



*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la  
Administración  
de Correos el 1° de  
Marzo de 1924*

Año:	CX
Tomo:	CLXI
Número:	238

**SEGUNDA PARTE**

**29 de Noviembre de 2023  
Guanajuato, Gto.**



**PERIÓDICO OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

## SUMARIO :

*Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.*

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.**

REGLAMENTO de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato..... **3**

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.**

REGLAMENTO del Consejo Ciudadano de Contraloría Social del Municipio de Irapuato, Guanajuato..... **65**

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - PÉNJAMO, GTO.**

SEGUNDA Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023, para la Administración Pública Municipal Centralizada y dependencias Paramunicipales: Comité Municipal de Agua Potable de Pénjamo y Primera Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 para la dependencia Paramunicipal: Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pénjamo, Guanajuato. .... **75**

# PRESIDENCIA MUNICIPAL - DOCTOR MORA, GTO.

EL CIUDADANO TSU. EDGAR JAVIER RESÉNDIZ JACOBO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE DOCTOR MORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76, FRACCIÓN I, INCISO B, 77, FRACCIONES V Y VI, 236, 237 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 13/2023 DE FECHA 13 DE JULIO DE 2023, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO.

## CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### *Objeto*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular, controlar y vigilar los actos, contratos y procedimientos que lleven a cabo y celebren los sujetos de este Reglamento, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, así como la integración y facultades y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

### *Glosario*

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Adjudicación Directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes, para la contratación de servicios de conformidad a los montos autorizados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. **Área Solicitante:** Dependencias o Unidades Administrativas que de acuerdo a sus necesidades requieran formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios;
- III. **Dirección:** La dependencia responsable de elaborar, evaluar y validar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el proceso de adquisición y contratación de servicios, así como su debido seguimiento. Evalúa las propuestas técnicas presentadas y es la responsable de aclarar en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes;
- IV. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Gto.;

- V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Doctor Mora, Guanajuato;
- VII. **Contrato Abierto:** Es aquel que permite adquirir y arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo o la combinación de lo anterior;
- VIII. **Dependencias:** Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Doctor Mora subordinadas directamente al ejecutivo del municipio;
- IX. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités creados por el Ayuntamiento con el carácter de ente paramunicipal;
- X. **Garantía:** Documento a través del cual el proveedor garantiza económicamente el cumplimiento de un contrato, el anticipo que se le hubiere entregado y los vicios ocultos que pudiera tener el bien adquirido, la cual se constituirá a favor de la Tesorería Municipal de Doctor Mora, Guanajuato;
- XI. **Investigación de Mercado:** Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional, así como del precio estimado, basado en la información que obtenga el área solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XII. **Ley de Contrataciones:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. **Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a la convocatoria y bases establecidas y aprobadas por el Ayuntamiento, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios;
- XIV. **Licitación Restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas y aprobadas por el Ayuntamiento presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente por el Comité;
- XV. **Licitante:** Persona física o moral que presente sus ofertas y/o propuestas en cualquier procedimiento de licitación;
- XVI. **Municipio:** El Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- XVII. **Padrón de Proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar, que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a las Dependencias;

- XVIII. Partida:** Rubro de bienes o servicios específicos, pertenecientes a un género similar;
- XIX. Pena Convencional:** Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- XX. Postor:** La persona física o moral que presenta una postura al Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, en cualquiera de las subastas reguladas por este Reglamento;
- XXI. Precio no aceptable:** Aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
- XXII. Precio conveniente:** Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, y a este se le resta el porcentaje que determine el sujeto del Reglamento en las bases;
- XXIII. Proveedor:** La persona física o moral que por virtud de un contrato enajene o arriende bienes al Municipio; así como prestar servicios a la Administración Pública Municipal;
- XXIV. SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XXV. Servicios:** Los que se presten al Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, de cualquier naturaleza, a través de la celebración de contratos de prestación de servicios u órdenes de compra;
- XXVI. Tesorería:** La Tesorería Municipal de Doctor Mora, Guanajuato; y,
- XXVII. UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI.

#### ***Sujetos obligados***

**Artículo 3.** Son sujetos obligados de este Reglamento, las dependencias, las personas físicas o morales que ocurran como licitantes o postores y aquellas que obtengan el carácter de proveedores se sujetarán en lo conducente, a las disposiciones de este Reglamento.

#### ***Contrataciones públicas comprendidas en la aplicación del Reglamento***

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se encuentran comprendidos los siguientes:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles, semovientes e inmuebles;

- II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble propiedad municipal;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble por virtud de la realización de obras públicas por administración directa o las que les suministren a las dependencias de acuerdo con lo pactado en los contratos y convenios de obra;
- IV. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor en inmuebles de las dependencias, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- V. La enajenación de bienes muebles propiedad municipal;
- VI. La contratación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VII. La contratación de servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados, adheridos o destinados a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no implique modificación al propio inmueble;
- VIII. La contratación de servicios para la transportación de bienes muebles, de limpieza y vigilancia; así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- IX. Los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago, con excepción de los que las leyes les atribuyan expresamente una regulación especial;
- X. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; y,
- XI. Los demás que, por su objeto, tengan una vinculación directa con bienes muebles o inmuebles.

#### ***Exclusión en la aplicación del Reglamento***

**Artículo 5.** No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:

- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí, el Municipio con sus Dependencias o entre este con el Estado, la Federación o con otros Municipios, con otras entidades estatales, federales o municipales;
- II. Los servicios de mercado de valores, traslado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito, calificadoras de riesgo; así como los demás actos y contratos regulados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto el arrendamiento financiero;
- III. Los bienes adquiridos o recibidos en consignación por las dependencias para su comercialización a sus empleados y al público en general;

- IV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;
- V. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones y de consultoría;
- VI. La prestación de servicios conforme a la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. La prestación de servicios profesionales de valuación, peritaje, arbitraje; así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
- VIII. Los servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión;
- IX. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones;
- X. Los servicios de traslado de personal, hospedaje y alimentos;
- XI. Los contratos de permuta, mutuo, comodato, mandato y donación a favor del Municipio; así como las adquisiciones de bienes que deriven de herencias o legados;
- XII. La contratación de seguros personales para la administración Pública Municipal; y,
- XIII. Aquellos que por una disposición normativa se determine que sea el Titular de una dependencia el competente para aprobarlos y suscribirlos.

Los actos y contratos descritos en las fracciones que preceden, deberán llevarse a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, previéndose las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la hacienda pública municipal.

#### ***Principios y contratación deservicios con cargo a fondos federales***

**Artículo 6.** Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo el municipio, se regirá por los principios que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así mismo si se realizan con cargo total o parcial a fondos o recursos aportados por el gobierno federal o estatal, conforme a los programas, así como a los convenios que al respecto se celebren se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento; así como por lo previsto en este Reglamento, y demás disposiciones y reglas de operación aplicables al caso de que se trate.

