.mx y descargar el formato autorizado por el Secretario

El proveedor que previamente haya llenado el formato de inscripción y le acompañe la documentación requerida en el mismo, lo presentará en la Coordinación.

ARTÍCULO 35. El formato para personas físicas contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del solicitante;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Actividad;
- IV. Teléfonos en los cuales se pueda localizar;
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- VI. Domicilio fiscal y razón social del solicitante;
- VII. Protesta de Ley; y
- VIII. Firma autógrafa del solicitante.

ARTÍCULO 36. Las personas físicas, además de los requisitos señalados en el artículo anterior deberán acompañar al formato, lo siguiente:

- I. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Copia de identificación oficial con fotografía;
- III. Copia simple de una factura con la leyenda de cancelada o recibo de honorarios;
- IV. Currículum empresarial; y
- V. Relación de bienes, arrendamientos o servicios que ofrece, detallando con precisión las características de los mismos.

ARTÍCULO 37. El formato para personas morales contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre o razón social de la persona moral;
- II. Nombre corto o publicitario, solo en caso de tenerlo;
- III. Domicilio fiscal;
- IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Giro o Actividad preponderante;
- VII. Teléfonos;
- VIII. Nombre del o los representantes o apoderados legales y los datos del documento mediante el cual acreditan su personalidad y facultades;
- IX. Protesta de Ley;
- X. Nombre y firma autógrafa del solicitante o apoderados legales; y
- XI. Leyenda Compromiso.

ARTÍCULO 38. Las personas a que se refiere el artículo anterior deberán acompañar la documentación siguiente:

- I. Original del Acta Constitutiva de la Persona Moral;
- II. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante, representante legal o apoderado;
- III. En caso de existir apoderados, anexar para acreditar la personalidad original del poder notarial y copia de la identificación oficial con fotografía;
- IV. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Copia simple de una factura con la leyenda de cancelada;
- VI. Currículum empresarial; y

- VII. Relación de bienes, arrendamientos o servicios que ofrece, detallando con precisión las características de los mismos, de ser posible podrá acompañar folletos publicitarios.

Los documentos señalados en las fracciones I y III de este artículo se presentarán en original y copia simple para su cotejo.

ARTÍCULO 39. Las personas que deseen ingresar al Padrón, además de cumplir con los requisitos que se señalan en los artículos 35 y 36; ó 37 y 38, según la naturaleza jurídica de persona que se trate, deberán acompañar para otorgar en Arrendamiento, los documentos que a continuación se precisan:

- I. Cuando el arrendamiento recaiga sobre bienes muebles deberá acompañar el título por medio del cual obtuvo el bien;
- II. Cuando el arrendamiento se constituya sobre bienes inmuebles deberá acompañar copia certificada de la escritura debidamente inscrita en el registro publico de la propiedad; y
- III. Cuando no fuere dueño del bien materia del arrendamiento, deberá acompañar los documentos mediante los cuales acredite tener la capacidad para celebrar el contrato, ya sea por autorización del dueño, ya por disposición legal.
- IV. Para la prestación de servicios profesionales se deberá acompañar cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública.

ARTÍCULO 40. Cuando se trate de proveedores que radiquen en el extranjero, se les exigirá los requisitos que les sean obligatorios por virtud de la legislación del país de radicación. Si el proveedor extranjero no reuniera los requisitos que se señalan en este Reglamento, y la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado no prevea situación alguna al respecto, éste deberá suscribir una carta bajo protesta de decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

ARTÍCULO 41. La Coordinación recibirá solo aquellos formatos a los que se les adjunte la documentación completa a que se refiere este Capítulo.

ARTÍCULO 42. Una vez que el interesado cumpla con los requisitos a que se refiere este Capítulo, la Coordinación dentro de un término que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación resolverá sobre la inscripción o modificación en el padrón, asignándole una clave de proveedor. En caso de negativa, ésta se comunicará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Coordinación requerirá por escrito al solicitante para que en un término de cinco días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o la complete, caso contrario se le tendrá por no presentada la solicitud.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo, la Coordinación no resuelve sobre la aceptación o negativa del registro, sin más trámite deberá otorgarse dicho registro o modificación.

ARTÍCULO 43. Al solicitante aceptado en el padrón, se le asignará un número de registro de proveedor que servirá como contraseña del proveedor, dicha contraseña deberá ser utilizada por el proveedor en todas las cotizaciones o cuando le sea requerida por el Secretario ó el Comité, según corresponda.

ARTÍCULO 44. El número de registro a que se refiere el artículo anterior deberá señalarse en las órdenes de compra que se adjudiquen a cada proveedor y bastará con la firma de los funcionarios públicos autorizados para suscribir dichas órdenes de compra.

ARTÍCULO 45. Los proveedores no empadronados a los cuales se les haya adjudicado algún pedido o contrato por alguna de las circunstancias previstas en el Artículo 88 de este Reglamento, adquirirán el carácter de proveedores del Municipio para las subsecuentes adjudicaciones siempre y cuando cumpla con los requisitos solicitados en los Artículos 35 y 36, ó 37 y 38 de este Reglamento, según sea el caso.

ARTÍCULO 46.- El registro en el padrón de proveedores tendrá vigencia desde su fecha de expedición hasta que concluya el año fiscal en el que se efectúe; los proveedores que deseen continuar inscritos, deberán solicitar su refrendo durante los meses de enero y febrero de cada año, debiendo actualizar la información de su registro.

La falta de presentación de solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin necesidad de resolución expresa en tal sentido y sin perjuicio del derecho del interesado de formular nueva solicitud para obtenerlo.

El registro y el refrendo del mismo, se requisitará en el formato electrónico que el Municipio publique en su Portal de Internet previo pago de los derechos que establezca la ley de ingresos.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

ARTÍCULO 47. El Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones dependiente del Ayuntamiento, cuyo objetivo es intervenir como instancia administrativa cuando el valor de las adquisiciones corresponda al procedimiento de licitación pública o concurso por invitación; así como el de determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

ARTÍCULO 48. El Comité será integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Regidor de Hacienda;
- III. El Síndico de Hacienda;
- IV. El Secretario de Finanzas;
- V. El Secretario de Administración, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- VI. El Contralor Municipal;
- VII. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio; y

VIII. Un representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité, cada uno de ellos deberá de nombrar a su respectivo suplente, el cual, en ausencia del titular, tendrá las mismas facultades y atribuciones de este último, hecha excepción del Síndico de Hacienda.

Los miembros durarán en su cargo mientras desempeñen su función como titulares de las áreas que representan.

Los integrantes del Comité tendrán carácter de honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en el mismo.

ARTÍCULO 49. En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y los suplentes designados por éstos, y ambos cargos serán honoríficos, debiéndose publicar en el Periódico Oficial del Estado el acta de instalación en la que se contemplen los nombramientos de sus integrantes propietarios.

La sesión del Comité a que se refiere este artículo deberá celebrarse dentro de los sesenta días de iniciada cada Administración Municipal.

El comité funcionará bajo la dirección del Secretario Ejecutivo y para sesionar se requiere que exista Quórum legal

Los integrantes del Comité que sean titulares y no puedan asistir a la sesión convocada, podrán nombrar suplentes cuantas veces les sea necesario, siempre y cuando la persona que acuda ante el Comité con tal carácter, lo haga del conocimiento de éste mediante el escrito en que el titular lo autoriza para desempeñar el cargo de suplente.

El escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá contener, la fecha, el acto o actos en que habrán de suplirlo, y la firma autógrafa del titular. El suplente hasta antes de iniciada la sesión, deberá presentar el escrito de autorización y una identificación oficial con fotografía para efectos de que el Comité le reconozca la personalidad con la que comparece y éste pueda determinar la existencia del quórum legal para sesionar.

ARTÍCULO 50. El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por los

titulares y demás personal de las dependencias que tengan relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que sin tener la calidad de servidores públicos municipales, funjan en calidad de asesores por ser peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

ARTÍCULO 51. Los miembros designados por el Comité, se abstendrán de participar en las sesiones del mismo y enviarán a su suplente, cuando:

- I. Tengan interés personal, familiar o de negocios con alguno de los proveedores participantes en el procedimiento de adjudicación, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales o laborales; o,
- II. Hubieran proporcionado información falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna sesión del Comité, antes de su realización, en su celebración, durante el plazo entre la reunión del Comité y el fallo, o en la celebración del fallo mismo.

ARTÍCULO 52. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

A) En Materia Normativa:

- I. Aplicar políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las adquisiciones, las cuales deberán plasmarse, analizarse y aprobarse por todos los miembros del Comité;
- II. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento, los criterios para la permanente actualización del presente Reglamento;
- IV. Formular las normas, políticas y lineamientos en materia de adjudicaciones de los bienes muebles;

- V. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas y procedimientos, instructivos y manuales, que precisen las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y prestación de servicios, en aras de eficientar los instrumentos administrativos operativos y así mejorar el resultado de éstos;
- VI. Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca la Secretaría, en materia de compras;
- VII. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo financiamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que, por la naturaleza misma de la operación, el Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente a este Comité;
- VIII. Solicitar a las dependencias la información que resulte necesaria para que el Comité cumpla con sus objetivos;

B) En Materia de Control y Evaluación:

- I. Elaborar programas de adquisiciones, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, los planes y programas derivados de éste; solicitar a las dependencias o entidades usuarias, durante los dos primeros meses de cada año, el programa anual de adquisiciones con el fin de planear, organizar, dirigir, implementar, controlar y evaluar las adquisiciones consolidadas Municipales, y así procurar obtener economías a escala;
- II. Formar y llevar un calendario de actividades;
- III. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las dependencias, se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de éste.
- IV. Vigilar anualmente que el padrón de proveedores se encuentre debidamente integrado y actualizado;

- V. Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios no se hayan contemplado en este Reglamento, haciendo del conocimiento de la normatividad que se genere a las dependencias;
- VI. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos del Municipio;
- VII. Vigilar que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados;
- VIII. Aprobar los casos de cancelación de pedidos, rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor; el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, previo dictamen emitido por este órgano, y aprobar las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de pedidos o contratos;
- IX. Determinar y autorizar cuáles y cuántos serán los bienes y servicios a adquirir;
- X. Rechazar de manera fundada y motivada las requisiciones de compra que a su juicio no se justifiquen;
- XI. Emitir su resolución respecto de las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega, ofertadas por los proveedores para la adquisición, o arrendamiento de bienes y servicios;
- XII. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón, que reúnan los requisitos para su registro;
- XIII. Proponer a la Secretaría la exclusión del Padrón a los proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de adjudicación o contrato, aún en un solo pedido; y
- XIV. Conocer y determinar sobre las ausencias o inhabilitaciones de los miembros del Comité, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 62, 63, 70 y 308, 309 y 310 del presente Reglamento.

C) En materia de Licitaciones Públicas y Concursos por Invitación:

- I. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento de adjudicación;
- II. Emitir el dictamen de adjudicación;
- III. Seleccionar al proveedor de los bienes y servicios de cada adquisición, hecha a través del procedimiento de licitación pública o concurso por invitación;
- IV. Expedir las convocatorias, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, aprobando los plazos de los actos de las licitaciones públicas y concursos por invitación;
- V. Llevar a cabo las licitaciones públicas, adjudicando, en los términos del presente Reglamento, los contratos y pedidos respectivos;
- VI. Decidir lo procedente respecto a los desacuerdos que se pudieran suscitar en el procedimiento de licitaciones públicas o concurso por invitación;
- VII. Autorizar, cuando por razones justificadas sea necesario, reducir o ampliar el plazo para la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Determinar la viabilidad de la cantidad y calidad de los bienes y servicios a adquirir;
- IX. Establecer el monto mínimo o de excepción de garantía;
- X. Determinar las sanciones que, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables deban imponerse a los proveedores;
- XI. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente bienes y servicios, en casos de fuerza mayor y en los supuestos contemplados en los Artículos 150, 245 y 247 de este Reglamento;
- XII. Nombrar a los servidores públicos encargados de recibir ofertas y garantías además de organizar y coordinar todas las actividades y actos de las licitaciones así como de los concursos por invitación;

- XIII. Emitir la resolución correspondiente, respecto de las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega, ofertadas por los proveedores para la adquisición, contratación, o arrendamiento de bienes y servicios; y
- XIV. Las demás que establezca este Reglamento, le asigne el presidente municipal o el Ayuntamiento o bien, les confieran los acuerdos del Comité.

SECCIÓN SEGUNDA

FACULTADES Y OBLIGACIONES

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 53. Es facultad del Presidente Municipal convocar a la Integración del Comité, dentro de los sesenta días de iniciada cada Administración Municipal.

ARTÍCULO 54. Son facultades del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir las deliberaciones en ellas;
- II. Representar legalmente al Comité;
- III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Ejecutivo, a sesiones del Comité;
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario Ejecutivo, participando con voz y voto;
- V. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- VII. Dirigir los debates en las sesiones;
- VIII. Participar con voz y voto en las sesiones y emitir su voto de calidad en caso de empate;

- IX. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
- X. Revisar y verificar que el dictamen que emita el Comité se realice en términos de la normatividad respectiva;
- XI. Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Reglamento;
- XII. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis sobre los documentos que lo sustenten y lo fundamenten;
- XIII. Manifestar con objetividad sus puntos de vista y alternativas de solución dando su voto a favor o en contra sobre los asuntos tratados a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución en el procedimiento correspondiente;
- XIV. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia;
- XV. Las demás que le señale el presente Reglamento, o las que le otorgue el Comité de conformidad con las disposiciones legales que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 55. Son obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes:

- I. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, por sí o por acuerdo del Presidente del Comité;
- II. Emitir voto de calidad, en ausencia del Presidente;
- III. Representar legalmente al Comité, cuando esta facultad le haya sido delegada por el Presidente;
- IV. Autorizar, conjuntamente con el Presidente Municipal, las adquisiciones urgentes;
- V. Rendir informe trimestral al Cabildo, respecto a la conclusión de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. Llevar el control del calendario de actividades del Comité e informar a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario;

- VII. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis con la documentación que lo sustenten y lo fundamenten;
- VIII. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;
- IX. Manifiestar con objetividad sus puntos de vista y alternativas de solución dando su voto a favor o en contra sobre los asuntos tratados a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución en el procedimiento correspondiente;
- X. Requisitar y formalizar los pedidos y contratos adjudicados por el Comité;
- XI. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión y el respectivo dictamen; así como los documentos que contenga la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- XII. Someter los expedientes respectivos a observación del Presidente del Comité;
- XIII. Brindar el acceso a cada uno de los miembros del Comité a cada uno de los expedientes que correspondan a cada reunión a la que se le cite;
- XIV. Llevar a cada una de las reuniones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse;
- XV. Ejecutar y vigilar que se realicen a través de las distintas dependencias los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;
- XVI. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas del Comité, e informar mensualmente al Ayuntamiento los avances o retrasos que al respecto hubiese;
- XVII. Ejercer las facultades del Presidente del Comité en ausencia de éste y su suplente;
- XVIII. Presidir las sesiones cuando así lo determine el Presidente del Comité;

- XIX. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y
- XX. En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

ARTÍCULO 56. Son facultades y obligaciones del Regidor de Hacienda; Síndico de Hacienda, El Secretario de Finanzas y Contralor Municipal, así como del representante de la Cámara Nacional de Comercio y del representante de la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, participando con voz y voto;
- II. Tratándose del Contralor Municipal solo participará en las sesiones con voz;
- III. Manifestar con objetividad sus puntos de vista y alternativas de solución dando su voto a favor o en contra, sobre los asuntos tratados a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución en el procedimiento correspondiente;
- IV. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias que le correspondan al Comité;
- V. Solicitar se cite a funcionarios de la Administración Pública Municipal o a particulares, siempre y cuando se considere que su opinión sea trascendental para la toma de decisiones en los asuntos del Comité;
- VI. Desempeñar con honestidad y eficacia los cargos que les sean conferidos;
- VII. Informar oportunamente a su suplente cuando no pueda asistir a la sesión convocada, a excepción del Síndico de Hacienda;
- VIII. Emitir opiniones sustantivas, contar con alternativas de solución y elementos comprobatorios;
- IX. Informar oportunamente al Comité, en caso de encontrarse dentro de alguno de los supuestos contemplados en los Artículos 51 y 91 de este Reglamento;

- X. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando sus análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten; y
- XI. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

Los suplentes tendrán las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades que los titulares.

Los suplentes designados por el titular deberán acreditarse ante el Comité, previo al desahogo de cada sesión.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 57. El Comité para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

- I. La convocatoria para sesionar será acordada por el Presidente o por la mayoría de sus integrantes, citando a dicha reunión por conducto del Secretario Ejecutivo;
- II. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, y en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo o su suplente, cuando el Presidente lo considere oportuno;
- III. Las sesiones Ordinarias, se celebrarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- IV. Las sesiones iniciarán a la hora convocada. Por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de quince minutos siguientes a la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar; en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito;
- V. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad;

- VI. Todos los asistentes deberán suscribir las actas de las sesiones del Comité;
- VII. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida en el Artículo 60 del presente Reglamento, no se llevará a cabo la sesión;
- VIII. Contando con la asistencia mínima requerida, los integrantes podrán solicitar al pleno del Comité posponer la dictaminación del caso en estudio, con causa debidamente justificada y plenamente comprobada, la cual no deberá ser mayor a cuarenta y ocho horas;
- IX. Para la celebración de las sesiones, se requiere el orden del día propuesto, la documentación que soporte y los asuntos que serán tratados, la documentación pueden ser consultados en la propia Secretaría. El orden del día deberá ser entregado previamente a todos los miembros del Comité por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberán presentarse en forma sinóptica;
- X. La información de la documentación que soporte los asuntos que serán tratados en la sesión se remitirá por correo electrónico ó mediante entrega personal con acuse de recibo a cada integrante del Comité, la constancia de la recepción deberá integrarse al expediente de compra correspondiente;
- XI. Es responsabilidad de cada integrante titular, informar oportunamente y dar instrucciones a su suplente, para que concurra a la sesión del Comité en su ausencia;
- XII. El Presidente, el Secretario Ejecutivo, los vocales o sus suplentes, tendrán derecho a voz y voto, a excepción del vocal de la Contraloría y el representante del área requisitante, quienes solo tendrán derecho a voz, así como los asesores invitados;
- XIII. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos;
- XIV. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años, bajo el resguardo del Secretario Ejecutivo; y

XV. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento, por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 58. El Comité funcionará bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, y para sesionar se requiere la presencia de la mayoría de los integrantes que tengan voz y voto.

ARTÍCULO 59. El Comité de Adquisiciones, sesionará cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por escrito, con anticipación de veinticuatro horas, que formule el Secretario Ejecutivo del mismo, debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 60. Para que una reunión se considere legalmente válida, se requiere que exista quórum; para lo cual, se deberá contar con la presencia de mas de la mitad de los miembros del Comité que cuenten con voz y voto; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; en ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo gozará de dicha facultad.