#### ***Adquisición de bienes muebles usados***

**Artículo 7.** Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados, el área solicitante deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la

conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; previa realización de los avalúos correspondientes.

#### ***De las asesorías para la investigación de mercado***

**Artículo 8.** Cuando no se cuente con el personal especializado para ello, la dirección, podrá asesorarse de manera técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y la verificación de pruebas de calidad, y otras actividades o servicios vinculados con el objeto de este Reglamento y demás normas de carácter general aplicables.

#### ***De las Entidades***

**Artículo 9.** Los Órganos de Gobierno de las Entidades realizarán las adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos internos que expida dicho Órgano de Gobierno.

En caso de que no cuente con una regulación en la materia podrá aplicar supletoriamente lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### ***Marcas específicas***

**Artículo 10.** En las adquisiciones que se realicen conforme a este Reglamento, no podrá solicitarse una marca específica o una empresa determinada, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes.

Tratándose de marcas específicas deberá llevarse el procedimiento de contratación respectivo de conformidad con el monto correspondiente.

#### ***Nulidad de actos, contratos y convenios***

**Artículo 11.** Los contratos, convenios y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y a las disposiciones que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

#### ***Enajenaciones de bienes***

**Artículo 12.** Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y lo establecido en este Reglamento.

#### ***Supletoriedad***

**Artículo 13.** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Contrataciones, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

### **CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

#### ***De las Autoridades***

**Artículo 14.** Son autoridades responsables en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Comité;
- III. La Tesorería; y,
- IV. La Dirección de Compras y Adquisiciones.
- V. Contraloría Municipal

#### ***Facultades y Obligaciones del Ayuntamiento***

**Artículo 15.** El Ayuntamiento en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. La aplicación del presente Reglamento;
- II. Regular el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente Reglamento;
- III. Acordar lo conducente en relación a las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios;
- IV. Acordar y en su caso autorizar los montos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como los montos mínimos para la suscripción de contratos en relación a los mismos actos;
- V. Aprobar la convocatoria y bases de licitación o subasta;
- VI. Acordar la autorización debidamente justificada y en casos excepcionales la celebración de contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, de conformidad lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y,
- VII. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

#### ***Facultades y Obligaciones de la Tesorería***

**Artículo 16.** La Tesorería en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Ayuntamiento a través de la Comisión correspondiente, las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Supervisar que las dependencias cumplan con la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Supervisar que la Dirección de Compras y Adquisiciones tenga actualizado el manejo del padrón de proveedores;

- IV. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos para suspender y cancelar el registro del padrón de proveedores;
- V. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevarán a cabo las dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social, para su aprobación;
- VII. Someter a la aprobación del comité la venta de bienes muebles para su posterior aprobación del Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

***Facultades y Obligaciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones***

**Artículo 17.** La Dirección en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Comité los procedimientos administrativos sobre las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, para su acuerdo correspondiente;
- II. Vigilar, controlar y administrar la correcta aplicación y uso del padrón de proveedores, para efectos administrativos, así como la información que estime necesaria en cuanto a la solvencia económica, capacidad de producción y abastecimiento;
- III. Proponer al Comité políticas, lineamientos, manuales o disposiciones administrativas para la contratación de servicios en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IV. Definir el procedimiento de adjudicación conforme a los montos autorizados por el Ayuntamiento, para que de acuerdo a los requerimientos de las dependencias se consoliden las adquisiciones;
- V. Vigilar a través del personal de la Dirección de Compras y Adquisiciones la adecuada y oportuna distribución de los bienes, resguardados en el Almacén General y en su caso del inventario correspondiente;
- VI. Emitir lineamientos internos para la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo permanente, cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los bienes arrendados por este;
- VII. Proponer al Comité las adquisiciones de bienes usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes;

- VIII. Proponer al Comité, los procedimientos de venta de bienes muebles en desuso, que no sean útiles para las funciones de las dependencias, para su posterior acuerdo y aprobación del Ayuntamiento;
- IX. Someter a la revisión del Comité, la celebración de contratos de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, derivados de un proceso de licitación o adjudicación directa por causal;
- X. Proponer a aprobación del Comité los documentos necesarios que considere en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como para los procedimientos de licitación y adjudicación directa por causal;
- XI. Presentar a la aprobación del Comité la convocatoria y las bases de las licitaciones, subastas públicas y demás etapas hasta la adjudicación del contrato;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnizaciones a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;
- XIII. Actualizar, Vigilar, controlar y administrar la correcta aplicación y uso del padrón de proveedores, para efectos administrativos, así como la información que estime necesaria en cuanto a la solvencia económica, capacidad de producción y abastecimiento;
- XIV. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de los bienes materiales, su correcto manejo dentro del Almacén General y en su caso del inventario correspondiente;
- XV. Suspender o cancelar el Registro de proveedores de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;
- XVI. Realizar el análisis y consideración respectiva para que una vez iniciado un procedimiento de contratación este pueda suspenderse o cancelarse;
- XVII. Desechar los precios que considere que no sean convenientes de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;
- XVIII. Someter a autorización del Comité el inicio de los procedimientos de licitación correspondiente;
- XIX. Elaborar las bases de licitación y de convocatoria por instrucción del Comité; y,
- XX. Las demás que le confiera este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

***Facultades y Obligaciones de la  
Contraloría Municipal***

**Artículo 18.** La Contraloría Municipal como órgano de control en materia de adquisiciones,

enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en el comité de adquisiciones.
- II. Vigilar el manejo, custodia y la aplicación de los recursos públicos.
- III. Emitir observaciones, previniendo o corrigiendo posibles faltas administrativas.
- IV. Sancionar actos u omisiones derivadas de responsabilidades administrativas.
- V. Tramitar los Medios de Impugnación que presenten los particulares, previstos por las leyes en la materia.
- VI. Las demás que le confiera este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ**

#### ***Naturaleza del Comité***

**Artículo 19.** Para las disposiciones administrativas relativas a las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el Ayuntamiento creará y conformará un Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

#### ***Integrantes del Comité***

**Artículo 20.** El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será designado por el Ayuntamiento;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director de Adquisiciones;
- III. Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero Municipal;
- IV. Vocales, que será un Regidor de cada una de las fuerzas políticas que constituyan el Ayuntamiento;
- V. De los integrantes propietarios del Comité, únicamente el secretario ejecutivo podrá nombrar a un suplente mediante un escrito dirigido al Presidente del Comité y en caso de cambio de suplente, se realizará el mismo trámite;

Cada integrante del Comité tendrá voz y voto excepto el secretario técnico. A las reuniones del Comité, asistirá el Titular de la Contraloría Municipal, el Titular del área solicitante y el Titular de la Dirección Jurídica, todos estos sólo tendrán derecho a voz y podrán nombrar un representante.