Tratándose de resoluciones de una licitación pública, cuando no se reúna la mayoría de los integrantes del Comité, a fin de no obstaculizar y retardar el procedimiento, el Presidente resolverá y decidirá la adjudicación, atendiendo a las facultades que le confiere la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo, a excepción del Contralor Municipal quien únicamente tendrá voz

ARTÍCULO 61. Las sesiones del Comité se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta correspondiente por el Secretario del mismo, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 62. En caso de no contarse con el quórum establecido, se procederá a cancelar la sesión, debiéndose convocar a una segunda reunión del Comité, en la cual los integrantes ausentes informarán al pleno los motivos de su ausencia injustificada.

ARTÍCULO 63. Los miembros del Comité o sus suplentes nombrados que no puedan asistir a la reunión convocada, deberán informar por

escrito al Secretario Ejecutivo por lo menos con treinta minutos de anticipación a la celebración de la sesión, la causa justificada por la cual les es imposible asistir, de no ser así se considerará falta injustificada.

Las faltas injustificadas serán sancionadas según lo determine el seno del Comité, sanciones que podrán considerarse de acuerdo a lo establecido en el Artículo 312 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 64. El sentido de la votación se tomará por mayoría o por unanimidad, según sea el caso, y siempre deberá estar fundada y motivada en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 65. Los miembros del Comité podrán solicitar se les presente la propuesta de cualquier licitante o concursante, podrán analizarla detalladamente y deberán regresarla al Secretario Ejecutivo, quien las tendrá en custodia. Se prohíbe a los integrantes del Comité, agregar o desprender información de los expedientes de licitación o concurso, así como proporcionar o divulgar información a los licitantes o concursantes.

Queda expresamente prohibido a cualquier miembro del Comité comentar sobre los resultados antes del fallo correspondiente; en caso de que algún miembro no acate estrictamente lo anterior, se procederá a sancionarlo de conformidad con el Artículo 311 del presente Reglamento.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ACTUACIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 66. Las actuaciones del Comité se escribirán en idioma español y no se emplearán abreviaturas. Los escritos y documentos ilegibles no serán admitidos, ya sean originales o copias. Las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Los documentos redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con la correspondiente traducción, de otra forma no serán admitidos.

ARTÍCULO 67. Las decisiones del Comité de Adquisiciones, tienen el

carácter de definitivas y sobre ellas no procede recurso alguno.

Las resoluciones del Comité deberán cumplir con los elementos y requisitos previstos en el artículo 4° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 68. Las actuaciones del Comité deberán ser certificadas por el Secretario Ejecutivo a quien corresponderá dar fe de los actos.

ARTÍCULO 69. Las sesiones en las que se siga un procedimiento de adjudicación serán públicas.

ARTÍCULO 70. Los integrantes del Comité tienen el deber de mantener el buen orden, y de exigir que se les guarde el respeto y la consideraciones debidas, tanto por parte de los participantes que ocurran a las sesiones, como por parte de los servidores públicos adscritos a éstos.

Cuando se trate de actos que contravengan éste precepto realizados por parte de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, se procederá a la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

Tratándose de particulares que intervengan en un procedimiento de adjudicación podrán ser sancionados con las correcciones disciplinarias a que se refiere el Artículo 71 de este Reglamento, mismas que serán impuestas por quien presida la Sesión.

De cualquier acto que llegare a constituir delito se dará parte al Ministerio Público, remitiéndole desde luego copia certificada de las actuaciones conducentes, independientemente de que se siga el trámite de responsabilidad administrativa o la imposición de correcciones disciplinarias.

ARTÍCULO 71. Son correcciones disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa que no exceda del monto de diez días de salario mínimo general vigente en el Estado; o

III. Desalojo de la sala de sesiones.

ARTÍCULO 72. El Comité se abstendrá de admitir recursos y solicitudes promovidas por los proveedores durante la secuela del procedimiento de adjudicación, procediendo a su desechamiento de plano, con excepción de la junta de aclaraciones donde se dará la intervención a los proveedores asentándolo en actas.

ARTÍCULO 73. El Secretario Ejecutivo es el responsable de resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación y archivo correspondiente.

Cuando por disposición de este Reglamento o de la Contraloría, deban entregar alguno de los mencionados objetos a otro servidor público o empleado, recabarán recibo para su resguardo. En este caso la responsabilidad pasará a la persona que lo reciba.

ARTÍCULO 74. Nunca, entregará el Secretario Ejecutivo los expedientes a las partes, para llevarlos fuera de la sala de sesiones del Comité, hecha excepción de la Contraloría.

La frase "dar vista" o "correr traslado" sólo significa que el expediente queda en la Secretaría para que se impongan de ellos los interesados o que se les entreguen copias del mismo.

ARTÍCULO 75. La cumplimentación de las resoluciones del Comité que deba tener lugar fuera de la sala de sesiones del Comité, cuando no esté encomendada específicamente a otro servidor público estará a cargo de un ministro ejecutor que puede serlo el Secretario Ejecutivo u otro integrante que el propio Comité designe.

ARTÍCULO 76. El requisitante y el responsable administrativo deberán acreditar su personalidad ante el Comité, mediante su gafete e identificación oficial con fotografía.

ARTÍCULO 77. Todos los participantes deberán acreditarse ante el Comité con una identificación oficial con fotografía.

ARTÍCULO 78. Los participantes deberán acreditar su existencia como persona física o moral y la personalidad jurídica con la que

comparecen, presentado ante el Comité un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con facultades suficientes para comprometerse por sí, por su representada o su poderdante, el cual deberá contener su clave del registro federal de contribuyentes, nombre y domicilio legal y fiscal.

En caso de personas morales, además de cumplir con los requisitos anteriores deberán describir el objeto social de la empresa, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva, y en su caso sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y relación del nombre de los socios que aparezcan.

ARTÍCULO 79. El apoderado o representante legal de los participantes para acreditar su personalidad deberán cumplir con lo establecido en el artículo que antecede; y además, señalar número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades como representante legal o apoderado del licitante, para que pueda suscribir las propuestas; y el nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 80. Para efectos de este Reglamento entre las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que efectúe el Municipio quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble propiedad del Municipio sus organismos descentralizados cuando exista mezcla de recursos municipales;
- II. La adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor en inmuebles propiedad del Municipio;

- IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles referidos en la fracción anterior, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
- V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, seguros, transportación de bienes muebles de propiedad pública, gastos de propaganda y publicidad, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- VI. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles que contrate el Municipio, destinando para ello presupuesto público;
- VII. Las adquisiciones y arrendamientos de equipos de transporte y maquinaria industrial necesarios para la prestación de los servicios públicos que contrate el Municipio, destinando para ello presupuesto público;
- VIII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; y
- IX. Los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación para el Municipio, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 81. Se preferirá como proveedor de bienes y servicios, en igualdad de circunstancias respecto de las condiciones ofertadas en el orden señalado, a:

- I. Empresas privadas locales sobre las foráneas;
- II. Proveedores radicados en el Estado;
- III. Campesinos o grupos urbanos marginados, siempre y cuando se contrate directamente con ellos o con las personas morales que éstos constituyan;
- IV. Sociedades cooperativas; y
- V. Empresas extranjeras.

Asimismo, se dará preferencia a la inclusión de insumos, materiales,

equipos, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

En el caso de la posible adquisición de bienes y servicios a proveedores no radicados en el Estado, y que por la naturaleza de éstos represente la pérdida de ingresos económicos al Municipio, el Comité deberá analizar y evaluar el costo beneficio implicado.

Las compras que se efectúen, deberán promoverse preferentemente en el ámbito regional y/o nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los proveedores sean favorables al Municipio.

En la compra de bienes que provengan del extranjero, se debe procurar que los proveedores cuenten con un establecimiento o centro de servicio en el fuera del territorio nacional que respondan solidariamente con el contrato celebrado con el objeto de asegurar su instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes a adquirir.

ARTÍCULO 82. Las adquisiciones de bienes y servicios, a que se refiere este Reglamento podrán ser ordinarias y urgentes.

ARTÍCULO 83. Son adquisiciones ordinarias las que en forma regular y periódica, se puedan proveer para las diversas Dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

ARTÍCULO 84. Son adquisiciones urgentes, aquéllas que no reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior y que al no hacerlas con rapidez se corra en riesgo la suspensión de un servicio público o se demerite la calidad de este.

Las adquisiciones urgentes, serán aprobadas directamente por el Presidente Municipal, el Síndico de Hacienda y el Secretario de Administración, quienes determinarán tal extremo.

ARTÍCULO 85. Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. Que se justifique la compra;
- II. Que sea oportuna la compra con relación a los recursos financieros;

- III. Que sea oportuna la prestación de servicios;
- IV. Que exista una partida expresamente señalada en el presupuesto para tal fin.
- IV. Que se procure la homogeneidad de los bienes que se adquieran, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida se base en la operación de las dependencias y no implique desmejoramiento de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor.

ARTÍCULO 86. Los actos por los que se adquiera, se formarán conforme a los siguientes procedimientos:

- I. Por compra directa, cuando se trate de un artículo o bienes de fabricación exclusiva o cuando su monto no exceda el equivalente a tres mil días de salario mínimo general vigente en el Estado;
- II. Por concurso por invitación a proveedores principales en el giro a que corresponda la operación, desde un monto equivalente de tres mil un días de salario mínimo general vigente en el Estado y hasta por un monto equivalente a quince mil días de salario mínimo general vigente en el Estado, sin límite del monto cuando las adquisiciones sean urgentes;
- III. Por licitación pública en operaciones con valor superior al equivalente a quince mil un días de salario mínimo general vigente en el Estado; y

La Coordinación es la única dependencia facultada para analizar, evaluar y seleccionar al proveedor que habrá de suministrar los bienes y servicios requeridos, para celebrar las adjudicaciones a que se refiere la fracción I de este artículo.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado u otros impuestos aplicables y demás gastos accesorios a las adquisiciones.

ARTÍCULO 87. Para los efectos del presente Reglamento se considerará como proveedor único, cuando:

- I. Se soliciten productos, bienes y servicios de características complejas y específicas que sólo sean suministradas por ese proveedor;
- II. Que sea un proveedor con patente;
- III. Solo exista un proveedor con distribución autorizada; o
- IV. Existan varios proveedores y solo uno otorgue crédito en apego de la política de pago establecida por la Dirección de Egresos, Programación y Presupuesto.

ARTÍCULO 88. La Dirección o, en su caso, el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el padrón en los siguientes casos:

- I. Cuando de trate de los supuestos jurídicos previstos en el Artículo 33 de este Reglamento;
- II. Cuando dentro del padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación;
- III. Cuando existiendo dentro del padrón proveedores que manejen bienes o servicios requeridos por la dependencia, ninguno de ellos cuente con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas requeridas;
- IV. Cuando existiendo dentro del padrón proveedores que manejen bienes o servicios requeridos por la dependencia, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio de la Dirección o en su caso Comité; y
- V. Cuando así lo autorice previa y expresamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 89. Será requisito indispensable que el proveedor se encuentre previamente inscrito en el padrón para considerarse como susceptible de adjudicación de una orden de compra, convenio o contrato, con excepción de aquellos que se encuentren contemplados en los supuestos que señalan los artículos 33, 87 Y 88 de este Reglamento.

ARTÍCULO 90. Las adjudicaciones directas y los concursos por invitación, únicamente se efectuarán con proveedores que se encuentren registrados en el padrón, a menos que se presenten las siguientes circunstancias:

- I. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito; ó
- II. No exista dentro del citado padrón el mínimo de proveedores;

Cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en las anteriores fracciones se deberá seguir el procedimiento señalado en el Artículo 126 de este Reglamento.

ARTÍCULO 91. El Comité o, la Dirección según sea el caso, se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquéllas en las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Aquellos proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de contrato durante el periodo de un año. Asimismo, no recibirá propuestas de aquellos proveedores que se encuentren en mora de entrega, parcial o total respecto a cualesquiera de las partidas adjudicadas de un pedido, cualquiera que hubiese sido el procedimiento de adquisición y la causa que dé origen a la mora;
- III. La comprobación de que algún participante haya acordado con otro u otros, elevar los precios del bien del procedimiento de adjudicación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin tener una ventaja sobre los demás participantes;
- IV. Por incurrir en falsedad de información presentada en cualquiera de las propuestas ya sea en forma total o parcial;
- V. Que el participante adopte conductas por si mismo o a través de

interpósita persona para que los servidores públicos de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de propuestas, fallos ú otros aspectos que otorguen ventajas en relación con los demás participantes;

- VI. Que la convocante tenga conocimiento, durante el procedimiento de adjudicación e incluyendo la formalización del contrato de adjudicación que el proveedor haya incumplido con obligaciones contraídas con cualquier poder de la Federación, Estados o Municipios
- VII. Que el participante antes o durante el procedimiento de adjudicación esté en quiebra, suspensión de pagos o sujeto a concurso de acreedores en materia mercantil;
- VIII. Que dentro del desarrollo del presente procedimiento de adjudicación sea inhabilitado por resolución de la Secretaría o del Comité;
- IX. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración o durante su vigencia;
- X. Cuando a un mismo proveedor se le haya rescindido algún contrato por causas imputables a aquél;
- XI. Las que, en virtud de la información con la que cuente la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- XII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la dependencia o entidad correspondiente,
- XIII. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, deben ser observadas en el desempeño del empleo, cargo, o comisión de todo funcionario o servidor publico;
- XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley; y
- XV. Las demás que se establezcan en las bases respectivas.

ARTÍCULO 92. Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes establecidos en este Reglamento y en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 93. En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en las fracciones II y III del Artículo 86 de este Reglamento, a excepción de lo previsto en el Capítulo VIII de este Título Segundo. En consecuencia, en cada operación deberá considerarse el monto total del presupuesto en el año para ese tipo de operaciones, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los rangos establecidos por artículo antes citado.

ARTÍCULO 94. En los casos en que la operación se refiera a la contratación de prestación de servicios, la Secretaría será el órgano que lo adjudicará, sin importar su monto, salvo que se trate de una operación que, por su cuantía, amerite concurso o licitación.

ARTÍCULO 95. Las adquisiciones que sean solventadas en forma parcial o total con recursos federales, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley que Regula las Adquisiciones en Materia Federal.

ARTÍCULO 96. La Secretaría exigirá la restitución de los pagos en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias, cuando por las circunstancias que se determinen así se requiera.

ARTÍCULO 97. La Secretaría tendrá la responsabilidad de supervisar que las dependencias y entidades mantengan de manera adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes muebles que tengan a su disposición, cuando por su naturaleza y cuantía se justifique asegurarlos.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría pactará en los contratos respectivos el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados.

ARTÍCULO 98. Las Dependencias que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en sus archivos o en los de la Secretaría existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación o complemento. Para tal efecto, las dependencias deberán presentar una descripción sucinta del objeto de los contratos que en estas materias celebren, así como de sus productos.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirán de la autorización escrita del titular de la dependencia, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, sujetándose al presupuesto de egresos en el objeto de gasto correspondiente.

CAPÍTULO II DE LA REQUISICIÓN

ARTÍCULO 99. Es obligación del responsable administrativo de cada dependencia, comprobar y validar el gasto de los recursos disponibles, antes de elaborar una requisición.

ARTÍCULO 100. Sólo se tramitarán requisiciones de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Número de requisición;
- II. Fecha de elaboración;
- III. Clave del Departamento Requisitante;
- IV. Autorización presupuestal con IVA incluido, por parte de la Secretaría de Finanzas y que incluyan toda la información necesaria, adjuntando en su caso los programas institucionales o especiales aplicables a la adquisición.
- V. Indicación de la procedencia de los recursos, si son federales se deberá señalar el ramo al que pertenecen, las reglas de operación, o convenio celebrado, según sea el caso.

- VI. Motivar la necesidad de adquirir el bien o servicio materia de la requisición;
- VII. Especificar las cantidades y el lugar o lugares en los que se deberá efectuar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios materia de la requisición;
- VIII. Señalar si la requisición es de carácter urgente u ordinario;
- IX. Descripción del bien o servicio materia de la requisición especificando detalladamente las características, la clave que le corresponda de acuerdo al catálogo, la unidad de medida, calidad, cantidad, marca, partida y concepto, clasificación de lo solicitado de acuerdo a los giros que se manejan en la Coordinación, sin mezclar uno con otro, como son: abarrotes y artículos de limpieza, bienes muebles, ferretería y pintura, imprenta, material de construcción, material eléctrico, medicamentos, papelería, refacciones, servicios y vestuario;
- X. Determinar en que va a ser utilizado el bien materia de la requisición; y
- XI. Firmas de los titulares de la secretaria requisitante, así como de la Requisitante o Responsable Administrativo que solicita el bien y quien elabora la requisición.

En caso de no cubrir con estos requisitos el área responsable de compras rechazará ésta, la que deberá mandar con las observaciones al área requisitante.

La requisición que se presente en contravención a lo dispuesto por el presente lineamiento, será rechazada por la Coordinación y la remitirá al área requisitante con el aviso de rechazo a fin de que se corrija a la brevedad posible.

En el caso de que se requiera un servicio o un bien de marca específica, cuyo monto ascienda hasta el señalado para compra directa, se deberá señalar en la propia requisición.

Cuando se requiera un servicio o un bien de marca específica cuyo monto recaiga en los supuestos de concurso o licitación se deberá acompañar a la requisición un escrito de justificación técnica.

ARTICULO 101.- Si el área requisitante no especifica las marcas de los bienes solicitados, la Coordinación podrá establecer el nivel de calidad a su libre albedrío, y cotizar en cuales quiera de las marcas análogas autorizadas para ese nivel de calidad, procurando en todo momento

que los proveedores coticen la misma marca para facilitar la evaluación de las cotizaciones.

ARTICULO 102.- El área responsable de compras debe realizar la adquisición de los bienes y contratación de servicios en función del monto presupuestal autorizado.

En caso de que el monto presupuestal autorizado sea insuficiente para adquirir los bienes o servicios descritos en la requisición en las cantidades requeridas, debe solicitar el área requisitante el trámite ante la Secretaría de Finanzas la ampliación presupuestal correspondiente, a excepción de aquellos casos en los cuales no sea factible realizar dicha ampliación, la cual se debe ajustar la adquisición en forma proporcional al presupuesto autorizado de la requisición; en su caso proceder a su cancelación.

ARTICULO 103.- Debe ser sancionada de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, aquella persona, que estando relacionada con las adquisiciones de bienes y servicios, filtre o proporcione información a terceras personas, propiciando con este hecho la adjudicación desleal hacia otro proveedor.

ARTÍCULO 104. No se aceptarán requisiciones tratándose de una compra efectuada fuera del procedimiento, esto es, que el usuario realice de mutuo propio y en forma directa la adquisición, y posteriormente solicite ante la Dirección sólo el trámite administrativo para pago.