#### ***Facultades y Obligaciones del Comité***

**Artículo 21.** El Comité además de las atribuciones conferidas por el artículo 231 de la Ley

Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el 31 de la Ley de Contrataciones, tendrá las facultades y obligaciones:

- I.** Autorizar el inicio del procedimiento de licitación correspondiente, conforme a los montos autorizados por el Ayuntamiento, e instruir a la Dirección de Compras y Adquisiciones a elaborar la convocatoria y bases de licitación;
- II.** Autorizar el inicio del procedimiento de subasta de bienes muebles, e instruir a la Dirección de Compras y Adquisiciones a elaborar las bases de licitación y convocatoria;
- III.** Aprobar el dictamen presentado por el área solicitante para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa por causal;
- IV.** Revisar y en su caso aprobar la convocatoria y bases de licitación o subasta, según el caso, para su posterior aprobación del Ayuntamiento;
- V.** Publicar las convocatorias de licitaciones públicas y restringidas;
- VI.** Realizar las juntas de aclaraciones conforme a las bases, según sea el caso;
- VII.** Realizar los actos de presentación y apertura de ofertas o posturas, respectivamente;
- VIII.** Evaluar, considerando las tablas comparativas de los aspectos técnicos y económicos, las ofertas o posturas, de acuerdo a este Reglamento;
- IX.** Emitir los fallos correspondientes;
- X.** Proponer al Ayuntamiento, previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnizaciones a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;
- XI.** Proponer para la autorización del Ayuntamiento, los montos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XII.** Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;
- XIII.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento o de los Órganos de Gobierno, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran la autorización de estos órganos colegiados;
- XIV.** Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
- XV.** Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones

administrativas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;

**XVI.** Llevar a cabo los procedimientos administrativos de licitaciones y adjudicaciones directas por excepción al procedimiento de licitación y el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores por causal, para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por las dependencias; y,

**XVII.** Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### ***Facultades y obligaciones del Presidente del Comité***

**Artículo 22.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar el orden del día propuesto por la Dirección de Compras y Adquisiciones y analizar previamente los expedientes correspondientes de los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- II. Expedir las convocatorias de las sesiones del Comité;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Presidir las sesiones del Comité, dirigir los debates de sus integrantes y hacer la declaratoria correspondiente del resultado de las votaciones;
- V. Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- VI. Representar al Comité, directamente o a través de la Dirección de Compras y Adquisiciones y suscribir los documentos que se requiera;
- VII. Presentar los informes que le sean solicitados, previa justificación del solicitante para que de acuerdo a sus funciones obtenga la información que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- VIII. En caso de empate, emitir su voto dirimente para tomar las decisiones en aquellos asuntos que sean sometidos al conocimiento y aprobación del Comité;
- IX. Llevar a cabo todas aquellas funciones relacionadas con las facultades anteriormente señaladas, y;
- X. Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### ***Facultades y obligaciones del Secretario Técnico***

**Artículo 23.** El Secretario Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente del Comité el orden del día correspondiente a cada sesión, integrando los documentos que contengan la información de los asuntos que

se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la consideración del Comité;

- II. Expedir las convocatorias para las sesiones del Comité, en caso de ausencia del Presidente;
- III. Levantar las Actas o Minutas correspondientes a cada sesión y llevar un registro de ellas;
- IV. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- V. Apoyar al Presidente del Comité en los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Proporcionar a cada uno de los miembros del Comité la información correspondiente a cada sesión que se convoque;
- VII. Dar seguimiento a los procesos de adjudicación en las modalidades que regula este Reglamento y la normatividad aplicable; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### ***Facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo***

**Artículo 24.** El Secretario Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Hacer uso de la voz;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Auxiliar al Presidente del Comité en asuntos de su competencia; y,
- V. Las demás que le confiera este Reglamento, o bien el Comité por conducto del presidente del mismo.

#### ***Facultades y obligaciones de los Vocales***

**Artículo 25.** Los Vocales del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Hacer uso de la voz y ejercer su voto;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Auxiliar al Presidente del Comité;

- V. Intervenir, manifestar o hacer recomendaciones respecto de los temas que sean tratados en el Comité; y,
- VI. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y el Comité.

***Facultades y obligaciones del Área solicitante***

**Artículo 26.** Las Dependencias en su carácter de área solicitante tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la requisición que deberá contener todas las especificaciones técnicas necesarias de los bienes o servicios solicitados, que servirá de base para los procesos de adjudicación correspondientes;
- II. Asistir a las sesiones del Comité, otorgando asistencia técnica, estando presente el servidor público que conozca de los bienes o servicios solicitados;
- III. Llevar a cabo la evaluación técnica de los bienes o servicios solicitados, así como presentar las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos en el tiempo requerido por el presente Reglamento;
- IV. Evaluar las propuestas técnicas presentadas y responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes;
- V. Vigilar y validar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos respectivos;
- VI. Validar y recibir los bienes o servicios requeridos a entera satisfacción;
- VII. Solicitar a la Dirección de Compras y Adquisiciones sus procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para que esta Dirección asigne el procedimiento correspondiente; y,
- VIII. Remitir la documentación completa para que esta sea analizada y revisada y pueda enviarse la Convocatoria respectiva al Comité.

***Facultades y obligaciones de los demás asistentes del Comité***

**Artículo 27.** Los Titulares o representantes de la Dirección Jurídica y de la Contraloría Municipal, tendrán las siguientes facultades:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- III. Hacer uso exclusivamente de voz; y,
- IV. Auxiliar al Comité en asuntos de su competencia.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

### *Sesiones*

**Artículo 28.** El Comité sesionará cuantas veces sean necesarias previa convocatoria y se levantará un acta en cada sesión, misma que será firmada por todos los asistentes.

**Artículo 29.** Serán sesiones ordinarias, las que sean convocadas con por lo menos 24 horas de anticipación, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente del Comité, quien integrará y remitirá adjunto a la convocatoria el orden del día de los puntos a tratar y toda la información técnica, económica o legal relacionada con los puntos de acuerdo. De no contar con la documentación completa para su revisión y análisis de la sesión correspondiente, no podrá enviarse la Convocatoria al Comité.

**Artículo 30.** Serán sesiones extraordinarias las que sean convocadas con por lo menos 2 horas de anticipación, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente del Comité, quien integrará y remitirá adjunto a la convocatoria el orden del día de los puntos de acuerdo. De no contar con la documentación completa para su revisión y análisis de la sesión correspondiente, no podrá enviarse la Convocatoria al Comité.

**Artículo 31.** Las sesiones mencionadas en los artículos 29 y 30 del presente reglamento, se llevarán a cabo en el lugar y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

### *Desarrollo de las sesiones*

**Artículo 32.** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad. Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

### *Quórum de las Sesiones*

**Artículo 33.** Para que las sesiones sean validas, se requiere de la presencia de la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto.

**Artículo 34.** Las sesiones una vez iniciadas solo podrán interrumpirse por razones justificadas, en estos casos se asentará en el acta la razón que motiva la suspensión y se procederá a cerrar la misma indicando la hora en que se suspende. La sesión deberá reanudarse a la brevedad posible.