ARTÍCULO 105. Tratándose de requisición de activos fijos, se tendrán que entregar los datos del resguardante, ante el Departamento de Control Patrimonial el cual sellará de visto bueno en la requisición, y verificará si en su almacén se encuentra en existencia los solicitado y poderlo surtir directamente:

- I. Cuando se trate de bienes muebles;
- II. Si es equipo de computo también se hará el trámite ante la Dirección de Modernización Tecnológica para que proporcione las características del equipo que se habrá de comprar; o

- III. Si es equipo de radio comunicación se deberá realizar el mismo trámite ante la Dirección de Modernización Tecnológica el quien autorizará las características solicitadas plasmando su firma electrónica.

ARTÍCULO 106. La vigencia de requisición se computará a partir de la fecha de elaboración y hasta cinco días hábiles después, siempre y cuando dentro de este término haya sido recibida por la Coordinación. El trámite de cotización comenzará hasta tener recibida la requisición en esa Coordinación, si el tiempo de elaboración de la requisición excede de dicho termino tendrá que elaborarse nuevamente.

CAPÍTULO III DE LAS SUBASTAS ELECTRÓNICAS

ARTICULO 107.- El procedimiento de subasta electrónica es público por vía de Internet, e iniciará con la publicación en el portal de la requisición de compra del producto requerido.

Se invitará a participar en la subasta electrónica por vía correo electrónico a todos los proveedores registrados en la categoría que corresponda. Esta invitación se hará en el momento mismo que la requisición sea dada de alta en el portal.

Los proveedores interesados, ingresarán al módulo correspondiente con su cuenta y contraseña, aceptarán los términos y condiciones del procedimiento de subasta electrónica elaborados por la Secretaría, lo cual les permitirá realizar las cotizaciones en línea sobre los productos relacionados con el giro de su negocio y comparar las ofertas de sus competidores para ofrecer su mejor cotización.

Una vez que termina el plazo establecido para la subasta electrónica, en automático el sistema indicará cual es la opción más económica.

Cuando se genere la orden de compra, el proveedor seleccionado recibirá automáticamente un correo electrónico con la información correspondiente.

ARTICULO 108 En el procedimiento de subasta electrónica podrá

participar cualquier persona física o moral que se encuentre debidamente inscrita en el Padrón.

En el supuesto de que el interesado no se encuentre registrado como proveedor del Municipio, podrá hacerlo cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 35 y 36 ó 37 y 38 del presente Reglamento, con lo cual se le asignará automáticamente su cuenta y contraseña.

ARTICULO 109 Los proveedores que no cumplan con la oferta subastada en los términos de calidad, precio, servicio, oportunidad, garantía y financiamiento, se harán acreedores a la suspensión en el padrón de proveedores en los términos del Artículo 313 del presente Reglamento y en caso de reincidencia a la cancelación definitiva de su registro.

En este supuesto se tomara la siguiente oferta más económica y así sucesivamente en caso de ser necesario, siempre y cuando la diferencia en el precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea mayor al diez por ciento y no rebase el presupuesto autorizado.

ARTICULO 110 Los tiempos de duración de cada subasta electrónica serán fijados por la Secretaría y dependerán de las necesidades de la dependencia solicitante respecto del producto requerido.

ARTICULO 111 Durante el desarrollo de la subasta electrónica se podrán formular preguntas a fin de realizar las aclaraciones que se consideren necesarias, las cuales serán publicadas junto con las respuestas respectivas en el portal.

ARTICULO 112 Si el producto no reúne las características ofrecidas por el proveedor, se cancelará la adjudicación respectiva y se tendrá a lo dispuesto por el Artículo 106 del presente Reglamento, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor el proveedor en términos del Capítulo II, Título Quinto de este Reglamento.

ARTICULO 113 La Secretaría documentará e integrará un expediente por cada una de las adquisiciones que se realicen bajo el procedimiento de subasta electrónica.

ARTICULO 114 La Secretaría tendrá la facultad de suspender o cancelar en cualquier momento antes de que concluya el plazo fijado para la adquisición que se realice, el procedimiento de subasta electrónica, fundando, motivando y comunicando su decisión a los participantes.

ARTÍCULO 115 No se consideraran válidas aquellas cotizaciones que se realicen fuera del sistema de comunicación electrónica implementado por la Secretaría.

Los medios de identificación electrónica, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La Secretaría se encargará de la certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el sistema de comunicación electrónica se encuentre fuera de servicio, se podrán realizar cotizaciones fuera de sistema, siguiendo las formalidades exigidas en las de vía electrónica, por escrito durante el tiempo que dure la eventualidad.

ARTÍCULO 116 El proveedor deberá responder la solicitud de cotización únicamente a través del sistema electrónico, respetando las características solicitadas en la requisición, también plasmará en su cotización tiempo de entrega, vigencia de su cotización, garantía de lo cotizado según sea el caso, y deberá hacerlo en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas contados a partir de que fue subida la requisición para su cotización. Cuando la Secretaría considere que una cotización es urgente solo se contemplarán las primeras cotizaciones que se reciban.

ARTÍCULO 117 En caso que lo solicitado por la dependencia requisitante esté discontinuado o falte información, el seguidor informará al requisitante para que éste opte por el cambio de bienes o amplíe la información, si no tuviera respuesta de parte del requisitante en un lapso de dos días hábiles, automáticamente cancelará la requisición.

ARTÍCULO 118 La selección de proveedores se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. El costo / beneficio del bien o servicio;
- II. Su calidad;
- III. La existencia del bien;
- IV. El servicio que ofrece el proveedor;
- V. Las condiciones de pago;
- VI. La garantía que ofrece;
- VII. El tiempo y condiciones de entrega; y
- VIII. Disponibilidad de refacciones, para el caso de adquisición de equipo.

ARTÍCULO 119 Cuando el seguidor haya recibido las propuestas y concluido con la elaboración de la orden de compra, turnará el expediente al Jefe de Departamento para su respectiva revisión.

El Jefe de Departamento será quien autorizará y seleccionará al proveedor que habrá de surtir lo requerido rigiéndose de acuerdo con los criterios de mejor precio, tiempo de entrega y servicio, marcando y firmando en el espacio del ganador, pudiendo dividir la compra a mas de un proveedor en renglones diferentes de una misma requisición. Una vez que se haya seleccionado el proveedor este a su vez lo turnará al Coordinador para recabar las firmas de el mismo, del Director y del Secretario.

ARTÍCULO 120 Son obligaciones del seguidor:

- I. Elaborar la orden de compra al proveedor que se asigne en cada requisición, tomando en que los datos coincidan como: número de requisición, número de proveedor seleccionado características de lo solicitado con lo cotizado, y hacer la modificación si esta autorizado;
- II. Informar al requisitante si su compra esta detenida por falta de presupuesto, y si en un lapso de dos días hábiles no se tiene respuesta por parte del requisitante; o bien cuando se trate de una compra menor de un mil pesos, se cancelaran

inmediatamente, dando aviso via electrónica de la cancelación; y

Observar que la orden de compra se integre debidamente y que esté validada por la firma del Coordinador, el Director y el Secretario. Cuando el procedimiento de adjudicación se lleve a través de concurso por invitación o licitación pública, será requisito indispensable que previo a la liberación de la orden de compra, el contrato de adjudicación haya sido suscrito por las partes.

ARTÍCULO 121 En el caso que las requisiciones se comprendan en el rango de los tres mil un días a quince mil días de salario mínimo general vigente en el Estado, se entregarán al Departamento, el área requisitante deberá hacerlo del conocimiento del Coordinador juntamente con la cotización para que dicha adquisición se realice por el procedimiento de concurso.

ARTÍCULO 122 La Licitación Pública se llevará acabo cuando las operaciones sean con valor superior al equivalente a quince mil un días de salario mínimo general vigente en el Estado; y se entregue al Departamento, la requisición y la cotización para que dicha adquisición se realice por el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 123. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado u otros impuestos aplicables y demás gastos accesorios a las adquisiciones.

ARTÍCULO 124. En las adquisiciones de bienes y servicios, se preferirá como proveedor en igualdad de circunstancias y proveedores instalados en el Estado. Asimismo, se dará preferencia a la inclusión de insumos, materiales, equipos, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, de conformidad con el Artículo 81 de este Reglamento.

ARTÍCULO 125. Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité, debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Que no sea una compra efectuada fuera del procedimiento, esto es, que el usuario realice de mutuo propio y en forma directa la adquisición, y posteriormente solicite ante la Dirección sólo el trámite administrativo para pago;

- II. Que la solicitud de adquisición se formalice a través de una requisición de compra y que ésta, sea registrada exclusivamente ante la Dirección;
- III. Que sea cotizada por la Dirección, en apego al sistema de compras establecido y autorizado;
- IV. Que la Dirección entregue la documentación correspondiente al Secretario Ejecutivo del Comité, con anticipación a la sesión en la que se vaya a discutir;
- V. Que el Secretario Ejecutivo, entregue un estado comparativo que ampare por lo menos tres cotizaciones, salvo el caso en el que no exista en la entidad igual número de proveedores, o se trate de artículos con precio controlado; y
- VI. Que las cotizaciones provengan de proveedores inscritos previamente en el padrón, excepción hecha de proveedores únicos o que la compra se requiera de inmediato, o cuando exista ventaja competitiva significativa en el precio o servicio.

CAPÍTULO IV DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 126. El procedimiento de adjudicación directa consistirá en contratar bienes, arrendamientos o servicios, cuando se trate de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando sea un proveedor determinado que tenga la titularidad de derechos de propiedad, patentes o marcas de los bienes o servicios requeridos;
- II. Cuando los bienes o servicios sean de precio fijo o constituyan un producto controlado;
- III. Cuando el monto de la compra sea inferior a tres mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado;
- IV. Cuando se trate de los supuestos contemplados en los Artículos 88, 90, 130 y 150 de este Reglamento.
- V. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de

patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

- VI. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las Dependencias para su buen funcionamiento o la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo;
- VII. Se trate de bienes o servicios que sean implementados por las dependencias para cumplir con procesos certificados o sujetos a certificación de estándares de calidad a través de Normas Oficiales Mexicanas o Normas Internacionales;
- VIII. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales,
- IX. Se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona;
- X. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente de alguna zona del Municipio, o bien; o bien, se trate de una adjudicación urgente para evitar se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o bien concurra alguna causa similar de interés público;
- XI. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes a la hacienda municipal;
- XII. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Municipio por razones de seguridad pública;
- XIII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad;
- XIV. Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al proveedor o la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación o concurso no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en este Reglamento; en este supuesto se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y

así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta ganadora, en caso contrario se procederá adjudicar directamente el contrato a otra persona;

- XV. Se hubiere declarado desierta una partida o todo el procedimiento de concurso por invitación
- XVI. Se hubiere declarado desierta una partida o dos procedimientos consecutivos de licitación;
- XVII. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Municipio cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado; o
- XVIII. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en la normatividad correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta. Las Dependencias y, en su caso las Entidades se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Las Dependencias y, en su caso las Entidades, con el auxilio del Comité respectivo, deberán comprobar que las adjudicaciones directas que realicen, se encuentren en alguno de los supuestos normativos previstos en este artículo.

ARTÍCULO 127. Las adquisiciones de bienes muebles y servicios cuyo monto sea inferior a tres mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado; se realizarán por la Dirección, a través del procedimiento de adquisición directa previsto en este Capítulo.

ARTÍCULO 128 . El procedimiento de compra directa será responsabilidad de la Dirección, quien lo ejecutará a través de la Coordinación y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Los responsables administrativos deberán presentar ante la Coordinación la requisición de los bienes o servicios solicitados por el área requisitante, en los horarios que para el efecto fije esta ultima. No podrá solicitarse en una requisición, una marca determinada a menos que se incluya la leyenda "o similar" o se manejen mas de una marca en la requisición;

- II. Una vez recibida la requisición por la Coordinación, será analizada por el Jefe de Departamento o el servidor público que éste designe y en el momento mismo de la recepción, determinará la procedencia o improcedencia de la requisición, notificándole en el acto a la persona que presente la requisición.
- III. Cuando se trate de artículos con precio controlado, que sean de fabricación exclusiva, se trate de un servicio especializado o cuando la compra sea catalogada como urgente, será requisito indispensable que la dependencia requisitante turne oficio a la Contraloría en el que declare que se responsabiliza de la contratación solicitada con un proveedor determinado y justifique que la adquisición es la más conveniente para el Municipio. La Contraloría emitirá la autorización de la justificación
- IV. La Coordinación esperará como máximo cuarenta y ocho horas para que los proveedores presenten sus cotizaciones, ya que de no ser recibidas en dicho término, el Departamento procederá a asignar la compra con las cotizaciones que se hayan recibido.
- V. Cuando se tengan las cotizaciones de una requisición, el Jefe de Departamento hará la selección del proveedor que considere tener la mejor oferta en cuanto a condiciones de precio, financiamiento, tiempo de entrega y calidad de los bienes requeridos, debiendo solicitar la elaboración de la orden de compra respectiva, misma que será firmada por el Coordinador de Adquisiciones, el Director de Recursos Materiales, Secretario de Administración.

En caso de que la Coordinación no reciba ninguna cotización en el tiempo señalado en la fracción IV, deberá invitar a participar a más proveedores, de no recibir respuesta a dicho requerimiento, remitirán de inmediato un oficio al área requisitante, para que a más tardar al día hábil siguiente de su notificación, sugiera los proveedores con los que se puede efectuar la contratación, en caso de que la Coordinación no reciba respuesta, ésta procederá a efectuar la cancelación de la requisición.

ARTÍCULO 129. La Dirección por sí, o a través de la Coordinación o la Jefatura de Departamento de Compras deberán cancelar las requisiciones recibidas cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando las especificaciones o características técnicas del bien solicitado sean erróneas o insuficientes;
- II. Por solicitud del responsable administrativo o del área requisitante;
- III. Por la falta de presupuesto para soportar la contratación;
- IV. Cuando no se justifique la contratación por resultar elevado el costo;
- V. Cuando los bienes sean obsoletos o discontinuados; y
- VI. Las demás que determine este Reglamento.

La cancelación de alguna requisición deberá ser informada por la Coordinación, a mas tardar, al día hábil siguiente al responsable administrativo, en el que se precise la causa de la cancelación.

ARTÍCULO 130. La adjudicación urgente será tramitada por la Dirección, cuando se requiera la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que sean necesarios para hacer frente a contingencias ocasionadas por caso fortuito, fuerza mayor o cuando se ponga en peligro la seguridad o salud pública del Municipio, o cuando existan problemas graves o inminentes que requieran urgente solución en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social y así lo disponga el Presidente Municipal, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Que el titular de la Dependencia que requiera un bien, arrendamiento o servicio de carácter urgente, lo solicite por oficio al Secretario, exponiendo claramente la justificación de la necesidad de la adjudicación urgente, la contingencia que se suscitó o pretende cubrir y en su caso, el proveedor al que habrá de adjudicarse en forma urgente y las razones por las cuáles lo solicita;
- II. Que el Secretario reciba el oficio que satisfaga los requisitos solicitados en la fracción anterior, y analice si la solicitud realmente obedece a una contingencia ocasionadas por caso fortuito, fuerza mayor o que se ponga en peligro la seguridad o salud pública del Municipio, e informará al solicitante la procedencia de su solicitud;

- III. Que el Secretario, declare la procedencia de la adjudicación urgente, e informe al Presidente Municipal del caso, así como de las razones expuestas por el solicitante; y
- IV. Que el Presidente Municipal de considerar procedente la urgencia de la adjudicación, otorgue su autorización por escrito en el oficio de solicitud, para que la Dirección proceda a la contratación.

ARTÍCULO 131. Los procedimientos de adjudicación establecidos en el Artículo 85 fracciones I Y II, se podrán substanciar únicamente en los casos que establece este Reglamento, siempre y cuando las personas que participen en tales procedimientos de adjudicación se encuentren debidamente inscritos en el padrón.

CAPÍTULO V DEL CONCURSO POR INVITACIÓN

ARTÍCULO 132. Para el caso del procedimiento de adjudicación a través de concurso por invitación, la requisición deberá contener la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, así como sus especificaciones técnicas, rangos económicos aceptables y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación del contrato o pedido respectivo.

ARTÍCULO 133. El concurso por invitación se llevará a cabo cuando el Comité invite a proveedores principales en el giro a que corresponda la operación, desde un monto equivalente de tres mil un días y hasta por un monto equivalente a quince mil días de salario mínimo general vigente en el Estado, sin límite del monto cuando las adquisiciones sean urgentes.

ARTÍCULO 134. En el concurso por invitación se deberán invitar con la debida oportunidad un mínimo de cinco proveedores distintos; la adjudicación podrá decidirse aún y cuando se cuente con un mínimo de dos propuestas inscritas y sólo un participante obtenga fallo técnico positivo, siempre y cuando su oferta económica sea igual o menor a los precios de mercado estudiados por la Coordinación.

ARTÍCULO 135. Es obligación de la Coordinación recibir la requisición por parte de la Dependencia para programar y verificar el concurso y adquirir el bien solicitado, de la cual revisará que este firmado por el requisitante, determinando y solicitando a la Dirección de Egresos el monto aproximado de la erogación.

ARTÍCULO 136. La Coordinación previamente deberá recibir la información de los techos financieros, para poder invitar a participar a los proveedores a un procedimiento de concurso por invitación.

De las invitaciones se dejará constancia en el expediente del acuse de recibo por parte de los participantes.

ARTÍCULO 137. El Coordinador de Licitaciones y Concursos, analizará lo solicitado en las requisiciones y elaborará tanto las cartas invitación como las bases para entregarse después a los participantes del concurso,. El procedimiento concursal se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el Título III de este Reglamento.

ARTÍCULO 138. En caso de que en un procedimiento de concurso por invitación, no se cuente con un mínimo de tres proveedores inscritos en el Padrón, el Comité atendiendo a la necesidad del área requisitante podrá optar por el procedimiento de adjudicación directa.

ARTÍCULO 139. Se podrán realizar adquisiciones urgentes que no rebasen el equivalente a quince mil un días de salario mínimo general vigente en el Estado, cuando se trate de compra directa o concurso por invitación.

CAPÍTULO VI DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

ARTÍCULO 140. Las licitaciones públicas deberán efectuarse siempre con estricto apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Legislación aplicable y a los principios de congruencia, igualdad, publicidad y de oposición.

ARTÍCULO 141. Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros.
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera, los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero y la cotización pueda presentarse en moneda extranjera con su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente al día del acto de inscripción.

ARTÍCULO 142. Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional:

- I. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados comerciales y similares celebrados por México;
- II. Cuando previo sondeo de mercado que realice la convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales, o cuando sea conveniente en términos de precio; y
- III. Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I del Artículo 141 de este Reglamento.

En los procedimientos de carácter internacional, se optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamientos de bienes producidos en mismo.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

ARTÍCULO 143. Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, cuando se opte por ésta, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Para demostrar la inexistencia de oferta de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, la Secretaría deberá utilizar cualquiera de las siguientes metodologías:
 - a) Análisis de información de la que se advierta que, habiendo celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública nacional, en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, sólo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados;
 - b) Análisis de información de la que se desprenda que los productos nacionales no satisfacen adecuadamente las necesidades para las que son requeridos, debiendo acreditarse las deficiencias de calidad, o
 - c) Análisis de la información del mercado que incluya la de las cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales representativas del ramo correspondiente, por la que se determine si existe proveedor nacional y, en su caso, si éste puede cumplir en términos de cantidad y calidad requeridas por la convocante.
- II. En caso de que sí existan en el mercado proveedores nacionales, conforme al análisis a que alude el inciso c) de la fracción anterior, la Secretaría deberá determinar si el precio nacional es conveniente o no, para lo cual utilizará al menos una de las siguientes metodologías:
 - a) Comparación de los precios en el mercado nacional prevaletentes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo período. Dicha comparación deberá hacerse al menos recabando los precios de dos proveedores extranjeros, preferentemente fabricantes, y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello;
 - b) Comparación del precio del bien en México, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio de comparación, con el que durante el mismo período la propia Secretaría u otras dependencias o entidades de los

Gobiernos Municipal o Estatal hayan adquirido el bien de las mismas características en el extranjero, o

- c) Comparación del precio nacional con el que resulte de realizar las actualizaciones correspondientes conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales.

Las metodologías descritas en esta fracción podrán aplicarse a la contratación de servicios.

En todos los casos, las comparaciones se efectuarán en igualdad de condiciones. Para tal efecto, considerarán los mismos bienes o servicios, anticipo, precio fijo o variable, plazos y lugares de entrega, moneda y pago, entre otras.

En función de los resultados obtenidos se determinará el carácter internacional de la licitación, cuando el precio del bien nacional exceda el precio del bien extranjero, dejando en el expediente respectivo constancia de ello y de las metodologías empleadas.

ARTÍCULO 146. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles con valor superior a los quince mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado, se adjudicarán por regla general a través de licitaciones, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 147 . En las licitaciones, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación deberán ser los mismos para todos los participantes.

ARTÍCULO 148. En el procedimiento de adjudicación a través de licitación pública, sólo podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación.

ARTÍCULO 149. El costo de las bases será fijado por la Secretaria, de tal forma que se recuperen la mayor parte posible de los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Los interesados podrán revisar gratuitamente el contenido de las bases, empero, para poder participar en la licitación deberán cubrir los requisitos que imponga de manera legítima la autoridad convocante.

Cuando por razones no imputables al participante la convocante declara la cancelación del procedimiento de adjudicación a través de licitación pública, le será reembolsado el importe pagado por adquisición de las bases.

SECCIÓN SEGUNDA EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 150. Se podrá optar por la no realización de licitación pública en la adjudicación de pedidos o contratos y seguir el procedimiento de adjudicación directa o concurso por invitación cuando se presenten algunos de los siguientes supuestos:

- I. Se trate de los supuestos jurídicos previstos en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII del Artículo 126 de este Reglamento;
- II. Cuando se procure la homogeneidad de los bienes que se adquieran, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida se base en la operación de las dependencias y no implique desmejoramiento de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor.
- III. Existan razones técnicas, científicas o legales justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IV. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi procesados y, bienes usados.
- V. Se trate de una adjudicación urgente siempre que no rebasen el equivalente a quince mil un días de salario mínimo general vigente en el Estado; y

- VI. Se realice una licitación pública sin que se hubiese recibido propuestas solventes. La Secretaría deberá volver a invitar formalmente a los mismos proveedores y tratar de incorporar a otros con el fin de evitar la insuficiencia de proveedores;
- VII. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- VIII. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- IX. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- X. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, 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 este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- XI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos el Comité podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
- XII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;
- XIII. Se trate de bienes y servicios que no puedan ser determinados en cuanto a su cantidad, o en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XIV. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la Secretaría por conducto de la Dirección contrate directamente con los mismos, o con las personas morales constituidas por ellos;

- XV. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XVI. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XVII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XVIII. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XIX. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el Municipio deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituirán a favor del propio Municipio;
- XX. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia requisitante,
- XXI. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Municipio cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado;
- XXII. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las Dependencias para su buen funcionamiento o la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo; o
- XXIII. Cuando la importación directa de bienes por parte del Municipio represente un beneficio económico comprobable superior al

quince por ciento, con relación a que esos mismos bienes sean adquiridos en el País.

Tratándose de los supuestos en las fracciones IV, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practiquen las instituciones de banca y crédito u otros terceros legitimados para ello conforme a las disposiciones aplicables.

Para los efectos de las fracciones XIII, XVIII y XIX de este Artículo, se deberán celebrar contratos abiertos conforme a lo que establece el artículo 275 de este Reglamento.

No se requiera garantía de cumplimiento cuando se contrate con las personas a que se refieren las fracciones XIII y XIV XVI de este Artículo.

En caso de que dos licitaciones sean declaradas desiertas consecutivamente, la adquisición se adjudicará con los lineamientos del procedimiento para compra directa.

Las adquisiciones de concurso por invitación serán limitadas y se harán cuando resulte inconveniente llevar a cabo las licitaciones públicas a que se refiere este Artículo, por lo que se deberán cumplir con la invitación y participación de por lo menos tres proveedores; el Comité adjudicará conforme a la mejor propuesta, con los criterios de adjudicación establecidos en las bases.

ARTÍCULO 151. El documento que se someta a consideración del Comité para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública, deberá estar suscrito por el titular de la dependencia requisitante y contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
- IV. Precio estimado;
- V. Forma de pago propuesto, y
- VI. El procedimiento de contratación propuesto.

ARTÍCULO 152. La contratación que para un proyecto específico se realice en favor de personas con quienes se tenga celebrado convenio o alianza tecnológica, se considerará que se ubica dentro del supuesto relativo a otros derechos exclusivos a que se refiere la fracción I del Artículo 126 de este Reglamento.

CAPÍTULO VII ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 153. El arrendamiento de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando se demuestre que no es posible o conveniente su adquisición y siempre que la renta no exceda de los importes máximos que para ello se autorice en el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.

Para el arrendamiento de bienes inmuebles se aplicará la regla de la fracción VI del Artículo 126 de este Reglamento.

ARTÍCULO 154. Las dependencias requisitantes, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar los estudios de costo beneficio, considerando, la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Para determinar el monto total por concepto de arrendamiento, deberán considerarse las erogaciones en forma anualizada.

ARTÍCULO 155. En las operaciones inmobiliarias en las que el Municipio adquiera o arriende un inmueble, corresponderá a la Secretaría lo siguiente:

- I. Dictaminar el monto de las rentas que deba pagar el Municipio en su carácter de arrendatarios; y
- II. Dictaminar con apoyo en peritos en la materia, el valor de los inmuebles objeto de la operación de adquisición.

El monto de rentas o el precio de los inmuebles que se deseen adquirir, no podrá ser superior al señalado en el dictamen.

ARTÍCULO 156. Los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte el Gobierno Municipal y que requieran la intervención de

Notario Público, al ser una función de orden público y de interés general se celebrarán ante aquellos que el Presidente Municipal requiera para tal efecto.

ARTÍCULO 157. La Secretaría dentro del primer mes de cada ejercicio fiscal elaborará el programa anual de arrendamientos, con sujeción al techo presupuestal en la materia.

En caso de que el importe pactado por concepto de arrendamiento en los casos de renovación se pretenda aumentar quedará a prudente arbitrio del Secretario.

CAPÍTULO VIII ADJUDICACIÓN ESPECIAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS TALLERES MECÁNICOS MUNICIPAL, DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 158. Para los efectos de este Capítulo, las compras de piezas, repuestos refacciones y elementos necesarios para mantener en operación permanente los vehículos utilitarios del Municipio, no se considerarán compras fraccionadas dado que las mismas son indeterminadas en cuanto a su cantidad, especie y vida útil.

ARTÍCULO 159. Únicamente tratándose de servicios de mantenimiento, reparación de equipos o maquinaria que no puedan llevar a cabo en los talleres mecánicos, o en aquellos servicios en los que se requieran conocimientos técnicos especializados, el Director de Servicios Generales será el único facultado para designar al proveedor del servicio.

Para la designación del proveedor del servicio, se deberá cotizar a por lo menos diez talleres especializados, seleccionando cinco de ellos conforme a los criterios de mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad, oportunidad de entrega. Una vez seleccionados los proveedores del servicio, la asignación del pedido u orden de servicio se hará en forma rotativa.

La Dirección de Servicios Generales verificará que el servicio de mantenimiento, reparación de equipos o maquinaria se cumpla en los términos y condiciones del pedido u orden de compra, en caso

contrario, el proveedor incumplido será sancionado en términos del presente Reglamento.

Cuando un proveedor sea declarado inhabilitado, el Director de Servicios Generales lo dejará fuera de la lista de rotación e incluirá a otro de los que previamente fueron cotizados.

ARTÍCULO 160. Los talleres mecánicos, realizarán la compra de refacciones a través del procedimiento de adjudicación directa con los proveedores que se encuentren validados previamente por el Comité.

La Dirección en base al catálogo de refacciones de uso generalizado por los talleres mecánicos, podrá invitar a cotizar en forma abierta a los proveedores que en este giro se encuentren inscritos en el Padrón

ARTÍCULO 161. Para que el Comité pueda discutir una cotización y pueda validar a los proveedores, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Que la solicitud de adquisición se formalice a través de una requisición de compras, y que esta sea registrada exclusivamente ante la Dirección;
- II. Que las refacciones de uso generalizado por los Talleres Mecánicos sean cotizadas por la Coordinación, en apego al Capítulo III de este Título Segundo;
- III. Que la Coordinación entregará la documentación correspondiente al Secretario Ejecutivo, con anticipación a la sesión en la que se vaya a discutir;
- IV. Que la Coordinación, entregue un estado comparativo que ampare por lo menos entre tres y quince cotizaciones, salvo el caso en el que no existan en la entidad proveedores, o se trate de artículos con precio controlado; y
- V. Que las cotizaciones provengan de proveedores inscritos previamente en el Padrón, excepción hecha de proveedores únicos o que la compra se requiera de inmediato, o cuando exista ventaja competitiva significativa en el precio o servicio.

ARTÍCULO 162. En sesión de Comité, se podrá validar a los proveedores que habrán de surtir a través de suministro, los bienes que requieran los Talleres Mecánicos de conformidad con lo que establece el artículo que antecede, elaborando un dictamen que contenga por lo menos cinco cotizaciones que ofrezcan las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega. El dictamen será sometido al pleno del Comité, para su aprobación.

ARTÍCULO 163. Una vez que el Comité valide los bienes o servicios a adquirir los talleres mecánicos y los proveedores que habrán de surtirlos, se podrán celebrar contratos abiertos de conformidad con lo que establece el artículo 254 de este Reglamento.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN EN EL CONCURSO POR INVITACIÓN Y LA LICITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 164. La licitación pública y el concurso por invitación se substanciarán conforme al procedimiento de adjudicación que se establece en este Título.

ARTÍCULO 165. Es obligación del Comité y de los participantes en algún procedimiento de adjudicación, sea por concurso por invitación o licitación según el caso, observar los siguientes principios:

- I. De concurrencia, garantizando la participación de un gran número de oferentes;
- II. De igualdad, garantizando que dentro del procedimiento de adjudicación no haya discriminaciones o tolerancias que favorezcan a uno de los oferentes en perjuicio de los otros;
- III. De publicidad, garantizando la posibilidad de que los interesados conozcan todo lo relativo al procedimiento de adjudicación correspondiente, desde el llamado a formular propuestas hasta sus etapas conclusivas; y
- IV. De oposición o contradicción, que radica en la impugnación de las ofertas y defensas de las mismas.

ARTÍCULO 166. Para todos los efectos legales las bases de la licitación serán la fuente principal del derecho y obligaciones de la administración y de sus proveedores participantes, por lo que sus reglas deberán cumplirse estrictamente.

ARTÍCULO 167. El procedimiento de adjudicación a través de licitación pública comprende las siguientes fases:

- I. La existencia de una partida presupuestaria por parte de la administración pública municipal;
- II. La elaboración de las bases o pliego de condiciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico, en donde se detalle la contraprestación requerida;
- III. Publicación de la convocatoria;
- IV. Venta de las bases de licitación;
- V. Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios
- VI. Junta de aclaraciones;
- VII. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;
- VIII. Suscripción del contrato; y
- IX. Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 168. Los requisitos señalados en el Artículo anterior aplican para el concurso por invitación, a excepción de los señalados en las fracciones III y IV, y solo se procederá a extender la invitación a los proveedores que por su experiencia, sean los que puedan presentar mejores propuestas, o bien, la convocante procederá a invitar a un concurso por cuestión de monto, o cuando no sea posible o conveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación.

El Comité respectivo, podrá declarar en suspensión el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, a fin de hacer una revisión más detallada de cualquiera de las etapas.

ARTÍCULO 169. El Comité podrá realizar licitaciones públicas, para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 170. Las personas que participen en los procedimientos de licitación que convoque el Municipio a través de su Comité, tendrán igual acceso a la información relacionada con los mismos, cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

ARTÍCULO 171. Las licitaciones podrán ser nacionales o internacionales. Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, deberá acreditarse lo que establece el Artículo 143 de este Reglamento

ARTÍCULO 172. Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y en los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 173. Las propuestas presentadas por los participantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Subjetivos, que se refieren a la capacidad jurídica para contratar de la persona que presenta la propuesta;
- II. Objetivos, que se refieren al contenido de la propuesta, cumpliendo con todos y cada de los requisitos solicitados por la convocante en las bases; y
- III. Formales, que se refieren a la confección de la propuesta, misma que debe ser en forma escrita, firmada, clara e incondicionada, secreta y debe ser presentada en el lugar y fecha que se haya indicado en la convocatoria.

ARTÍCULO 174. El Comité al evaluar las propuestas verificará en principio los requisitos de forma para que después analice las propuestas en cuanto a su contenido o fondo, todo ello conforme a las reglas que se hayan fijado en las bases, anexos y modificaciones surgidas en la junta de aclaraciones.

ARTÍCULO 175. No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación;

Tampoco será objeto de evaluación cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

ARTÍCULO 176. Las convocatorias se publicarán en un diario de circulación local, y solo si fuese necesario, en uno de circulación nacional.

La Secretaría procurará publicar oportunamente sobre todos los concursos y licitaciones que se realicen la información de las convocatorias se podrá consultar a través de los medios electrónicos de comunicación de la Secretaría.

En caso de que una determinada licitación sólo se publique en el Estado porque los bienes vayan a ser solventados con recursos municipales y dentro del mismo no existan proveedores que pudieran participar, será obligación de la Secretaría invitar formalmente con la debida oportunidad, a participar, cuando menos a tres proveedores dedicados a la venta de los bienes solicitados, de preferencia a los inscritos en el padrón; esto no implicará que si no se inscriben tres proveedores invitados no pueda llevarse a cabo la licitación, pues ésta podrá llevarse a cabo aunque sólo un proveedor participe, siempre y cuando su oferta económica sea igual o menor a los precios de mercado estudiados por la Coordinación.

La convocatoria de una licitación deberá incluir por lo menos la siguiente información:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que tenga las bases implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y

apertura de propuestas;

- IV. La indicación del carácter nacional o internacional de la licitación;
- V. La descripción general, cantidad y unidad de medida y marca de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente a por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto, cuando así proceda;
- VI. Lugar, plazo de entrega y condiciones, así como la información sobre los porcentajes a otorgar por conceptos de anticipos;
- VII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra; y
- VIII. La indicación de si la adjudicación será única o compartida, ya sea en forma total o parcial por cada partida

Queda prohibido incluir en la información a que se refiere la fracción V, una sola marca en particular, salvo que se incluyan varias marcas o la leyenda "o similar";

ARTÍCULO 177. El Coordinador de Licitaciones y Concursos no podrá establecer en las bases requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo que la dependencia requisitante determine que es importante que se establezca el presente requisito en las bases;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;
- III. Capitales contables, salvo que la dependencia requisitante determine que es importante que se establezca el presente requisito en las bases, en cuyo caso los capitales contables no podrán ser inferiores al veinte por ciento del monto total de la oferta de cada participante, debiéndose indicar en las bases los aspectos que serán evaluados y que deberán cumplir. La comprobación se realizará mediante estados financieros auditados, sólo para este efecto; o
- IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos.

ARTÍCULO 178. En las bases, el Coordinador de Licitaciones y Concursos deberá observar lo siguiente:

- I. Anexar un formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolos con los puntos específicos de las bases en los que se solicitan;
- II. Indicar que los licitantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;
- III. Precisar que será requisito el que los participantes entreguen junto con la propuesta técnica, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 91 del presente Reglamento;
- IV. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- V. Podrá establecer un precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los participantes como parte de su propuesta económica, ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación y adjudicación;
- VI. Con la condición de no limitar la libre participación de cualquier interesado, se podrán establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida; y
- VII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

El formato a que se refiere la fracción I servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;

El supuesto previsto en la fracción V, se deberá establecer que el precio

y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezca algún mecanismo de ajuste.

Para efectos de la fracción VI, se entenderá que no se limita la libre participación, cuando previa investigación de mercado se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de la convocante.

ARTÍCULO 179. Cuando se requiera reconocer incrementos o decrementos en los precios, la dependencia o entidad establecerá en las bases de licitación y en las invitaciones, una misma fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes, la cual considerará entre otros aspectos, los siguientes:

- I. La fecha inicial de aplicación será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- II. Plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos establecidos en los contratos de adjudicación;
- III. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, que deberá provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad.

ARTÍCULO 180. Cuando el Comité aplique el criterio de adjudicación denominado como costo beneficio, en las bases, establecerán lo siguiente:

- I. La información que para la aplicación de este criterio deberán presentar los participantes como parte de su propuesta;
- II. El método de evaluación que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el participante para elaborar su propuesta, y

- III. El procedimiento de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.

Los precios de los conceptos que se utilicen se incluirán en el sobre de la propuesta económica.

Tratándose de servicios, también podrán utilizar el criterio de adjudicación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos a que se refiere este artículo, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

ARTÍCULO 181. En los procedimientos de concursos por invitación o licitaciones públicas, las bases deberán contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia destinataria de los bienes o servicios;
- II. Poderes notariales con los cuales acrediten la personalidad quienes deseen participar;
- III. La forma en la cual se celebrará la Junta de Aclaraciones a las bases;
- IV. La forma en la que será desahogado el acto de presentación y apertura de propuestas;
- V. Las causas de descalificación;
- VI. El idioma en que podrán presentarse las propuestas;
- VII. Las personas físicas o morales impedidas para participar;
- VIII. El lugar en los que se llevarán a cabo todos los actos del procedimiento;
- IX. Tipos de garantía y sus implicaciones;
- X. La forma en la que se celebrará el contrato;

- XI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento de adjudicación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XII. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el Artículo 275 de este ordenamiento;
- XIII. Las cantidades adicionales;
- XIV. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos;
- XV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los participantes podrán ser negociadas;
- XVI. Descripción completa de los bienes o servicios materia de la adquisición o en su caso, la indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, así como la información específica respecto de:
 - a) Mantenimiento;
 - b) Asistencia técnica;
 - c) Capacitación;
 - d) Relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato;
 - e) Muestras físicas;
 - f) Periodo de garantía;
 - g) Dibujos;
 - h) Cantidades;
 - i) Muestras,
 - j) Peso, volumen o medidas;

- k) Pruebas que se realizarán y método para ejecutarlas; y
 - l) Cuando así se requiera, acompañar programas de suministro correspondientes;
- XVII. En su caso, el señalamiento del porcentaje del contenido nacional del valor del bien o servicio;
- XVIII. Tratándose de servicios, la indicación de que los participantes deberán precisar:
- a) El objeto y alcances del servicio;
 - b) Las especificaciones generales y particulares; y
 - c) El servicio esperado y la forma de prestarlo.
- XIX. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- XX. La indicación de que en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del proveedor que oferte y participe en un procedimiento de adjudicación de contrato, según sea el caso.