## CAPÍTULO QUINTO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

### *Obligaciones de las Dependencias*

**Artículo 35.** Las dependencias que no hayan ejercido sus asignaciones presupuestales y sus adecuaciones, deberán reintegrarlas ante la Tesorería el día 29 de diciembre del año fiscal en curso, con excepción de aquellos recursos que se encuentren formalmente comprometidos, devengados y no pagados a esa fecha, observando lo previsto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 36.** La vigencia para el pago de los gastos devengados, concluirá a más tardar el

31 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, de conformidad con el artículo 75 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Salvo cuando se trate de gastos de inversión, operación o programas cuya normativa de aplicación demande un plazo mayor, la Tesorería podrá autorizar excepcionalmente la prórroga que corresponda en el ámbito de su respectiva competencia.

***Derechos y obligaciones de las Dependencias  
como sujetos obligados***

**Artículo 37.** Las dependencias en relación con la materia que regula este Reglamento deberán:

- I. Planear de acuerdo a sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Proporcionarle a la Dirección de Compras y Adquisiciones las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;
- III. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- IV. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
- V. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;
- VI. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- VII. Facilitar al personal de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo;
- VIII. Acatar el presente Reglamento, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo;
- IX. Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación; y,
- X. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

***Derechos y obligaciones de los licitantes  
o postores y proveedores***

**Artículo 38.** Las personas físicas o morales que ocurran como licitantes o postores y aquellas que obtengan el carácter de proveedores tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Participar en los Procedimientos de Contratación realizados por el Municipio;
- II. Ser notificado del Contenido del Resultado de Adjudicación en relación del Procedimiento en el que participa;

- III. Inscribirse con los requisitos pertinentes en el padrón de postores y proveedores; y,
- IV. Las demás que se desprendan del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

### ***Criterios para la planeación***

**Artículo 39.** Las Dependencias planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidas en los proyectos, planes y programas municipales;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal de que se trate; y,
- III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones y operaciones que prevé el presente Reglamento.

### ***Programa anual***

**Artículo 40.** Las dependencias dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero deberán presentar a la Dirección de Compras y Adquisiciones un programa anual y calendarizado de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, que contenga sus necesidades y requerimientos, conforme a su presupuesto aprobado.

### ***Formulación de los Programas***

**Artículo 41.** Los programas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formularán considerando:

- I. Las acciones previas durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades administrativas encargadas de su instrumentación;
- II. El presupuesto aprobado, la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias;
- III. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;
- IV. La utilización preferente de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local;

- V. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- VI. Las demás previsiones que deban considerarse para la adecuada planeación y operación de los programas correspondientes;
- VII. En las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones;
- VIII. Los bienes o servicios de uso constante, frecuente o intensivo en el año de ejercicio, que sean susceptibles de ser materia de un convenio marco;
- IX. La inclusión preferente de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos necesarios; y,
- X. Los acuerdos y tratados internacionales.

#### ***Suficiencia presupuestal***

**Artículo 42.** En la presupuestación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, las dependencias deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

#### ***Disponibilidad presupuestaria para contratar***

**Artículo 43.** Las dependencias deberán solicitar que se lleven a cabo las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando cuenten con suficiencia en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 44.** No se podrán iniciar procesos de contratación si no se cuenta con la suficiencia presupuestal requerida, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados, previa autorización de la Tesorería, en cuyo caso se podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, sin contar con saldo disponible en el presupuesto aprobado de las Dependencias.

#### ***Compromisos de recursos de ejercicios presupuestarios posteriores***

**Artículo 45.** Sólo en casos excepcionales y previo Acuerdo del Ayuntamiento o de la Tesorería, y conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se podrá autorizar se lleven a cabo adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, que comprometan recursos de ejercicios presupuestales posteriores.

#### ***Montos máximos y límites de las contrataciones***

**Artículo 46.** El Ayuntamiento aprobará los montos máximos y límites de las adquisiciones,

arrendamientos y contratación de servicios materia del presente Reglamento, y podrán tomar como base la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites.

Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de las mensualidades corresponda a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como base los límites indicados para cada operación.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

### ***Integración del padrón de proveedores***

**Artículo 47.** La Dirección de Compras y Adquisiciones, integrará, actualizará y operará su padrón de proveedores, mismo que tendrá por objeto el registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales que deseen enajenar, arrendar bienes muebles e inmuebles, o prestar servicios con el Municipio.

### ***Proveedores de bienes y servicios***

**Artículo 48.** En los actos, contratos y procedimientos que regula este Reglamento se preferirá en igualdad de circunstancias a los proveedores, arrendadores y prestadores de servicios que estén registrados en el padrón de proveedores.

**Artículo 49.** Solo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrá contratar a proveedores que no estén inscritos en el padrón de proveedores cuando no existan proveedores relacionados con la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación del servicio, o los que se encuentren inscritos no cumplan con las características necesarias para el Municipio.

### ***Requisitos de inscripción en el padrón de proveedores***

**Artículo 50.** Para la inscripción en el padrón de Proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Enterar a la tesorería Municipal los derechos de la Inscripción de proveedores, cuyo monto se determinará conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.
- II. En el caso que ya estuviera inscrito en dicho padrón, enterará a la Tesorería Municipal los derechos de refrendo anual de padrón a proveedores, cuyo monto se determinará conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato;
- III. Carta comercial;
- IV. Constancia de situación fiscal;

- V. Si es persona moral acta constitutiva y poder debidamente protocolizado;
- VI. Copia fotostática simple de la credencial para votar;
- VII. Documento expedido por la institución financiera, en el cual aparezca nombre de la institución bancaria, número de cuenta, nombre y clave interbancaria;
- VIII. Número telefónico; y
- IX. Acreditar que se encuentra registrado en la plataforma de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Y los demás señalados en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

#### ***Condiciones de registro ante el padrón de proveedores***

**Artículo 51.** Una vez que el proveedor presente la documentación completa señalada en el artículo que antecede, se procederá a su registro, previo pago ante la Tesorería.

En caso de que la documentación se presente incompleta, confusa o ilegible se devolverá en el momento y no procederá su registro.

#### ***Refrendo en el padrón de proveedores***

**Artículo 52.** Los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores, deberán realizar el refrendo, preferentemente en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, o en su defecto en cualquier momento del año, presentando el recibo de pago correspondiente y la documentación que para tal efecto señale la Dirección de Compras y Adquisiciones.

El proveedor tendrá la obligación de notificar cualquier modificación en la información a que hace referencia el artículo 50 fracción III del presente Reglamento.

#### ***Suspensión del registro***

**Artículo 53.** Procederá la suspensión del registro del padrón de proveedores por parte de la Dirección de Compras y Adquisiciones, en los siguientes casos:

- I. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría ejerza sus facultades de inspección y vigilancia;
- II. No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisen en el Reglamento; y,
- III. Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra.