Asimismo, que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, pasarán a favor de la convocante;

- XXI. Plazos, lugar y condiciones de la entrega de los bienes o servicios;
- XXII. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- XXIII. Condiciones de precio y pago;
- XXIV. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso se otorgarían;
- XXV. Forma de adjudicación de los bienes o servicios;
- XXVI. Penas convencionales;
- XXVII. Moneda en que se cotizara la propuesta económica y forma de pago;

- XXVIII. Utilización de servicios postales, mensajería o medios electrónicos;
- XXIX. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelado o desierto un procedimiento de adjudicación de contrato; y
- XXX. Motivos por los que será declarado desierto el procedimiento;

ARTÍCULO 182. Los requisitos previstos en las fracciones III y IV del Artículo 181 del presente Reglamento, serán preparados y desarrollados operativamente por el Coordinador de Licitaciones y Concursos en apoyo al Comité, debiendo considerar para su ejecución las disposiciones previstas en este Reglamento y los siguientes actos preparatorios para el procedimiento de elaboración de las bases:

- I. Recibida la requisición por la Coordinación, ésta la remitirá la Coordinación de Licitaciones y Concursos, a efecto de que sean requeridas las especificaciones técnicas mínimas con las que se elaborarán las bases del procedimiento requerido, así como los anexos que sean necesarios.

Es obligación de la requisitante, acompañar a todas sus requisiciones las especificaciones técnicas mínimas de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, cuando estos por su monto deban ser contratados a través de los procedimientos de concurso por invitación o licitación pública.

Cuando para el tramite de un concurso por invitación o licitación pública, a una requisición no anexe las especificaciones técnicas mínimas necesarias para que la Coordinación de Licitaciones y Concursos elabore las bases respectivas, se deberá requerir por oficio al requisitante, para que éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba el requerimiento, remita las especificaciones técnicas mínimas; en caso de que el requisitante no de respuesta a la Coordinación de Licitaciones y Concursos, éste deberá solicitar inmediatamente a la Coordinación la cancelación de la requisición. Cuando se cancele una requisición se deberá informar al requisitante.

- II. Una vez que se encuentren listas las bases con las especificaciones técnicas proporcionadas por el responsable administrativo o el requisitante, el Secretario Ejecutivo o su suplente, notificará por oficio a los miembros del Comité en el que se señale la calendarización de los actos que constituyan el procedimiento de adjudicación.

Únicamente en los procedimientos de concurso por invitación, las invitaciones que se hagan a los proveedores deberán de ir acompañadas de las bases del concurso, las cuales no tendrán costo alguno.

Tratándose de procedimientos de licitación pública, el Secretario Ejecutivo o su suplente, ordenará la publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 183. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación, tendrá derecho a presentar sus propuestas.

La Secretaría no podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento y las bases del concurso por invitación o licitación pública, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con procedimiento de adjudicación que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante.

El plazo mínimo que se deberá observar entre la fecha de la publicación de la convocatoria y el día de la inscripción y apertura de propuestas será de seis días naturales de entre los cuales la venta de bases no podrá ser inferior a dos días hábiles.

No podrán participar aquellos proveedores que hubiesen comprado bases en forma extemporánea, de conformidad con lo que establecen los Artículos 147 y 148 de este Reglamento.

ARTÍCULO 184. La junta de aclaraciones sobre las bases respecto a los bienes requeridos, se llevará a cabo en el tiempo y forma señalados.

CAPÍTULO III DE LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA Y BASES

ARTÍCULO 185. El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración del acto de inscripción y nunca posterior a la junta de aclaraciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquellos que hubiesen comprado bases a través de los medios electrónicos de comunicación de la Secretaría;
- II. Las modificaciones no consistan en la variación sustancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados; y
- III. Se adicionen cantidades de bienes o prestación de servicios a los originalmente solicitados, los participantes ya inscritos no tendrán obligación de hacer proposiciones con relación a la o a las nuevas partidas adicionadas.

ARTÍCULO 186. No será necesario hacer la notificación por escrito a que se refiere la fracción I del artículo anterior cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que;

- I. Las modificaciones surjan como puntos de acuerdos unánimes en la correspondiente junta de aclaraciones, y en esta hayan comparecido la mayoría de los participantes, por sí o por representante legal; y
- II. Se ponga a disposición de los interesados copia del acta respectiva a través de los medios electrónicos de la Secretaría en un plazo máximo de ocho horas posteriores a la celebración de la junta de aclaraciones.

ARTÍCULO 187. Cuando se susciten en un procedimiento de adjudicación los supuestos señalados en las fracciones II y III del Artículo 185 se deberá notificar a los participantes de las modificaciones y adiciones hechas a la convocatoria y las bases con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración del acto de inscripción, entregando a cada participante copia del acta de junta de aclaraciones.

ARTÍCULO 188. Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases, ya sea de concurso por invitación o de licitación pública. Las disposiciones complementarias derivadas de la junta de aclaraciones servirán para criterio de evaluación en el fallo técnico.

Cuando las bases y sus anexos establezcan disposiciones contrarias a lo acordado en la junta de aclaraciones, prevalecerá para todos los

efectos legales conducentes los actos modificatorios que se establezcan en dicha junta, por ser un acto posterior debidamente aprobado por el Comité y aceptado por los proveedores participantes.

ARTÍCULO 189. El Comité se abstendrá de hacer modificaciones no contempladas en las bases y que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 190. Los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la que subsistirá hasta su total amortización. Lo anterior deberá establecerse en las bases de licitación y en los contratos respectivos.

CAPÍTULO IV DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 191. Quienes participen en las licitaciones, concursos o celebren los contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

- I. La seriedad de las propuestas;
- II. La totalidad de los anticipos que en su caso reciban; y
- III. El cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes solicitados.

Para cualquier procedimiento de adquisición, los porcentajes de las garantías, la forma de presentarlas, el tiempo para presentarlas y los casos en que se harán efectivas éstas, serán establecidas por la Secretaría en las bases del procedimiento de adquisición correspondiente.

Las garantías referidas deberán constituirse en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la fecha en que el participante reciba notificación de que el fallo de adjudicación ha quedado firme y entregue el pedido correspondiente.

ARTÍCULO 192. La Secretaría conservará en custodia la garantía de seriedad hasta que se emita el fallo, devolviéndola a los participantes previa solicitud, salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en el que el participante adjudicado constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

La garantía de seriedad se hará efectiva, cuando el proveedor adjudicado no formalice dicha adjudicación a través del contrato dentro del término que para el efecto señala el Artículo 257 de este Reglamento.

ARTÍCULO 193. El pago del anticipo podrá realizarse en una sola exhibición o en varias parcialidades, en este último caso la convocante deberá señalarlo dentro de las bases y en el contrato respectivo.

Para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán, la convocante deberá tener en cuenta las características, complejidad, volumen o magnitud de la adquisición.

El importe del anticipo se pondrá a disposición del proveedor adjudicado contra la entrega de la garantía prevista en la fracción II del Artículo 191 de este Reglamento, por lo que no se entregará cantidad alguna por concepto de anticipo en tanto no se entregue a la Secretaría la referida fianza por la totalidad del monto del anticipo.

Para los efectos de este Reglamento, una vez autorizado el anticipo correspondiente al contrato de que se trate, la Secretaría de Finanzas deberá considerarlo como un importe pagado.

El monto del anticipo será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

ARTÍCULO 194. Preferentemente, el porcentaje de la garantía de cumplimiento no podrá ser inferior al diez por ciento ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En las bases de licitación y de invitación, así como en los contratos se establecerá que, en caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas;

ARTÍCULO 195. La Secretaría determinará los casos de los proveedores que incurran en incumplimiento y por ende se hagan acreedores a las sanciones previstas en el presente Reglamento, así como las contempladas en las bases respectivas.

La Secretaría de Finanzas será la responsable de la ejecución de sanciones económicas que se le impongan a los proveedores.

ARTÍCULO 196. Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento se constituirán a favor del Municipio según la información contenida en su registro federal de contribuyentes.

CAPÍTULO V DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Artículo 197. - En caso de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, la convocante debe exigir al contratista que a la firma de la modificación respectiva, presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

Artículo 198. - Cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas, serán devueltas al proveedor previa solicitud por escrito.

De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, la convocante deberá notificar por escrito a la institución afianzadora dentro de los treinta hábiles siguientes, para iniciar el procedimiento del requerimiento de pago.

CAPÍTULO VI DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ARTÍCULO 199. Dentro del procedimiento de adjudicación, previamente al acto de apertura de propuestas, se procurará, cuando así lo considere conveniente el Comité, celebrar una reunión o junta con los participantes de aquel procedimiento con el propósito de que se lleven a cabo aclaraciones, así como los asuntos a que se refiere el Artículo 185 de este Reglamento.

La junta tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

La asistencia de los participantes a dicha reunión no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en las bases que la inasistencia a la misma contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen.

ARTÍCULO 200. La junta a que se refiere el artículo anterior, deberá celebrarse con una anticipación mínima de dos días naturales al acto de presentación y apertura de propuestas.

ARTÍCULO 201. La junta de aclaraciones se entenderá como válida para todos los efectos legales conducentes y los acuerdos a que ahí se tomen serán vinculantes para los participantes.

ARTÍCULO 202. En la junta de aclaraciones, así como en cualquier otro acto del procedimiento de adjudicación, deberá estar presente el personal comisionado del área requisitante.

ARTÍCULO 203. El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento de adjudicación, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes al procedimiento de adjudicación, en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas, si así se requiere.

ARTÍCULO 204. Para la celebración de la junta de aclaraciones a las Bases, se levantará acta en la que contendrá lugar, fecha y hora en que tenga verificativo, se procederá a dar por presentes a los integrantes del Comité, al requisitante y al responsable administrativo, así como a los participantes en el procedimiento de adjudicación.

Una vez que se dé por presentes a las personas que se encuentren presentes en el local de sesiones del Comité, no se permitirá la entrada a los participantes que lleguen después de la hora señalada, siendo optativa la asistencia de los participantes, pero los acuerdos tomados y modificaciones efectuadas en dicho acto, serán obligatorios para todos.

Las respuestas a las preguntas o dudas que surgieran de los participantes respecto al contenido de las bases o sus anexos. Previo al desahogo de la junta de aclaraciones, los participantes deberán presentar las preguntas por escrito en papel membretado de la empresa y en disco magnético o disco compacto, en formato Word, anexando copia simple de recibo oficial del pago de bases, en la Coordinación de Licitaciones y Concursos para que el área requisitante éste con oportunidad para dar respuesta y en consecuencia se pueda preparar su desahogo.

El área requisitante en un término de dos días hábiles anterior a la celebración del acto de Junta de Aclaraciones deberá entregar al Coordinación las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los participantes respecto al contenido de las bases o sus anexos.

Si el comité no cuenta con las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los participantes, no deberá continuar con la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, procediendo a el diferimiento de la Junta de Aclaraciones.

Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, únicamente se atenderán preguntas que surgieran de los participantes respecto de las aclaraciones dadas por la Convocante.

ARTÍCULO 205. La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- I. Lectura del registro de asistencia;
- II. Objeto de la junta;
- III. Solicitud oportuna de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos; exclusivamente en el formato que se proporcionará en las bases de licitación, que podrá enviarse a la convocante desde el periodo de adquisición de bases y hasta la junta de aclaraciones;
- IV. Aclaraciones de orden técnico, indicando número de partida;
- V. Aclaraciones de orden administrativo, indicando el punto de referencia de las bases;
- VI. En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;

- VII. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VIII. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta; y
- IX. Firma de los servidores públicos y de los interesados, que hayan participado en el acto.

ARTÍCULO 206. El acta de la junta de aclaraciones deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases; y
- V. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

ARTÍCULO 207. Se entregará una copia del acta que se derive de cada uno de los eventos a los participantes presentes, quedando a disposición de los que no hayan asistido para su consulta, en las oficinas de la Coordinación de Licitaciones y Concursos, sin menoscabo de que puedan acudir a recoger copia del acta correspondiente por su propia iniciativa.

ARTÍCULO 208. En caso de que en la junta de aclaraciones hubiere modificaciones en los anexos o especificaciones, los participantes deberán efectuar dichas modificaciones en los documentos respectivos que presenten en sus propuestas técnica y económica con las que participen, ya que de lo contrario se considera como incumplimiento siendo motivo de descalificación.

ARTÍCULO 209. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases o en sus anexos, podrán ser modificadas una vez que se haya dado por terminada la celebración de la junta de aclaraciones.

ACTO DE INSCRIPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

ARTÍCULO 210. La documentación que dentro de un procedimiento de adjudicación presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Toda su información deberá estar mecanografiada o elaborada a través de cualquier mecanismo cibernético o computarizado, sin tachaduras o enmendaduras;
- II. Deberá contar con membretes de la empresa y firma del participante o su representante legal, ambos requisitos en cada una de sus hojas;
- III. La información proporcionada por cada participante se presentará en español y los importes en moneda nacional, salvo que la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o rentar, o por la magnitud del procedimiento de adjudicación, sea inconveniente exigir dicho requisito a los participantes. En este caso excepcional, la información únicamente podrá redactarse en inglés y los importes en dólares de Estados Unidos de Norteamérica;
- IV. Los demás que exija este Reglamento y las que se establezcan en las bases del respectivo procedimiento de adjudicación.

ARTÍCULO 211. Los miembros del Comité tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar o autorizar celebrar pedidos o contratos con personas que hayan incurrido en mora significativa en el cumplimiento de compromisos diversos celebrados con este Municipio. La mora a la que alude este artículo, será calificada por el propio Comité de conformidad con la base de datos del padrón de proveedores.

ARTÍCULO 212. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité o, en su defecto, por el funcionario que señale para tal efecto el propio Comité, quien será la única persona facultada para aceptar y desechar proposiciones presentadas por los participantes.

ARTÍCULO 213. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Dará inicio precisamente en el día y a la hora señalada en la convocatoria y en las bases para tal efecto;
- II. Llegada la hora de inicio, el presidente del acto mandará cerrar las puertas del recinto donde habrá de desahogarse el procedimiento de adjudicación, tomando como referencia cronológica la hora marcada en el reloj del recinto, o en su defecto por el reloj del funcionario que preside el acto;
- III. Se tomará lista de asistencia de los presentes a este acto. Únicamente podrán asistir a este evento las personas que hayan quedado inscritas para el procedimiento de adjudicación respectivo;
- IV. El funcionario que presida el acto, solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificará que todos ellos se encuentren debidamente cerrados, rotulados con los datos de identificación y en la cantidad exigida por la convocante;
- V. Una vez realizado lo señalado en la fracción anterior, el presidente del acto procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionará en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres; en este momento, se deberá revisar y constatar que los participantes cumplen con lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación;
- VI. El presidente del acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de las proposiciones aceptadas; sin embargo, en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las propuestas técnicas aceptadas de cada una de los participantes;
- VII. Se deberá levantar un acta circunstanciada del desarrollo del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, detallando la causal de dicho desechamiento. Igualmente habrá de dejar establecida toda manifestación que alguno de los participantes efectuó. Estas actas deberán de ir firmadas por todas las personas que participaron en este acto, pero, si alguien se rehusare a firmar el acta, se dejará asentada esta circunstancia sin que afecte esto la validez de dicha acta.

ARTÍCULO 214. El acta relativa a la evaluación de propuestas técnicas, contendrá el siguiente orden:

- I. Declaración de inicio del acto;
- II. Declaratoria del Quórum legal para sesionar;
- III. Lectura al registro de asistencia del acto;
- IV. Análisis y evaluación de propuestas técnicas;
- V. Fallo técnico en el que se declare la aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas;

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 215. El desechamiento de cualquier propuesta contrae automáticamente la descalificación, siempre que no contravengan el sentido de este Reglamento.

ARTÍCULO 216. En los procedimientos de adjudicación, la entrega de propuestas se hará por escrito, mediante uno o dos sobres cerrados que contendrán conjunta o separadamente la propuesta técnica y la propuesta económica, siempre y cuando la convocante así lo establezca en las respectivas Bases.

Cuando la Convocante determine la entrega de propuesta en un solo sobre, este contendrá conjuntamente la propuesta técnica y la propuesta económica, se procederá a su apertura en el propio acto de inscripción, asentando en el acta respectiva los importes correspondientes en cada partida, quedando pendiente única y exclusivamente la etapa procesal de la emisión del fallo de adjudicación, en el cual se fundará y motivará el desechamiento de aquellas propuestas que no hubiesen resultado solventes.

ARTÍCULO 217. El acto de inscripción y apertura de propuestas se llevará a cabo en dos etapas;

- I. Acto de inscripción y apertura de propuestas técnicas; y
- II. Notificación del fallo técnico y apertura de propuestas económicas.

ARTÍCULO 218. La primera etapa consistirá en la inscripción de los participantes al procedimiento de adjudicación que se trate y la entrega de los sobres que contengan las propuestas técnica y económica de cada uno de los participantes, procediéndose a la apertura de propuestas técnicas; misma que tendrá verificativo en el lugar, día y hora señalado en la Convocatoria y las bases, quedando estrictamente prohibida la intervención a los participantes que lleguen después de esta hora.

Los sobres a que hace referencia este artículo podrán entregarse, a elección del participante, ante el Comité en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, con una anticipación de por lo menos quince minutos antes de que de comienzo la celebración del acto de inscripción o bien, si así lo establece la convocante en las bases, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría en las bases.

La Secretaría se encargará de la certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los participantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

ARTÍCULO 219. Diversas empresas podrán presentar conjuntamente proposiciones en los procedimientos de adjudicación sin necesidad de fusión de las mismas, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la convocante, las partes a que cada empresa se obligará, así como la manera en que, en su caso, se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de empresas.

ARTÍCULO 220. La Coordinación de Licitaciones y Concursos incluirá en las bases los requisitos necesarios para la presentación conjunta de proposiciones.