#### ***Cancelación del registro***

**Artículo 54.** La Dirección de Compras y Adquisiciones podrá realizar la cancelación del registro de los proveedores que incurran en los siguientes casos:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;

- II. Si el Municipio le hubieren rescindido algún contrato;
- III. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;
- IV. Extinción de la persona moral;
- V. Haya transcurrido un año a partir de haberse decretado la suspensión del registro, sin que se lleve a cabo la actualización de la información por parte del proveedor;
- VI. Si dentro de un periodo de tres años no haya realizado el refrendo; y,
- VII. Por solicitud expresa del proveedor.

#### ***Alegatos, pruebas y resoluciones***

**Artículo 55.** Previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro, deberá concederse al proveedor un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiéndose desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su presentación. La autoridad competente, una vez concluido el término otorgado al proveedor y desahogadas las pruebas ofrecidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR**

### **Sección Primera**

#### **Impedimentos para Participar en los Procedimientos de Contratación**

#### ***Impedimentos para participar en los procedimientos***

**Artículo 56.** Están impedidos para participar en procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios a que se refiere este Reglamento las siguientes personas:

- I. Aquellas que tengan con el servidor público que intervenga un interés personal, de negocios o familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado, por afinidad o civil o las funciones respectivas se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión e implique interés en conflicto;
- II. Habrá interés en conflicto cuando las actividades personales, familiares, profesionales o de negocios del servidor público puedan influir en su imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de las atribuciones o funciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- III. Las que se encuentren en situación de aplazamiento o incumplimiento en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios;
- IV. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación

de una contratación, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de algún medio de defensa;

- V. Aquellas a las que se les declare en estado de concurso mercantil o de quiebra;
- VI. Las que realicen por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, estudios, dictámenes, peritajes, avalúos, o cualquier otra actividad relacionada con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de que se trate;
- VII. Las que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con la legislación tributaria local y federal;
- VIII. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la convocante;
- IX. Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial; y,
- X. Las demás establecidas en Leyes y Reglamentos aplicables.

#### ***Ventajas ilícitas***

**Artículo 57.** Los licitantes, proveedores o postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados.

#### ***Interposición de quejas***

**Artículo 58.** Se podrá interponer la queja hasta antes de la presentación y apertura de ofertas ante la Secretaría Técnica del Comité con la finalidad de que sea presentado al Comité y así aplicar el impedimento para la participación en los procedimientos.

### **Sección Segunda Garantías para Contratar**

#### ***Garantías para contratar***

**Artículo 59.** Los proveedores que celebren contratos de adquisiciones, los arrendatarios de bienes muebles propiedad del Municipio y los prestadores de servicios deberán garantizar:

- I. Los anticipos que en su caso reciban por la totalidad del monto de los mismos; y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, el Municipio fijará las bases, forma y porcentaje al que deberán sujetarse las garantías de cumplimiento de los contratos, que en ningún caso podrán ser menores al diez por ciento, dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

**Artículo 60.** Se exceptúa del otorgamiento de las garantías de cumplimiento, cuando los proveedores suministren en forma inmediata, la totalidad de los bienes o servicios.

**Artículo 61.** Tratándose de contratos abiertos, la garantía del cumplimiento del contrato deberá amparar la totalidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar, o bien, su presupuesto máximo.

**Artículo 62.** La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a la firma de este, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen en dicho acto, o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha señalada para la firma del contrato. La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega del mismo.

**Artículo 63.** Así también, a consideración del Área Solicitante tomando en cuenta la naturaleza de los servicios o la adquisición de los bienes, se solicitará al proveedor el otorgamiento de una garantía de calidad o de defectos o vicios ocultos.

La forma de otorgar las garantías a que se refiere este artículo, podrá consistir en póliza de fianza.

#### ***Constitución de las garantías***

**Artículo 64.** Las garantías a que se refiere el artículo anterior, se constituirán por el proveedor, según sea el caso, a favor de la Tesorería, tratándose de los actos o contratos que celebren las dependencias.

**Artículo 65.** Las garantías otorgadas se conservarán en custodia por la Tesorería, hasta el cumplimiento del contrato respectivo por el proveedor, a satisfacción del área requirente.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

#### ***Generalidades de las contrataciones***

**Artículo 66.** Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación servicios que se tengan que contratar a través del Comité o de la Dirección de Compras y Adquisiciones, se iniciarán a petición del área solicitante, mediante la requisición respectiva que esta formule a la Dirección de Compras y Adquisiciones.

**Artículo 67.** En todos los casos dicha requisición deberá presentarse por escrito o a través de los medios o redes de comunicación electrónica en términos de este Reglamento y de la legislación aplicable y contener como mínimo lo siguiente:

- I. En el caso de las requisiciones presentadas por escrito:
  - a. Deberán ser recibidas directamente en la Dirección de Adquisiciones;
  - b. Contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante;
  - c. Establecer el tipo de gasto, programa, rubro y fondo;
  - d. Fecha de elaboración de la requisición;
  - e. Unidad de medida (pieza, litro, metro, etc.);

- f. Cantidad;
  - g. Descripción detallada del producto, bien o servicio a contratar o Anexo Técnico;
  - h. Justificación donde indique la utilización del bien o servicio;
  - i. La requisición deberá ser firmada por el Presidente Municipal y por el Director del área solicitante;
  - j. En caso de ser un programa especial (RAMO XXXIII, FORTASEG, HABITAT, etc.) deberá anexarse el convenio correspondiente;
  - k. Integrar oficio emitido por el área solicitante donde señale el código programático, el techo financiero, así como el monto asignado para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento o contratación de servicios;
  - l. Especificar, en su caso si los bienes serán entregados en un lugar diferente al señalado por la Dirección de Compras y Adquisiciones, así como el nombre de la persona que los recibirá;
  - m. Manifiestar mediante oficio, la solicitud de la adjudicación directa con un proveedor determinado justificando y señalando el motivo de la adjudicación y los datos fiscales del proveedor señalado;
  - n. En su caso presentar muestras, calendarios, cuadro de tallas;
  - o. Validación técnica previa a la adquisición de bienes informáticos por parte del Director de Tecnologías de la Información;
  - p. Validación del logotipo institucional impreso a color previo a la adquisición de bienes por el Coordinador de Imagen Institucional;
  - q. Investigación de Mercado con los requisitos señalados en el artículo 77 del presente reglamento;
- II. En el caso de las requisiciones presentadas a través de los medios o redes de comunicación electrónica:
- a. Deberán ser recibidas mediante el sistema electrónico correspondiente;
  - b. Contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante;
  - c. Establecer el tipo de gasto;
  - d. Fecha de elaboración de la requisición;
  - e. Unidad de medida (pieza, litro, metro, etc.);
  - f. Cantidad;

- g. Descripción detallada del producto, bien o servicio a contratar o Anexo Técnico;
- h. Justificación donde indique la utilización del bien o servicio;
- i. Integrar oficio emitido por el área solicitante donde señale el código;
- j. El techo financiero, así como el monto asignado para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento o contratación de servicios;
- k. Especificar, en su caso si los bienes serán entregados en un lugar diferente al señalando por la Dirección de Compras y Adquisiciones para su entrega, así como el nombre de la persona que los recibirá;
- l. Manifiestar mediante oficio, la solicitud de la adjudicación directa con un proveedor determinado, justificando y señalando el motivo de la adjudicación y los datos fiscales del proveedor señalado; y
- m. Investigación de Mercado con los requisitos señalados en el artículo 77 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### ***Procedimientos de contratación***

**Artículo 68.** Las contrataciones reguladas por este Reglamento se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

**I.** Para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios:

- a) Licitación Pública;
- b) Licitación Restringida;
- c) Adjudicación Directa, y;
- d) Adjudicación Directa con cotización de tres proveedores.

**II.** Para las enajenaciones:

- a) Subasta Pública; y,
- b) Adjudicación Directa.

### ***Cancelación del procedimiento***

**Artículo 69.** Una vez iniciado un procedimiento de contratación, este no podrá ser suspendido o cancelado a menos de que existan circunstancias justificadas a juicio del Comité, así como a la consideración de la Dirección de Compras y Adquisiciones en su caso.

**Artículo 70.** Así mismo, los procedimientos de contratación, así como las partidas o conceptos incluidos en estos, se podrán suspender o cancelar por caso fortuito o fuerza

mayor; si existen circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o contratación de servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

**Artículo 71.** En la determinación de dar por cancelado el procedimiento, partidas o conceptos, deberá precisarse el hecho que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes o proveedores.

#### ***Procedimientos en relación a los montos de ejecución Aprobados por el Ayuntamiento***

**Artículo 72.** El procedimiento para la adjudicación de los contratos correspondientes será el que resulte de entre los señalados en este Reglamento de acuerdo a los montos de ejecución aprobados por el Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### ***Procedimientos efectuados por el Comité***

**Artículo 73.** Los procedimientos de adjudicación a que se refieren las fracciones I, incisos a) y b) y II incisos a) y b), del artículo 68 del presente Reglamento, se llevarán a cabo por el Comité.

#### ***Principios de los procedimientos de contratación***

**Artículo 74.** En los procedimientos de contratación, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo el Municipio proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos a fin de evitar favorecer a algún participante.

#### ***Investigación de mercado***

**Artículo 75.** En los procedimientos de adjudicación a que se refieren las fracciones I, incisos a), b) y d), del artículo 68 de este Reglamento, el área solicitante deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio.

#### ***Fuentes para la elaboración de la investigación de mercado***

**Artículo 76.** La investigación de mercado se basará en información local, nacional o internacional y podrá abstenerse de las siguientes fuentes:

- I. La obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- II. La obtenida a través de páginas de internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

#### ***Contenido de la investigación de mercado***

**Artículo 77.** La investigación de mercado deberá contener las siguientes características:

- I. Deberá presentarse en moneda nacional;

- II. El precio no aceptable;
- III. Deberá indicar la fecha de elaboración, lugar, y área solicitante;
- IV. Deberá contener como mínimo tres cotizaciones, las cuales deberán tener una vigencia no mayor a treinta días hábiles;
- V. Las cotizaciones que se integren a la investigación de mercado deberán considerar las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, forma y términos de pago y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza, además deberán estar firmadas y señalar los datos fiscales del proveedor;
- VI. Deberá considerar las mismas características técnicas del bien o servicio solicitado;
- VII. Deberá señalar las fuentes de las cuales se obtuvo dicha investigación de mercado; y,
- VIII. Deberá estar firmada por el Titular de la Dependencia o Titular de la unidad administrativa en su caso.

#### ***Precio conveniente***

**Artículo 78.** Para calcular el precio conveniente, los responsables de la tabla comparativa de precios aplicarán la siguiente operación:

- I. Los precios de las proposiciones aceptadas de manera cuantitativa en un procedimiento;
- II. De los precios determinados, se obtendrá el promedio de los mismos;
- III. Al promedio señalado en la fracción anterior, se le restará el cuarenta por ciento; y,
- IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a las fracciones anteriores serán considerados precios convenientes.

#### ***Precio no aceptable***

**Artículo 79.** Para calcular el precio no aceptable, los responsables de hacer las tablas comparativas de precios aplicarán cualquiera de las siguientes operaciones:

- I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de mercado, esta se obtendrá de la siguiente manera:
  - a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
  - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana;

- c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;
- II. Cuando se considere como referencia los precios de las ofertas presentadas en el procedimiento, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente de manera cuantitativa y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:
- a) Se sumarán todos los precios ofertados en el procedimiento que se aceptaron técnicamente de manera cuantitativa;
- b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior; y,
- c) El promedio será el resultado de la división al que se refiere el inciso anterior.

**Artículo 80.** A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las operaciones anteriores se le sumará el diez por ciento. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, este será considerado como no aceptable.

#### ***Motivos para no adjudicar un contrato***

**Artículo 81.** El Comité o en su caso la Dirección de Compras y Adquisiciones que, en términos de lo dispuesto en el artículo 79 de este Reglamento deseche los precios por considerar que no son convenientes o determine que no son aceptables, no podrá adjudicar el contrato a los licitantes o proveedores cuyas proposiciones contengan dichos precios.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

### ***Licitación Pública***

**Artículo 82.** Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, en la que libremente presentarán proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en junta pública, a fin de asegurar a las Dependencias las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo.

### ***Contrataciones por partidas***

**Artículo 83.** Las adquisiciones y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas.

### ***Modalidades de licitación pública***

**Artículo 84.** La licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

- I. Presencial:** En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de ofertas, o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 120 de este Reglamento. Las propuestas se presentarán en forma documental y por escrito, en sobres cerrados las cuales contendrán por separado, la propuesta técnica y económica conforme a lo señalado en las bases de licitación.

- II. Electrónica:** En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala este Reglamento u otros ordenamientos aplicables.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, solo se realizarán a través del sistema de compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y,

- III. Mixta:** En la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

***Licitaciones públicas locales, estatales,  
nacionales e internacionales***

**Artículo 85.** La licitación pública podrá ser:

- I. Local.** Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Municipio;
- II. Estatal.** Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Estado;
- III. Nacional:** Cuando en la misma únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; y,
- IV. Internacional:** Cuando en la misma puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera.

***Procedencia de la licitación pública***

**Artículo 86.** Procede la licitación pública cuando el importe de la operación se ubique en el rango de los montos de ejecución aprobados por el Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en su caso, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, para que libremente se presenten ofertas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

***Licitaciones públicas internacionales***

**Artículo 87.** En las licitaciones de carácter internacional, solamente se podrá adjudicar el contrato respectivo a las personas extranjeras cuyo país de origen tenga celebrado con el nuestro un tratado internacional que prevenga la cláusula de reciprocidad o cuando las características de las líneas de crédito para adquisiciones así lo requieran.