Podrán agruparse para presentar una proposición, siempre y cuando los interesados no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el Artículo 91 de este Reglamento, y cumplan con los siguientes aspectos:

- I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II. Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales;
 - b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas; identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de adjudicación;
 - d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
 - e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, y
- III. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo a las particularidades de la licitación.

ARTÍCULO 221. Las propuestas presentadas deberán estar firmadas autógrafamente por los participantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismo efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Por lo menos un participante y dos integrantes del Comité presentes,

rubricarán los documentos que integren las propuestas técnicas presentadas.

ARTÍCULO 222. El Comité a partir de la hora señalada en la Convocatoria y las bases procederá exclusivamente a la apertura del sobre señalado como propuesta técnica, para efecto de que éste verifique que las propuestas presentadas por los participantes cumplan de forma cuantitativa con los requisitos solicitados en las bases, así como las modificaciones hechas en la Junta de Aclaraciones; En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas técnicas.

El Comité levantará el acta correspondiente a esta etapa del acto de inscripción y apertura de propuestas, en la que se hará constar aquellas que sean aceptadas para su análisis por haber cumplido cuantitativamente con el número de requisitos solicitados, en este mismo acto dará vista con las propuestas técnicas al requisitante y al responsable administrativo para que éstos en un término máximo de dos días hábiles anteriores al fallo de adjudicación entregue a la Coordinación de Licitaciones y Concursos el dictamen y cuadro comparativo de la evaluación de las propuestas técnicas.

ARTÍCULO 223. El requisitante y el Responsable administrativo, con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases y sus anexos, las modificaciones emanadas de la celebración de la junta de aclaraciones, las propuestas técnicas y la muestra física si las hubiese, elaboraran un cuadro comparativo que contenga los datos antes descritos, aplicaran las pruebas o métodos de evaluación emitiendo un dictamen en el que motiven las causas por las cuales las propuestas presentadas por lo participantes cumplen con los requisitos solicitados, lo mismo se hará para aquellas propuestas que no cumplan explicando los motivos, en estricto apego a bases, anexos y junta de aclaraciones, así como las muestras físicas y a las pruebas o métodos de evaluación aplicados, si es que los hubo. El dictamen antes referido deberá entregarse en hoja membretada y debidamente firmada por el requisitante, el responsable administrativo y el titular de la dependencia requisitante.

La elaboración del dictamen y el cuadro comparativo servirá como método de evaluación para el Comité. Si el comité no cuenta con los elementos de prueba antes descritos, no deberá continuar con la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, procediendo a el diferimiento del fallo de adjudicación.

ARTÍCULO 224. Una vez transcurrido el término para que el requisitante y el responsable administrativo entreguen el cuadro comparativo de la evaluación de las propuestas técnicas, el Comité se reunirá al día hábil siguiente para analizar cualitativamente el contenido de los documentos que integran la Propuesta Técnica de cada uno de los participantes, para verificar que éstos cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y sus anexos, modificaciones derivada de la junta de aclaraciones si las hubiese, las propuestas técnicas y la muestra física si fue presentada por los participantes.

CAPÍTULO VIII CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

ARTÍCULO 225. Una propuesta técnica cumple en forma cuantitativa cuando cumplan con toda la documentación, información y requisitos solicitados en las presentes bases, sus anexos y las modificaciones efectuadas en la junta de aclaraciones. Cumple en forma cualitativa una propuesta técnica cuando reúna los requisitos a que se refiere el Artículo 173 de este Reglamento.

ARTÍCULO 226. El Comité para evaluar las propuestas técnicas ofrecidas por los participantes podrá:

- I. Verificar que las propuestas técnicas presentadas por los participantes, sean en una sola opción y cumplan primeramente en forma cuantitativa y posteriormente en forma cualitativa;
- II. Comprobar que el bien ofertado por los participantes cumplan con las especificaciones y requisitos establecidos en los anexos de las bases;
- III. Analizar las características, complejidad y magnitud o volumen de la bien ofertado por cada participante;
- IV. Tratándose de servicios, se deberá verificar que se cumplan las condiciones legales exigidas a los participantes; además:
 - a) Que la experiencia, la capacidad y los recursos propuestos por el participante sean los suficientes para efectuar satisfactoriamente el servicio conforme a las necesidades de la convocante;

- b) Cantidades y tiempo de trabajo establecidas;
- c) Tiempo de respuesta ante cualquier eventualidad;
- d) Se considerará la calidad en base a:
 - e) Las especificaciones generales;
 - f) Las especificaciones particulares;
 - g) Las normas de calidad.

- V. Tiempo de entrega y condiciones de lo ofertado;
- VI. Verificará que los participantes hayan hecho las modificaciones que se hayan previsto en la junta de aclaraciones;
- VII. Analizará el dictamen y el cuadro comparativo de la evaluación de las propuestas técnicas que el requisitante y el responsable administrativo entreguen al Comité;
- VIII. Analizar las muestras físicas en caso de haberlas, tomando en consideración los criterios establecidos en las bases del procedimiento de adjudicación respectivo;
- IX. Considerar en la evaluación los servicios accesorios o adicionales sin costo alguno para la convocante; y
- X. Evaluar los criterios establecidos en cada procedimiento de adjudicación para obtener bienes y servicios de mejor calidad, de los cuales deberán ser susceptibles de verificar su cumplimiento a través de la Ley Federal de Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas; Normas Mexicanas, Normas Internacionales o pruebas de calidad a través de peritos.

Se revisarán los documentos presentados por los participantes y se desecharán las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, lo cual deberá quedar asentado en actas y suscrito por los participantes, quienes recibirán copia del fallo técnico que servirá como fundamento para el fallo de adjudicación; en dicho documento se harán constar las propuestas admitidas y se hará mención de las que hayan sido desechadas y las causas que lo motivaron, debiendo

devolver el Comité las propuestas desechadas en un término no mayor de quince días a partir de esa misma fecha.

ARTÍCULO 227. En caso de que, por razones que así considere conveniente el Comité, el acto de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de propuestas económicas, los sobres que contengan ambas propuestas habrán de entregarse simultáneamente, quedando bajo la custodia de la autoridad convocante, hasta la celebración de la segunda etapa, previa firma de los participantes presentes, si los hubiere y quisieran hacerlo y de por lo menos dos integrantes del Comité.

CAPÍTULO IX

DE LA DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 228. Serán causas de descalificación de los participantes, las siguientes:

- I. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases;
- II. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en cualquiera de los anexos de las bases;
- III. El incumplimiento de alguna de las modificaciones realizadas en la junta de aclaraciones de conformidad con lo que establecen los artículos 208 y 209 del presente Reglamento;
- IV. La comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros, elevar los precios del bien del procedimiento de adjudicación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin tener una ventaja sobre los demás participantes;
- V. Por incurrir en falsedad de información presentada en cualquiera de las propuestas ya sea en forma total o parcial;
- VI. Por incurrir en el supuesto establecido en el artículo 211 de este Reglamento;
- VII. Que el participante adopte conductas por si mismo o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de propuestas,

fallos ú otros aspectos que otorguen ventajas en relación con los demás participantes.

- VIII. Que el participante esté en incumplimiento de compromisos contractuales celebrados con la Convocante y que le haya causado un daño;
- IX. Que el participante antes o durante el procedimiento de adjudicación esté en quiebra, suspensión de pagos o sujeto a concurso de acreedores en materia mercantil;
- X. Que dentro del desarrollo del presente procedimiento de adjudicación sea inhabilitado por resolución de la Secretaría o del Comité;
- XI. Que el participante presente más de una propuesta técnica; y
- XII. Las demás que se establezcan en las Bases respectivas.

CAPÍTULO X

NOTIFICACIÓN DEL FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 229. La segunda etapa del procedimiento de adjudicación consistirá en que el Comité de a conocer a los participantes el fallo técnico correspondiente. El Comité después notificar el fallo técnico procederá a efectuar la apertura de las propuestas económicas, la cual se llevará a cabo en la fecha establecida en las bases y la Convocatoria respectiva

En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y los servidores públicos presentes, y quedarán en custodia del Comité, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa.

Por lo menos la mitad de los proveedores participantes, el Secretario Ejecutivo y algún otro representante del Comité, firmarán las propuestas económicas. El Comité señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento de

adjudicación el que deberá quedar comprendido dentro de los diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

ARTÍCULO 230. El acta relativa al acto notificación del fallo técnico y apertura de propuestas económicas, contendrá el siguiente orden:

- I. Declaración de inicio del acto;
- II. Declaratoria del Quórum legal para sesionar;
- III. Lectura al registro de asistencia del acto;
- IV. Declaratoria de asistencia del número de participantes;
- V. Notificación del fallo técnico;
- VI. Apertura de propuestas económicas;
- VII. Análisis y evaluación de propuestas económicas;
- VIII. En caso de que se lleve a cabo la subasta de precios, se deberá describir la forma en que se desarrollo dicho procedimiento;
- IX. Elaboración y emisión del dictamen; y
- X. Emisión y comunicación del fallo.

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 231. Serán causas de descalificación de una propuesta económica:

- I. La comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros, elevar los precios del bien materia del procedimiento de adjudicación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin tener una ventaja sobre los demás participantes,
- II. La comprobación de que el participante haya elevado los precios del bien materia del procedimiento de adjudicación con el fin tener una ventaja sobre los demás participantes,

- III. Que la propuesta económica presentada por el participante sea superior a los precios de mercado estudiados por la Secretaría;
- IV. La comprobación de que algún participante haya elevados los precios del bien materia del procedimiento de adjudicación con el fin tener una ventaja sobre los demás participantes,
- V. Por incurrir en falsedad de información presentada en su propuesta económica, ya sea en forma parcial o total;
- VI. Que la propuesta económica presentada por el participante contenga tachaduras o enmendaduras;
- VII. Que el participante condicione su propuesta económica,
- VIII. Que el participante presente más de una propuesta económica; y
- IX. Las demás que se establezcan en las Bases respectivas.

ARTÍCULO 232. En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses de la convocante, el Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento de los participantes a fin de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable a juicio del Comité, para que presenten una nueva propuesta económica;

Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para la convocante, el Comité concederá otro tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nueva propuesta económica.

Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el participante o su representante legal y deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, las que deberán entregarse al Secretario Ejecutivo, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el acta respectiva.

En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio del mercado, el Comité procederá a declarar desierto el procedimiento de adjudicación de contrato.

ARTÍCULO 233. El Comité únicamente procederá a la apertura de las propuestas económicas de los participantes, cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas por la Comité en la primera etapa y hayan obtenido fallo técnico positivo, debiendo el Comité levantar el acta correspondiente a esta etapa del procedimiento de adjudicación, en donde se señale el resultado del fallo técnico; las propuestas económicas que hayan sido aceptadas para su análisis por cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases y sus anexos, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; dicha acta, deberá de ser firmada por cuando menos un participante de los presentes, si lo hubiere y quisiere hacerlo y por los miembros del Comité presentes.

El Comité se reunirá para efecto de analizar que las propuestas económicas cumplan cualitativamente con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases y sus anexos. El resultado de dicho análisis servirá como fundamento para emitir el fallo

ARTÍCULO 234. El Comité levantará una acta-dictamen que servirá como fundamento para el fallo económico, en el que hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas.

ARTÍCULO 235. El fallo del procedimiento de adjudicación se dará a conocer en junta pública en el acto de apertura de propuestas económicas, a la que libremente podrán asistir los participantes que hayan concurrido al acto de inscripción y apertura de propuestas, levantándose el acta respectiva que firmaran los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de algún participante no invalidará su contenido ni efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, sin menoscabo de que puedan acudir directamente a las oficinas del Coordinación de Licitaciones y Concursos, a recoger la copia del fallo de adjudicación.

CAPÍTULO XI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 236. El Comité, tomará como criterios para evaluar las propuestas económicas los siguientes:

- I. Que la propuesta económica cumpla con todos los requisitos previstos en estas bases, para su presentación ante el Comité;
- II. El costo y beneficio del bien ofertado, en función de precio, calidad, garantías, vida útil, mantenimientos y otros valores agregados;
- III. Que el precio de los productos ofertados por el participante, no resulte menor al costo de administración y operación del mismo;
- IV. Si resultará que dos o más propuestas son solventes y, por consiguiente, cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases y sus anexos, el contrato se adjudicará al participante que presente la proposición cuyo precio sea el más bajo;
- V. Analizar cual proveedor es el que ofrece el precio de cotización mas bajo en la marca, calidad y servicio requerido por cada partida;
- VI. Analizar que la propuesta económica presentada por el participante no sea superior a los precios del mercado;
- VII. Analizar que el cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región económica en que se ubica el Municipio;
- VIII. Analizar cual proveedor es el que ofrece el precio de cotización mas bajo en la marca, calidad y servicio requerido por cada partida.

ARTÍCULO 237. Una vez que hayan sido evaluadas las propuestas económicas y hayan quedado al descubierto los precios ofertados por los participantes, el comité con el objeto de beneficiar a la convocante podrá a través de quien presida el acto, exhortar a los participantes a que oferten un precio mas bajo por los bienes o servicios objeto del procedimiento de adjudicación del contrato, el cual deberá ser expresado en porcentaje de descuento respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para el área convocante.

Cuando los participantes hubieren aceptado subastar el precio, la convocante podrá llevar a cabo la subasta, siempre y cuando, en el acto se encuentren presentes postores que cuenten con poderes de representación de la persona física o moral que participe en el procedimiento de adjudicación de contrato.

Calificadas de buenas las propuestas económicas, quien presida el acto las leerá en voz alta por sí mismo o mandará que las lea el Secretario Ejecutivo para que los participantes presentes puedan mejorarlas. Si hubiere varias posturas el Presidente decidirá cual es la preferente.

Hecha la declaración de la postura preferente, el Presidente preguntará si la postura puede ser mejorada por alguno de los participantes. En caso que dentro de los tres minutos que sigan a la pregunta alguno la mejora, interrogará de nuevo si algún otro postor mejora la puja; y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan. En cualquier momento en que pasados tres minutos de hecha la pregunta correspondiente, no se mejore la ultima postura o puja, el comité declarará adjudicado el contrato a favor del postor que hubiere hecho aquella.

Los participantes estarán en posibilidades de proponer porcentajes mas altos de descuento, mediante el formato que para tal efecto establezca la convocante en las bases, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

ARTICULO 238. Cuando por circunstancias ajenas a la convocante no fuera posible llevar a cabo la subasta de descuentos, y advierta que del resultado de la evaluación a las propuestas, existieran dos o mas propuestas en igualdad de precio, la convocante aplicará los siguientes criterios para el desempate:

- I. Se adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las establecidas en las bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o
- II. se adjudicará proporcionalmente en partes iguales a las propuestas que reúnan las mismas condiciones en igualdad de precio.

Una vez determinado el participante que haya ofertado el precio mas bajo por los bienes o servicios requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará el acta entregándose copia a cada uno de los participantes y se notificará personalmente a los que no hubieren asistido.

ARTÍCULO 239. En la evaluación de las propuestas económicas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, salvo que en las bases se haya establecido este criterio de evaluación.

Una vez hecha la evaluación de las propuestas económicas el contrato o pedido se adjudicará de entre los participantes a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Comité y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En caso de que algún participante no presente su propuesta económica según lo establecido en bases, será descalificado.

CAPÍTULO XII FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 240. El contrato se adjudicará a aquel participante que obtenga fallo técnico positivo y presente la mejor oferta económica en función de los criterios de evaluación establecidos en el presente Reglamento y en las bases del procedimiento de adjudicación respectivas.

ARTÍCULO 241. A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien a la hora y en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, el Comité dará a conocer el nombre del participante adjudicado.

La emisión del fallo de adjudicación podrá diferirse por una sola vez, bajo su responsabilidad y por el tiempo que determine el Comité, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

ARTÍCULO 242. Todos los participantes cuyas propuestas hayan sido admitidas en el acto de presentación y apertura de propuestas, tendrán derecho a participar en el acto de publicación del fallo. Contra la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primer etapa del procedimiento de adjudicación de contrato, podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter único y exclusivo de observadores.

ARTÍCULO 243. El hecho de que el participante adjudicado no asista al acto de la emisión del fallo, no afectará el sentido de la adjudicación, pudiendo el Comité notificarle por escrito el fallo emitido. Sin embargo, si el ganador no compareciere, físicamente o por escrito, dentro de los diez días siguientes a la notificación del fallo, la convocante tendrá por cancelada esa adjudicación y procederá, según lo juzgue conveniente el Comité, a la adjudicación en orden de prelación al participante que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja siempre y cuando no rebase del diez por ciento en relación con la postura del participante adjudicado originalmente, la anterior adjudicación se hará de conformidad en lo asentado en el acta y las constancias que integren del expediente respectivo, en caso de que éste último no acepte la adjudicación, ser podrá adjudicar de entre los demás participantes siempre y cuando no rebase el porcentaje a que se refiere este artículo.

Cuando en un procedimiento de adjudicación a través de licitación ninguna de las propuestas ofertadas por los participantes a quienes pueda adjudicárseles por haber concurrido al procedimiento de adjudicación de que se trate, no reúnan las condiciones técnicas operativas o económicas, el Comité podrá convocar a una nueva licitación.

El Comité previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

Si por circunstancias urgentes o de apremiante necesidad la adquisición de los bienes, arrendamiento o de la prestación del servicio, fuese inconveniente substanciar alguno de los procedimientos señalados en el párrafo anterior, entonces, contando previamente con autorización expresa y por escrito del Comité, se podrá adjudicar directamente el pedido o contrato.

ARTÍCULO 244. Tratándose de procedimientos de adjudicación de contrato a través de licitación pública el Secretario Ejecutivo, publicará el fallo emitido por el Comité en la página de Internet www.ags.gob.mx, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Número de Licitación;

- II. Concepto;
- III. Dependencia;
- IV. Observaciones, en caso de haberlas;
- V. Partidas, cantidades y unidades del bien, servicio o arrendamiento adjudicado;
- VI. nombre del licitante a quien se adjudique el contrato; y
- VII. fecha de emisión del fallo por parte del Comité.

CAPÍTULO XIII SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 245. El Comité podrá suspender unilateral y temporalmente un procedimiento de adjudicación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre los participantes para elevar los precios de los bienes objeto del mismo, con la finalidad de defraudar al municipio, de causar un menoscabo al patrimonio del municipio o bien, cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculicen el desarrollo del procedimiento que se trate, en este caso se avisará por escrito a los participantes.

Quando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, el Secretario Ejecutivo procederá a dar parte al Comité y a la Contraloría. En caso de considerarlo pertinente, el Secretario Ejecutivo dará vista al Ministerio Público a efecto de que intervenga en la indagatoria.

ARTÍCULO 246. La Contraloría tendrá la facultad para levantar la suspensión del procedimiento de adjudicación, con las salvedades que considere pertinente establecer.

CAPÍTULO XIV CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 247. Se podrá cancelar el procedimiento de adjudicación respectivo, en los siguientes casos:

- I. Por eventos fortuitos o por circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma;
- II. Cuando existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir, arrendar o contratar la prestación de bienes y servicios;
- III. Cuando se compruebe que de continuarse con el procedimiento de adjudicación se pudiera ocasionar un daño o un perjuicio al Municipio;
- IV. Si se comprueba la existencia de arreglos desleales entre los participantes en perjuicio del Municipio;
- V. Cualquier otro en que se violenten de forma grave, calificada por el Comité, los principios de concurrencia, igualdad, publicidad u oposición o contradicción, que rigen cualquier procedimiento de adjudicación, ya sea por licitación o por concurso por invitación;

ARTÍCULO 248. La declaración de cancelación del procedimiento de adjudicación y los motivos que dieron lugar a esta, deberán ser publicados en los mismos medios que se utilizaron para convocar a dicho procedimiento. A los participantes se les avisará por escrito.

ARTÍCULO 249. Cuando el procedimiento de adjudicación sea a través de licitación pública, el reembolso a los licitantes de los gastos no recuperables, únicamente procederá en los supuestos contemplados en las fracciones I, II y III del artículo 247. En las hipótesis de las fracciones IV y V del citado artículo, el reembolso operará exclusivamente para aquellos participantes que no hayan desplegado alguna conducta irregular dentro del procedimiento de adjudicación.

ARTÍCULO 250. Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables, se limitará según corresponda, a los siguientes conceptos debidamente comprobados:

- I. Costo de las bases de licitación;
- II. Pasajes y hospedaje debidamente comprobados de acuerdo a los montos y políticas que establezca la Contraloría, de una

persona que haya asistido a la junta de aclaraciones, a las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación, y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, y

- III. Costo de la garantía de cumplimiento, exclusivamente en el caso del ganador.

ARTÍCULO 251. Para el caso de la fracción IV del artículo 247 de este Reglamento, el Comité procederá a dejar asentado en el expediente la circunstancia de cancelación del procedimiento de adjudicación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistente en el impedimento de participar en cualquier tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Municipio, por un periodo que no podrá ser menor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ARTÍCULO 252. Una vez cancelado un procedimiento de adjudicación y efectuadas las publicaciones y notificaciones, el Comité procederá a emitir una nueva convocatoria o bien, cuando las circunstancias sean de tal forma apremiantes que hagan considerar inconveniente la celebración de un nuevo procedimiento, se adjudicará libremente el contrato.

CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DECLARADOS DESIERTOS

ARTÍCULO 253. El Comité podrá declarar desierto un procedimiento de adjudicación o partida a través de Concurso por invitación, cuando:

- I. Cuando el Comité haya realizado a los proveedores una invitación al concurso y no se presenten el número mínimo de participantes;
- II. Cuando a juicio del Comité los precios que los proveedores oferten no fueran aceptables, previa investigación de mercado efectuada; y

- III. Cuando las propuestas presentadas por los concursantes rebasen en su conjunto el techo presupuestal que soporte este procedimiento

Cuando se dé alguno de los supuestos establecidos en las fracciones anteriores, el Comité comprará a través del procedimiento de compra directa.

Tratándose de concursos en los que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Comité podrá proceder, sólo por esa partida de acuerdo al procedimiento de compra directa.

ARTÍCULO 254. Podrá declararse desierta una licitación cuando concurra en ella alguna de las siguientes causas:

- I. Si no adquiere bases cuando menos un proveedor;
- II. Si no se registra cuando menos un licitante al acto de inscripción y apertura de propuestas;
- III. Si al abrir las ofertas, no se encuentra cuando menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en estas bases de la licitación y sus anexos;
- IV. Cuando a juicio del Comité los precios que los proveedores oferten no fueran aceptables, previa investigación de mercado efectuada; y
- V. Cuando las propuestas presentadas por los licitantes rebasen en su conjunto el techo presupuestal que soporta la presente licitación.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Comité podrá proceder, sólo por esa partida de acuerdo al procedimiento de compra directa.

ARTÍCULO 255. El Comité procederá a declarar desierto un procedimiento de adquisición cuando entre otras situaciones previstas en las bases no se cuente con el mínimo de proveedores con derecho a participar durante el acto de apertura de la propuesta económica.

ARTÍCULO 256. Cuando se convoque a participar en un procedimiento de adjudicación que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, el Comité igualmente podrá declarar desierto un procedimiento de adjudicación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partida, no se encuentra cuando menos con una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases del procedimiento de adjudicación de que se trate, o sus precios no fueren aceptables. Esta declaración no afectara al procedimiento de adjudicación en su conjunto sino que solo afectará a los lotes o partidas que no reúnan los requisitos, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá su curso normal respecto de aquellas que no se hayan declarado desiertas

Los lotes o partidas que hayan sido declaradas desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Comité podrá proceder, sólo por esas partidas de acuerdo al procedimiento de compra directa.

CAPÍTULO XVI DE LOS ESQUEMAS DE CONTRATACION

ARTÍCULO 257. Los contratos se perfeccionan con la adjudicación por lo que a partir de la misma, las partes quedan obligadas a su suscripción y cumplimiento. La formalización es un requisito necesario para la celebración de los contratos.

La formalización de los contratos se hará por escrito después de los diez días hábiles siguientes la notificación del fallo.

ARTÍCULO 258. El Coordinación de Licitaciones y Concursos dará acceso al Departamento Jurídico de la Secretaría para que consulte los expedientes que se formen con motivo del fallo del concurso o la licitación según sea el caso, y solicitará mediante oficio la elaboración del contrato de adjudicación.

Para constituirse como parte integrante del contrato de adhesión en las adquisiciones efectuadas a través del procedimiento de licitación pública o concurso por invitación se deberá contener la firma del proveedor o su representante legal.

El mismo procedimiento de contratación se llevará a cabo en aquellas adjudicaciones directas, siempre que estas excedan del equivalente en pesos de tres mil un día de salario mínimo general vigente en el Estado.

ARTÍCULO 259. El Departamento Jurídico de la Secretaría podrá realizar contratos con motivo de garantizar el cumplimiento de pago, plazos, entregas, garantías entre otras obligaciones emanadas de una adjudicación directa previa solicitud que por escrito haga el Coordinación de Licitaciones y Concursos.

El Departamento Jurídico para la elaboración de contratos y convenios, solicitara al encargado del Padrón el acceso al expediente del proveedor adjudicado.

ARTÍCULO 260. El Departamento Jurídico de la Secretaría para la elaboración de contratos de arrendamiento deberá verificar que el arrendador este inscrito en el Padrón.

ARTÍCULO 261. La Dependencia solicitante deberá señalar para la elaboración del contrato de arrendamiento, los siguientes requisitos:

- I. El Monto de la prestación rentística e indicar si será mensual o anual;
- II. El Objeto del arrendamiento o uso al que será destinado el bien materia del arrendamiento;
- III. La vigencia del contrato, sin que esta exceda del ejercicio fiscal correspondiente a la fecha de celebración;
- IV. La ubicación exacta del bien:
- V. Tratándose de bienes muebles, señalar en que dependencia se utilizará; y
- VI. En el caso de bienes inmuebles, señalar la calle, el número, el fraccionamiento, si es en un edificio, si es planta alta, si se arrendara todo o en parte, así como señalar la superficie exacta que será materia del arrendamiento en metros cuadrados.

ARTÍCULO 262. La Secretaría podrá determinar los casos de renovación del contrato ajustándose al incremento por concepto de renta en los términos que establezca el Secretario, sin que la Dependencia requirente pueda negociar cualquier otro incremento.

ARTÍCULO 263. Quedarán comprendidos entre los contratos de prestación de servicios que se contraten con motivo de una Licitación Pública, Concurso por Invitación o Adjudicación Directa, los siguientes:

- I. La prestación de servicios en general;
- II. La prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como la contratación servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, estudios, capacitación e investigaciones; y
- III. Los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias municipales que le soliciten y que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

Las dependencias solicitaran la elaboración de contratos de prestación de servicios con sujeción a su techo presupuestal vigente para cada ejercicio fiscal; debiéndola remitir a la Secretaría con copia para el Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 264. Para la integración del contrato de prestación de servicios en general y servicios profesionales, se requiere:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato, la cual deberá ser expedida por la Dependencia requirente;
- II. El oficio de disponibilidad de saldo en la partida correspondiente al presupuesto, emitido por la Secretaría de Finanzas;
- III. Presentar una descripción sucinta del objeto materia del contrato, señalando la materia y los costos;
- IV. Los contratos que en esta materia se celebren, deberán estar autorizados por el titular de la Dependencia requirente;
- V. Dictamen del área respectiva de que no se cuenta con el bien, o con el personal capacitado o disponible para la realización de tales servicios;
- VI. Costo total por la prestación de los servicios;

- VII. Indicar la vigencia del contrato, sin que esta exceda del ejercicio fiscal correspondiente a la fecha de celebración; e
- VIII. Indicar la fecha de posible suscripción.

ARTÍCULO 265. Cuando se celebren contratos abiertos e indexados a indicadores económicos publicados por el Banco de México, el monto del contrato podrá modificarse dentro de los doce meses siguientes a su firma, siempre que el incremento no represente una cantidad mayor al treinta por ciento de la señalada originalmente en el contrato.

Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, el Comité bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes o pedidos, dentro de los doce meses posteriores a su firma o al pedido, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente. Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios. Tratándose de contratos o pedidos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate. Cualquier modificación a los contratos o pedidos deberá hacerse por escrito.

ARTÍCULO 266. El Comité en la adjudicación de contratos mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, considerarán lo siguiente:

- I. En las bases, 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 propuestas susceptibles de adjudicación, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento, respecto de la propuesta ganadora;
- II. De no establecer lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación se efectuará al participante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida;
- III. A la propuesta seleccionada en primer lugar se le adjudicará el pedido o contrato por una cantidad igual o superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio

de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior;

- IV. La asignación restante se hará conforme al orden de evaluación, a los participantes cuyos precios se encuentren dentro del rango indicado por la convocante, conforme a la fracción I de este artículo, y
- V. Si alguna cantidad queda pendiente de asignación, se podrá adjudicar al proveedor seleccionado en primer lugar, o bien se declarará desierta y se procederá a efectuar su adquisición a través de compra directa.

ARTÍCULO 267. Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación que por el monto deban adjudicarse a través de concurso por invitación o licitación pública, será requisito indispensable para su suscripción que el proveedor adjudicado entregue a la Secretaría las garantías referidas en el Artículo 191 del presente Reglamento.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de un concurso por invitación o licitación pública, perderá en favor del erario público la garantía por concepto de seriedad de la propuesta que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo el Comité adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el acta a que se refieren los Artículos 233, 234 Y 235 de este Reglamento, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento; o bien, se adjudique el contrato en base al procedimiento de subasta que establece el artículo 237 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 268. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si el Comité, por causas no imputables al mismo proveedor, no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el artículo anterior, en cuyo caso solo le serán reembolsados los gastos recuperables por concepto de compra de bases de la licitación de que se trate.

Los proveedores no adjudicados inicialmente y que reciban una opción de adjudicación posterior según se establece en este artículo,

no podrán ser sancionados si se rehúsan a la misma.

El atraso de la Secretaría en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

ARTÍCULO 269. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización previa de la Secretaría.

ARTÍCULO 270. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados, en caso de haberse pactado en el procedimiento de adquisición correspondiente.

No obstante, en casos justificados se podrán 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 se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aun 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, el Municipio deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría.

ARTÍCULO 271. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago;
- VIII. Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en su último caso, la fórmula o condición en que se harán y calculará el ajuste;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes; y
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de los sujetos de Ley según corresponda.

ARTÍCULO 272. La convocante deberá pagar al proveedor el precio estipulado en el contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior y sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público que corresponda, la convocante deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Los proveedores no podrán ser financiados por la Secretaría salvo de manera excepcional y en proyectos de infraestructura donde se obtenga

la autorización previa y específica de la Secretaría y la Contraloría. Los anticipos no se consideran financiamiento y no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

La entrega de anticipos no deberá de exceder de un plazo de diez días naturales posteriores al fallo económico.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a noventa días, la dependencia o entidad deberá otorgar por lo menos el treinta por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan a la convocante hacerlo.

ARTÍCULO 273. La Secretaría, previa justificación por escrito, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el cincuenta por ciento de los volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito ante la Secretaría a través de convenios modificatorios. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por los mismos servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato o quienes los sustituyan.

El Comité se abstendrá de hacer modificaciones no contempladas en las bases y que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 274. En los procedimientos de contratación cuyos contratos no requieran garantía de cumplimiento en términos de lo que establece el párrafo tercero del Artículo 150 de este Reglamento, deberá indicarse en las bases de licitación e invitaciones que los licitantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

ARTÍCULO 275. Cuando las dependencias que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán 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 así como el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;
- IV. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquél en que se suscriba, salvo que se apeguen a lo estipulado en los Artículos 16, 17, 18 y 19 de este Reglamento;
- V. La cantidad o presupuesto mínimo y máximo deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación se hará igualmente por partida;
- VI. Las dependencias y entidades con la aceptación del proveedor podrán modificar hasta en un veinte por ciento la cantidad 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;
- VII. Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo a dicho contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- VIII. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato;
- IX. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la dependencia o entidad, o bien, los que se soliciten con requisitos de empaque, etiquetado u otra característica que impida su

venta a otros sectores;

- X. Como máximo cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en tal periodo; y
- XI. En el caso de la prestación de los servicios adjudicados por periodo de un año a través de un concurso o licitación, que su naturaleza y la experiencia acumulada del proveedor sea conveniente renovar el contrato la propuesta económica de renovación no podrá ser superior al índice inflacionario establecido por el Banco de México correspondiente al periodo de vigencia fenecido.

ARTÍCULO 276. Cuando las dependencias y entidades convengan el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitarán al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificadorio respectivo.

Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

ARTÍCULO 277. La Secretaría podrán rescindir administrativamente los contratos u ordenes de compra en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al plazo de entrega. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al 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 resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- III. Se podrán dar por terminado anticipadamente los contratos u ordenes de compra, cuando concurren causas que afecten el interés general, o bien, cuando por causas justificadas se

extinga la necesidad de 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 Gobierno Municipal. En estos supuestos, la Secretaría de Finanzas reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato u orden de compra correspondiente.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato u orden de compra deberá ser debidamente fundado y motivado, y se comunicará al proveedor.

ARTÍCULO 278. La Secretaría podrá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos. En las operaciones en las que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado. Estas penas convencionales serán pecuniarias y se constituirán como créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal de Aguascalientes.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación del servicio, éste deberá reintegrar los anticipos más los gastos financieros e intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la Tasa Interbancaria de Equilibrio (TIE) a veintiocho días, mas cinco puntos porcentuales.

Los cargos se calcularán sobre el monto de las cantidades entregadas, incluyendo el anticipo y se computarán por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Secretaría.

Los proveedores quedarán obligados ante el Municipio de Aguascalientes 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 las bases, en el contrato respectivo y en el Código Civil del Estado.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la Ley en la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

ARTÍCULO 279. Las dependencias estarán obligadas a mantener los

bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como hacer que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, en los actos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento el aseguramiento del bien o bienes de que se trate para garantizar su integridad hasta el momento de su entrega y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de bienes que requiera invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor, podrá realizarse siempre y cuando en las bases de la licitación, invitación o concurso se establezca que a quien se le adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la convocante.

ARTÍCULO 280. Sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables, en los convenios y contratos, se deberá observar que el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Síndico Procurador y el Secretario de Administración, en nombre y representación del Municipio o Ayuntamiento según sea el caso, suscriban los contratos regulados por este Reglamento.

La Dirección no podrá liberar orden de compra, en tanto no sea suscrito el contrato por las partes.

La Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes no podrá liberar pago alguno, sino hasta que se haya suscrito el contrato y se haya liberado la orden de compra.

Los contratos que celebre el Comité fuera del Estado, se regirán en lo conducente por esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se formalice el acto.

TÍTULO IV DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 281. La Coordinación es la responsable de comunicar y entregar las ordenes de compra a los proveedores que se les haya asignado el pedido y dar seguimiento a las entregas en tiempo y forma.

Los bienes que deban ser inventariados deberán ser recibidos por el Departamento de Control Patrimonial; por exclusión, los demás bienes deberán ser recibidos por las áreas requisitantes en sus almacenes.

ARTÍCULO 282. Las especificaciones que se deberán tomar en consideración al momento de recibir la entrega son las siguientes:

- I. Que el proveedor surta exactamente lo especificado en la orden de compra, tendrá que sujetarse estrictamente a las características que cotizó y que aparecen en su respectivo pedido;
- II. Que la factura que expida el proveedor contenga los datos correctos del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio, especificación amplia de los artículos adquiridos como lo son marcas, modelos medidas, cantidad, número de serie entre otras características;
- III. Que coincida el número de la orden de compra en la factura;
- IV. Que lo solicitado sea entregado exactamente en el lugar, fecha y hora señalados en la orden de compra; y
- V. Que la persona que reciba el pedido descrito en la orden de compra evalúe el pedido, selle la factura y suscriba de recibido con su nombre y firma, señalando lugar, fecha y hora en que se verifica el acto de entrega, en el entendido de que todo lo recibido cumple con lo especificado anteriormente.

ARTÍCULO 283. La Coordinación será la responsable de conservar la evaluación que le realice la persona que llevó a cabo la recepción de los bienes materia de la adjudicación, dando visto bueno a la factura para que se proceda al trámite de contra recibo.

ARTÍCULO 284. La Coordinación será responsable de recibir las facturas, verificando que la misma cumpla con las especificaciones señaladas en la fracción V del Artículo 282 de este Reglamento; verificará además, que los datos fiscales y el monto total de cada una de ellas sean las correctas y correspondan a los señalados en la orden de compra, asignándole el contra recibo correspondiente, turnándolas a la dirección de egresos para su pago.

CAPÍTULO II
DEL REGISTRO, CONTROL Y CUIDADO DE BIENES ADQUIRIDOS
ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 285. Una vez adjudicada la compra de un bien sujeto a inventario, el proveedor deberá presentar al Departamento de Control Patrimonial, la siguiente documentación:

- I. Factura original y copia simple;
- II. Orden de compra original y copia simple; y
- III. Original y copia simple de la póliza de garantía.

La copia simple de la orden de compra deberá tener el sello de la Coordinación, en donde se calificará el tiempo de entrega, condiciones, especificaciones, estado físico del producto y la atención al requisitante.

ARTÍCULO 286. La Coordinación y el Departamento de Control Patrimonial dentro de los primeros dos meses de cada año deberán emitir el catálogo de bienes consumibles que no requieran ser inventariados; en caso de que no se emita el catálogo dentro de los dos primeros meses quedará vigente el anterior.

El catálogo de bienes consumibles que no requieran ser inventariados, deberá señalar la forma en la cual los responsables administrativos tengan que llevar el control del inventario de bienes consumibles que utilicen y la forma en la cual el Departamento de Control Patrimonial verificará que se cumpla.