**Sección Primera  
Convocatoria y Bases*****Condiciones de la convocatoria y bases de licitación***

**Artículo 88.** La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquel que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su oferta. El comité proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación de que se trate.

***Convocatorias***

**Artículo 89.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios y deberán publicarse en una sola ocasión en uno de los diarios de mayor circulación municipal o estatal, así como en la página electrónica del municipio por tres días consecutivos como mínimo.

El Comité será responsable de la difusión y publicación de las convocatorias.

***Contenido de las convocatorias***

**Artículo 90.** Las convocatorias deberán contener como mínimo:

- I.** El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II.** El número de la convocatoria y objeto de la licitación;
- III.** La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación; cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse cada una de ellas;
- IV.** La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- V.** La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de ofertas; y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las ofertas;
- VI.** Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII.** Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse;

- VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate;
- IX. La indicación de las personas que de conformidad con este Reglamento están impedidas para contratar;
- X. En el caso del arrendamiento, la indicación de si es con opción a compra;
- XI. En el caso de los contratos abiertos, la precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse;
- XII. Tratándose de los contratos integrales, la indicación en su caso, de que los bienes y servicios se contratarán de manera integral; y,
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### ***Bases de licitación***

**Artículo 91.** Las bases de la licitación son los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo y se podrán adquirir por los interesados independientemente de que los mismos se encuentren inscritos en el padrón de proveedores, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma. Dichas bases señalarán al menos lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante y en su caso, de la destinataria de los bienes o servicios;
- II. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar;
- III. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación;
- IV. La fecha, hora y lugar para la prestación y apertura de las ofertas o posturas, notificación del fallo y firma del contrato;
- V. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros los precios de los bienes; así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- VI. Los tipos de garantías y forma de otorgarlas;
- VII. El procedimiento para la formalización del contrato y la indicación de que el licitante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de este Reglamento;
- VIII. Los criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato;
- IX. La descripción completa y detallada de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato;

especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía, y en su caso, otras opciones adicionales de cotización;

- X. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes;
- XI. Las condiciones de precio y pago, así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará por partidas a diversos licitantes;
- XIII. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda al artículo 90, fracción XI del presente Reglamento;
- XIV. Las penas convencionales por incumplimiento;
- XV. Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías;
- XVI. Los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las ofertas sean enviadas a través del servicio postal o demensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;
- XVII. Los supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación;
- XVIII. Las causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos en los términos de este Reglamento;
- XIX. La obligación de presentar la opinión de cumplimiento en sentido positivo de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una vigencia no mayor a treinta días a la fecha en que se lleve a cabo el acto de presentación y apertura de ofertas; y,
- XX. Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento o los que considere el Comité.

#### ***Costo de las bases***

**Artículo 92.** El costo de las bases de licitación, será el que se fije dentro de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

#### ***Modificación de las convocatorias o bases de licitación***

**Artículo 93.** 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 de la junta de aclaraciones, siempre que las modificaciones a las bases o a la convocatoria se hagan del conocimiento de todos aquellos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

**Artículo 94.** No será necesario hacer la comunicación o difusión a que se refiere el artículo inmediato anterior, cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan acudido y adquirido las bases de la licitación.

**Artículo 95.** Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases.

**Artículo 96.** Las modificaciones de que trata el artículo 93 de este reglamento, no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes o servicios materia de la convocatoria, ni en la adición de otros distintos.

#### ***Objeto de la junta de aclaraciones***

**Artículo 97.** La junta de aclaraciones tendrá como objeto, explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

#### ***Desarrollo de las juntas de aclaraciones***

**Artículo 98.** Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el Comité, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante.

**Artículo 99.** Los licitantes a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, presentarán por escrito o por medio electrónico sus preguntas en el lugar, sitio y plazo señalado en las bases.

**Artículo 100.** En la fecha y hora establecida para la celebración de la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables de llevarla a cabo procederán a dar respuesta a las solicitudes de aclaración.

**Artículo 101.** Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de ofertas deberá existir un plazo de al menos dos días naturales.

**Artículo 102.** De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de ofertas podrá diferirse.

**Artículo 103.** De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas emitidas. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

**Artículo 104.** La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente.

#### ***Visitas de sitio***

**Artículo 105.** Cuando proceda, se podrá señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas al sitio

de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras.

## **Sección Segunda Presentación y Apertura de Ofertas**

### ***Plazos de presentación y apertura de ofertas***

**Artículo 106.** El acto de presentación y apertura de ofertas, se llevará a cabo en los plazos que establezcan las bases de la convocatoria.

**Artículo 107.** El plazo para la presentación y apertura de ofertas de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 108.** En licitaciones locales, estatales y nacionales, el plazo para la presentación y apertura de ofertas será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 109.** Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el solicitante de los bienes o servicios, se podrán reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que con ello no se limite el número de participantes.

### ***Desarrollo del acto de presentación y apertura de ofertas***

**Artículo 110.** El acto de presentación y apertura de ofertas en el que únicamente participarán las personas que hayan obtenido las bases, se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. El acto será presidido por el Presidente del Comité o por el Secretario Técnico, y deberán asistir como mínimo, dos integrantes del comité con derecho a voz y voto quienes serán los únicos facultados para tomar las decisiones durante la realización del acto, así como el representante de la Dirección Jurídica y de la Contraloría sólo con voz;
- II. Los licitantes se podrán registrar hasta el día y hora fijados para el acto de presentación y apertura de ofertas;  
  
A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros licitantes aun cuando el acto no haya iniciado.
- III. Los licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y una oferta económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación;
- IV. Todas las ofertas presentadas deberán ser rubricadas por los licitantes, o bien por su representante legal, administrador único, apoderado legal u otro;
- V. Los sobres a que hace referencia esta fracción podrán entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, o bien, si así lo establece la convocatoria y las bases, enviarlo a través

del serviciopostal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones aplicables;

En el caso de que estas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica se aplicará en lo conducente la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- VI. El comité llevará a cabo el acto, procediendo a la apertura de las ofertas técnicas y desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos de fondo o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. En el momento en el que una propuesta técnica sea desechada por el Comité ya no se abrirá la oferta económica, quedando esta a disposición del Comité hasta en tanto se emita el fallo respectivo, una vez emitido, el interesado podrá recoger su propuesta. Las ofertas técnicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo;
- VII. Acto seguido, se dará lectura en voz alta a las ofertas técnicas que hayan cubierto los requisitos exigidos y se procederá a la apertura de las ofertas económicas de dichos licitantes;
- VIII. La apertura de las ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas fueren aceptadas, se podrá llevar a cabo en el mismo acto de apertura de ofertas técnicas o en otro posterior, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases de la licitación. Las ofertas económicas se abrirán en un solo acto;
- IX. Concluida la apertura de las ofertas económicas, el comité desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. Las ofertas económicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo;
- X. Las ofertas técnicas y económicas presentadas deberán ser firmadas por cuando menos dos de los licitantes, así como por los servidores públicos asistentes al acto;
- XI. El comité en cumplimiento a lo dispuesto por las bases comunicará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; y,
- XII. El comité levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los licitantes; las ofertas aceptadas y sus importes; las ofertas desechadas y su causa; así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de estos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

#### ***Aceptación de las bases y reglamentos***

**Artículo 111.** La presentación de la oferta, significa que el licitante acepta plenamente los requisitos, condiciones y lineamientos establecidos en las bases de la licitación, así como las disposiciones de este Reglamento.