ARTÍCULO 287. Una vez que el proveedor presente la documentación a que se refiere el Artículo 285, el Departamento de Control Patrimonial a través de uno de sus verificadores procederá a:

- I. Revisar en la orden de compra, que el lugar de entrega sea en el Departamento de Control Patrimonial; y
- II. Cotejar que lo descrito en la orden de compra y lo facturado coincida con lo que se está entregando físicamente.

En caso de no haber diferencias, el verificador sellará de recibido el original y copia de la factura, debiendo entregar al proveedor la copia simple de la factura, el original de la orden de compra y su copia simple debidamente calificada.

ARTÍCULO 288. Cuando el proveedor por características del bien adquirido como volumen, peso, fragilidad o condiciones técnicas de instalación, tenga que entregarlo directamente en las instalaciones del requisitante, deberá presentar ante el Departamento de Control Patrimonial, original y copia de la factura, así como original y copia de la orden de compra, para que el verificador dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, proceda a trasladarse a cotejar, que lo descrito en la orden de compra y lo facturado coincida con lo entregando físicamente.

El responsable administrativo o el requisitante que reciba directamente del proveedor un bien mueble, tendrá la obligación de notificar a mas tardar al día hábil siguiente a la recepción tal circunstancia al Departamento de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 289. El verificador realizará un inventario físico de los bienes muebles adquiridos por el Municipio, dicho inventario deberá constar en el formato autorizado, el cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Proveedor;
- II. Número de factura;
- III. Fecha de la factura;
- IV. Cantidad entregada;
- V. Descripción completa del bien mueble;
- VI. Costo;
- VII. Nombre del Resguardante;
- VIII. Observaciones;
- IX. Fecha de elaboración; y
- X. Nombre y firma del verificador.

Después del inventario, el verificador procederá a elaborar el resguardo, solicitar la firma del resguardante y colocar la etiqueta o el tatuaje de identificación.

ARTÍCULO 290. El Departamento de Control Patrimonial será el encargado de conservar las facturas originales y pólizas de garantía de los bienes muebles adquiridos.

ARTÍCULO 291. Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán concentrarse en los lugares autorizados por la Secretaría, las dependencias o unidades administrativas, según corresponda, una vez que se les han entregados, para su control.

ARTÍCULO 292. La Secretaría en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial establecerá los lineamientos para la administración de los bienes muebles con excepción de las facultades de determinación del destino final de los bienes muebles en desuso en cuyo caso corresponderá al órgano de control competente.

ARTÍCULO 293. Los bienes que se adquieran, quedarán bajo el resguardo de las Dependencias o Unidades Administrativas a partir del momento en que se reciban. Cuando los bienes muebles adquiridos queden bajo su control, éstos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recibir los bienes conforme a las especificaciones establecidas en los contratos;
- II. Registrar la entrada y salida de los bienes conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Control Patrimonial; y
- III. Custodiar, conservar y evitar el deterioro de los bienes.

ARTÍCULO 294. Las dependencias estarán obligadas 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, las Secretaría en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberá estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento;

en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del 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 del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las bases del procedimiento de adjudicación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la dependencia durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

CAPÍTULO III DEL INVENTARIO Y REGISTRO DE LOS BIENES

ARTÍCULO 295. El Departamento de Control Patrimonial deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles con el fin de evitar inversiones ociosas y la obsolescencia de los artículos.

ARTÍCULO 296. El Departamento de Control Patrimonial formulará las normas a que se sujetará la clasificación y actualización de los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 297. Corresponde al Departamento de Control Patrimonial formular las normas relativas al registro, bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de las secretarías, dependencias y entidades, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

ARTÍCULO 298. El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

ARTÍCULO 299. El Departamento de Control Patrimonial conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación

comprobatoria de todos los actos y contratos celebrados conforme a esta ley, cuando menos por un lapso de siete años, contados a partir de la fecha de su recepción.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 300 La Contraloría podrá verificar en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la calidad de las especificaciones de las mercancías, materias primas o bienes muebles, en caso de requerirse pruebas de calidad, éstas se efectuarán en los lugares o laboratorios que determine la propia Contraloría, pudiendo ser aquellos con los que cuente el Municipio o cualquier tercero con la pericia necesaria para practicar la comprobación a que se refiere este artículo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quién haya hecho la comprobación. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

TÍTULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I DE LA CONTRALORIA

ARTÍCULO 301 La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que los procedimientos de adquisición efectuados por la Dirección o el Comité se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento, la cuál podrá realizar visitas e inspecciones que estime pertinentes a la Secretaría, a las dependencias, e igualmente podrá previa fundamentación y motivación solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

La forma y términos en que las dependencias deberán remitir a la Contraloría, a la Secretaría o el Comité, la información relativa a los actos y contratos materia de este Reglamento, serán establecidos por dichos órganos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Las dependencias, conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la recepción.

ARTÍCULO 302 Las inspecciones y visitas a que se refiere el artículo anterior, se practicarán en días y horas hábiles por el personal autorizado por la contraloría mediante oficio de comisión, fundado y motivado, en el que se señala el periodo en que se practicará, el objeto de la comisión y las personas que la practicarán, mismas que se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta que será firmada por la persona que la practicó, aquella con quien se atendió la diligencia y dos testigos propuestos por ésta o en caso de que no señale testigos, firmarán los designados por el inspector.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia aun cuando se hubiese negado a firmarla, lo que no afectará su validez

ARTÍCULO 303. El comité, la secretaría, la dependencia requisitante y los proveedores tendrán obligación de proporcionar a la Contraloría los informes, datos y documentos que les requiera, dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que surta sus efectos la notificación; la Contraloría podrá ampliar el plazo referido siempre y cuando se lo soliciten y a su juicio sea justificable.

ARTÍCULO 304. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento, o a las disposiciones que de este deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 305. Las investigaciones a que se refiere el Artículo 301, no excederán de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular, transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente.

Una vez que la contraloría inicie la investigación, deberá notificar personalmente a los terceros que pudieran resultar perjudicados entre ellos el comité, la secretaría, la dependencia requisitante y los proveedores; para que en el término de tres días contados a partir de

que surta efectos la notificación manifiesten lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo sin que alguno de los terceros perjudicados hubieren hecho manifestación alguna ante la contraloría, para todos los efectos legales se les tendrá como precluido su derecho.

ARTÍCULO 306. La Contraloría durante las investigaciones de verificación a que se refiere el Artículo 301, podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, o a las que de ella deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia requisitante.

La suspensión del procedimiento será improcedente cuando se demuestre que puede causar perjuicio al interés social y se contravengan disposiciones de orden público. La dependencia requisitante deberá justificar ante la Contraloría dentro de los tres días siguientes a que surta efectos la notificación de la suspensión, si la misma se causa perjuicio al interés social y se contravienen disposiciones de orden público para que la contraloría resuelva lo que proceda legalmente.

ARTÍCULO 307. La resolución que emita la Contraloría con motivo de sus inspecciones y visitas, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda al respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá, por consecuencia:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la ley; o
- II. La nulidad total del procedimiento.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 308. En el procedimiento para la aplicación de las sanciones o multas a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y
- III. La resolución será debidamente fundada y motivada debiendo comunicarse por escrito al afectado.

ARTÍCULO 309. Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a esta Reglamento o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme al presente Reglamento.

La omisión a lo dispuesto en el presente artículo será sancionado administrativamente.

ARTÍCULO 310. Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR EL COMITÉ

ARTÍCULO 311. Los miembros del Comité que, pese a la prohibición expresa que señalan los Artículos 51 y 65 párrafo segundo de este Reglamento, incurra en cualquiera de los supuestos fungieran dentro de los trabajos del Comité serán sancionados como sigue:

- I. En caso de ser representante de una dependencia pública, el Comité informará a la Contraloría de este hecho para que se notifique a la autoridad competente de esta irregularidad y se proceda de acuerdo a lo indicado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; y

- II. Si fuere representante de algún organismo no gubernamental, se inhabilitará a dicho representante durante un plazo de tres meses para participar en el Comité. Si en el transcurso de un año algún representante de un organismo de la naturaleza citada incumpliera la prohibición expresa referida en mas de una ocasión se inhabilitará al organismo por un plazo de seis meses para participar en el Comité.

ARTÍCULO 312. Cuando alguno los miembros del Comité infrinja las disposiciones previstas en los Artículos 51, 62, y 63 del presente Reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones, atendiendo a la gravedad de la falta:

- I. Amonestación por parte de quién preside la sesión, apercibiéndolo al cumplimiento de sus obligaciones;

En caso de que no se encuentre presente el miembro amonestado, el Comité le hará de su conocimiento la resolución emitida a través de notificación personal;

- II. Multa hasta por diez días de salario mínimo general vigente en el Estado, en caso de reincidencia; y
- III. Las sanciones y responsabilidades que resulten aplicables en los términos de la Ley que en materia Municipal expida el Poder Legislativo del Estado, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

SECCIÓN TERCERA DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR LA SECRETARÍA

ARTICULO 313. El Registro podrá suspenderse hasta por un término de veinticuatro meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No cumpla con lo ofrecido en su cotización o propuesta tratándose de compras por adjudicación directa, concursos o subastas electrónicas;

- II. No cumpla con las condiciones pactadas en la orden de compra o contrato;
- III. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Secretaría ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; o
- IV. Se niegue a sustituir las adquisiciones que no reúnan las especificaciones de calidad estipuladas en la orden de compra o contrato, así como a responder de los defectos o vicios ocultos del suministro de dichas adquisiciones; o
- V. No sostenga su propuesta económica en determinada partida de un procedimiento de adjudicación a través de concurso por invitación o licitación pública, a menos que indemnice al Municipio o secretaria según lo establecido en las bases.

En los casos en que el proveedor rectifique alguno de los supuestos mencionados en este artículo, se dará fin a juicio de la Secretaría, a la suspensión referida.

ARTÍCULO 314. La Secretaría procederá a la cancelación y baja del padrón, a los proveedores que incurran en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el proveedor se declare en quiebra o suspensión de pagos;
- II. Cuando el proveedor se niegue a suscribir el contrato de adhesión a que se refiere el Artículo 257 de este Reglamento;
- III. Cuando el proveedor no cumpla con los términos y condiciones de una orden de compra o contrato;
- IV. Cuando el proveedor no resulte aprobado en la evaluación efectuada por la Coordinación;
- V. Cuando no justifique el sostenimiento en las condiciones ofertadas en su cotización o propuestas; o
- VI. Las demás que determine este Reglamento.

ARTÍCULO 315. Los proveedores que infrinjan las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados por la Secretaría, con multa equivalente a la cantidad de cincuenta a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado elevado al mes, en la fecha de infracción, independientemente a las indemnizaciones a las que pudiera hacerse

acreedor el proveedor adjudicado por negarse a suscribir el contrato de adhesión a que se refiere el Artículo 257, se niegue a entregar a la Secretaría las garantías a que se refiere el Artículo 191 del presente Reglamento o con motivo de la aplicación del contrato y lo establecido en el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y Legislación Penal del Estado.

ARTÍCULO 316. Los proveedores que se encuentren en cualquiera de los supuestos de las Fracciones IV y V del Artículo 91 de este Reglamento, no podrán presentar propuestas ni celebrar contratos durante el plazo que establezca la Secretaría, el cual no será mayor de dos años contados a partir de la fecha del incumplimiento o la falta incurrida.

Los incumplimientos de contratos se acumularán durante el año fiscal correspondiente, pudiendo la Secretaría decidir sobre la suspensión o cancelación del registro del Padrón.

El Comité informará y, en su caso, remitirá la documentación comprobatoria a la Secretaría, sobre el nombre del proveedor que se encuentre en el supuesto previsto en la Fracción IV del Artículo 91 de este ordenamiento jurídico, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que le notifiquen al proveedor la falta en la que hubiese incurrido y el inicio de procedimiento de sanción.

ARTÍCULO 317. La Secretaría impondrá las sanciones o multas conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en ella;
- II. El dolo o mala fe de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la sanción o multa que se imponga; y
- IV. Tratándose de reincidencia, se impondrá otra sanción o multa mayor dentro de los límites señalados en el Artículo 315 de este Reglamento.

ARTÍCULO 318. En las adquisiciones de bienes y servicios, la Secretaría, además de las sanciones referidas en éste artículo, inhabilitará a los

proveedores a participar en todos los procedimientos de adjudicación, cuando se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los proveedores que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante en los tiempos establecidos;
- II. Los proveedores que se encuentren en estado de incumplimiento por más de una ocasión; o
- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos, y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia requisitante de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas;

La inhabilitación que se imponga a determinado proveedor no podrá ser menor a seis meses ni mayor a treinta y seis meses, independientemente de las sanciones a las que se pudiere hacer acreedor, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría la haga del conocimiento de las dependencias, mediante la publicación de la circular respectiva en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 319. Será en cualquier tiempo, causa de cancelación de un proveedor del registro en el padrón, cuando el Seguidor en base a la consulta del padrón verifique que los datos proporcionados por el proveedor, no sean correctos o no existan. El Seguidor informará de esta situación a la Coordinación, para que ésta, tome las medidas que considere pertinentes

ARTÍCULO 320. La Coordinación, evaluará el desempeño de los proveedores que resultarán adjudicados en cada orden de compra o contratos, atendiendo a los siguientes criterios:

- I. Tiempo de entrega señalado en su cotización, con un valor del cincuenta por ciento;
- II. Que se cumplan las condiciones y especificaciones señaladas en su cotización o propuestas, con un valor del veinte por ciento;
- III. Estado físico del producto que entrega, con un valor del veinte por ciento; y

IV. Atención al cliente, con valor del diez por ciento.

ARTÍCULO 321. La evaluación a que se refiere el artículo anterior, tendrá verificativo cada vez que exista una orden de compra, elaborándose una evaluación global mensual. Cuando el proveedor obtenga una calificación menor al cincuenta y uno por ciento del monto total de las operaciones realizadas en el mes, éste será suspendido del Padrón por un periodo de seis meses contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación del resultado de la evaluación.

El proveedor será considerado como condicionado cuando obtenga una calificación mayor al cincuenta y uno por ciento pero inferior al setenta por ciento del monto total de las operaciones realizadas en el mes, y se le apercibirá por escrito para que cumpla con todos los criterios en los que ha estado fallando, pues de lo contrario, de llegar a obtener una calificación inferior al cincuenta y uno por ciento, será dado de baja.

ARTÍCULO 322. La Coordinación podrá cancelar el registro de un proveedor o negarle el reingreso al Padrón, cuando:

- I. Se compruebe que hubiere actuado con dolo o mala fe y la información proporcionada sea incompleta o inconsistente;
- II. Cuando se compruebe que ha cambiado su situación jurídica y éste haya omitido actualizar los datos en el padrón;
- III. Lo determine el comité como sanción;
- IV. Incumpla un pedido o contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios; o
- V. Reincida en la comisión de los actos a que se refiere este Artículo.

ARTÍCULO 323. Para el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Reglamento, la Coordinación procederá a suspender por un periodo de tres a seis meses al proveedor que incurra en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad estipulada;

- II. Cuando se niegue a sostener su oferta;
- III. Cuando no recoja la orden de compra asignada en un término de dos días hábiles posteriores a la fecha en que reciba la notificación; o
- IV. Cuando se demuestre que ha entregado parcialidades del contrato o pedido, sin autorización previa de la Coordinación, y se demuestre que la entrega debió de haber sido en una sola exhibición.

ARTICULO 324. Se pueden pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos y/o pedidos. En las operaciones en las que se pactare ajuste de precios, la penalización se debe calcular sobre el precio ajustado. Estas penas convencionales deben ser pecuniarias y se constituirán como créditos fiscales a favor del Gobierno del Municipal.

ARTICULO 325. Las penas convencionales que se señalan en el artículo que antecede, se deben hacer efectivas cuando el proveedor no entregue los bienes y/o preste los servicios contratados conforme a la fecha establecida en el contrato y/o pedido correspondiente, en cuyo caso queda obligado a pagar por cada día natural de mora, una pena convencional que ira desde el cinco hasta el diez por ciento, sobre el valor total de la operación, misma que se descontará de la porción de mora con el máximo de las liquidaciones o pagos que deban hacerse; el monto de estas penas no rebasará el monto total de lo adjudicado, se puede además exigir el cumplimiento o la rescisión del contrato.

Asimismo, se puede en cualquier momento rescindir unilateralmente el contrato correspondiente, por incumplimiento del proveedor de cualquiera de las obligaciones contraídas a su firma, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello con la determinación en acta circunstanciada de las causales que motiven la rescisión, seguido el procedimiento previsto por el artículo 277 de este ordenamiento.

ARTICULO 326. En cualquier procedimiento de los señalados en el presente Reglamento, en caso desconocimiento, se debe comunicar a la Contraloría las diversas infracciones realizadas a las disposiciones contenidas en la Ley Patrimonial del Estado del Estado de Aguascalientes.

Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan

conocimiento de infracciones a la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Todos los asuntos que se encuentren en trámite al inicio de la vigencia del presente Reglamento, seguirán hasta su conclusión apegándose a las formas y procedimientos de los ordenamientos jurídicos que les dieron origen.

ARTÍCULO TERCERO.- En contra de las resoluciones que dicte el Comité o la Secretaría, no procederá recurso alguno, por lo que el interesado podrá acudir a la instancia jurisdiccional para hacer valer sus agravios de conformidad con lo que establece el artículo 88 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes y la fracción I y párrafo primero del Artículo 1° de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez que el presente reglamento entre en vigor las cotizaciones se realizarán a través del sistema electrónico [e-compr@s](#)

ARTÍCULO QUINTO.- Los anexos gráficos al presente Reglamento en lo referente al Formato de Inscripción al Padrón Municipal de Proveedores, desde luego formará parte integrante del mismo y por tanto será obligatorio para las entidades públicas, particulares y autoridades respectivas, y surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía.

Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Extraordinaria celebrada el día veintiséis de noviembre del año dos mil siete.

Martín Orozco Sandoval, Presidente Municipal de Aguascalientes, Regidores Verónica Ramírez Luna, Patricia García García, José Alberto Vera López, Salvador Pérez Sánchez, Irma Leticia Delgadillo Peralta, María de Lourdes Luevano Zárate, Héctor Eduardo Anaya Pérez, Manuel de Jesús Paredes González, Ricardo Meza Calvillo, Miguel Bess-

Oberto Díaz, María de Lourdes Osorio Urrutia, Sindico de Hacienda Dennys Eduardo Gómez Gómez, Síndico Procurador Reynaldo Melchor Méndez Domínguez, Secretario del H. Ayuntamiento M. en D. Gabriel Ochoa Amador. Rúbricas.”

Por lo que tiene el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver, promulga y ordena se de publicidad para su debido cumplimiento. 24 de Enero de 2008.- Ing. Francisco Gabriel Arellano Espinosa.- Rúbrica.

En cumplimiento a lo ordenado por el Presidente Municipal de Aguascalientes, con fundamento en los artículos 120, fracción VII de la Ley Municipal par el Estado de Aguascalientes; 107, fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes, tengo a bien solicitar la publicación del presente.

El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.-Lic. Adrián Ventura Dávila.- Rúbrica.