### Sección Tercera Evaluación y Fallo

#### ***Inobservancias de la convocatoria y bases de licitación***

**Artículo 112.** La inobservancia por parte de los licitantes respecto a condiciones establecidas por la convocatoria y las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las ofertas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, o de cualquier otro requisito de forma cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las ofertas, no será motivo para desecharlas.

#### ***Tabla comparativa de aspectos técnicos***

**Artículo 113.** Las dependencias o el área técnica en calidad de área solicitante deberán elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad de las dependencias o el área técnica en calidad de área solicitante, deberán enviar dichas tablas al Secretario Técnico del comité dentro de los dos días hábiles posteriores al acto de presentación y apertura de ofertas.

#### ***Tabla comparativa de precios***

**Artículo 114.** El Secretario Técnico, elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables, conforme a lo estipulado en este Reglamento.

#### ***Solicitud de aclaraciones a los licitantes***

**Artículo 115.** Para una mejor evaluación de las ofertas, el comité o el secretario técnico, en su caso, podrán solicitar previo al fallo, cualquier aclaración a los licitantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio ofertado.

#### ***Formulación de fallo***

**Artículo 116.** Una vez efectuada la evaluación de las ofertas, el comité formulará el fallo de adjudicación a favor del licitante cuya oferta reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para el Municipio, siempre que no se trate de un precio no aceptable.

**Artículo 117.** En el caso de las licitaciones, si resultare que dos o más ofertas satisfacen la totalidad del requerimiento, el contrato se adjudicará a quien presente la oferta cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando contenga un precio conveniente, debiendo asegurarse en todo momento la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 118.** Las ofertas que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán

ser descalificadas por los comités, cuando así se justifique legal y técnicamente.

#### ***Contenido del fallo***

**Artículo 119.** En el fallo que emita el comité respectivo se hará constar el análisis de las ofertas admitidas y se hará mención de aquéllas que fueron descalificadas, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación.

#### ***Acto de fallo y publicidad***

**Artículo 120.** El fallo de la licitación será dado a conocer por el comité dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria. En todo caso se deberá observar lo siguiente:

- I. Cuando la Licitación sea presencial o mixta el acto de fallo se llevará a cabo por el Presidente del Comité o por el funcionario que este designe, mediante el cual se dará a conocer a los licitantes la determinación tomada por el comité, al mismo, podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de ofertas y se les proporcionará a cada uno de ellos copia del acta respectiva o se les remitirá a través de medios electrónicos;

El acta a que se refiere el párrafo anterior se firmará por las personas que hayan asistido, la falta de firma de alguno de estos no invalidará su contenido y efectos.

- II. En las licitaciones electrónicas y para el caso de los licitantes que enviaron sus ofertas por ese medio en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación y publicidad, se dará a conocer a través del sistema de compras por internet. A dichos licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso, informándoles que el fallo se encuentra a su disposición en el sistema de compras por internet; y,
- III. El comité podrá diferir la fecha del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, en cuyo caso, deberá comunicarlo de manera inmediata a los licitantes.

#### ***Causas para declarar desierta una licitación***

**Artículo 121.** Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Si no adquieren las bases cuando menos tres licitantes;
- II. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases; en caso de las licitaciones que contengan dos o más partidas, en cada una de estas tendrán de igual manera que ofertar mínimo tres licitantes para cada partida, en caso contrario se declararán desiertas las partidas que no cuenten con este requisito;
- III. Si ninguna de las ofertas evaluadas por el comité reúne los requisitos de las bases de la licitación o cuando se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados resulten precios no aceptables;
- IV. Cuando así se considere conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica; y,
- V. Si realizada la segunda convocatoria se declara desierta la licitación o partida, el

comité podrá adjudicar directamente el contrato previa solicitud del área técnica en calidad de área solicitante justificando dicho acto.

**Artículo 122.** Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el comité podrá llevar a cabo el procedimiento respectivo en las que no se declararon desiertas.

**Artículo 123.** En las partidas declaradas desiertas, se llevará a cabo el procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo a su monto.

**Artículo 124.** En caso de declararse desierta una licitación o partida, en el acta correspondiente deberá fundarse y motivarse dicha determinación.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN RESTRINGIDA

### *Inicio y procedencia de la licitación restringida*

**Artículo 125.** La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto.

**Artículo 126.** La licitación restringida procede cuando el importe de la operación no exceda de los montos máximos de ejecución que para dicho procedimiento sean aprobados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.

**Artículo 127.** En su caso, y siempre que así se justifique, el Comité podrá llevar a cabo licitaciones públicas aun cuando por el monto referido en el párrafo anterior sea procedente una licitación restringida.

### *Invitación a proveedores en la licitación restringida*

**Artículo 128.** En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de este Capítulo, el comité respectivo, realizará el procedimiento de licitación restringida invitando a personas inscritas en el padrón de proveedores.

### *Procedimiento de la licitación restringida*

**Artículo 129.** El procedimiento de licitación restringida se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se invitará a cuando menos tres personas inscritas en el padrón de proveedores, proporcionándoles las bases de la licitación;
- II. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, tomando en consideración aquellos que resulten aplicables de los previstos por el artículo 91 del presente Reglamento;
- III. El plazo para la presentación y apertura de las ofertas, se establecerá en la invitación. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;

- IV. La apertura de ofertas deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo tres ofertas, en sobres cerrados que podrán abrirse sin la presencia de los licitantes;
- V. El comité llevará a cabo el análisis y evaluación de las ofertas presentadas siempre que existan un mínimo de tres;
- VI. El comité emitirá el fallo de adjudicación en el plazo que se establezca en la invitación y comunicará a los licitantes el mismo; y
- VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en este Reglamento.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON COTIZACIÓN DE TRES PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

#### ***Procedimiento para la Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores***

**Artículo 130.** El procedimiento de Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores señalado en este Reglamento y en los montos aprobados por el Ayuntamiento, será llevado a cabo mediante una invitación elaborada por la Dirección de Compras y Adquisiciones.

#### ***Requisitos de la invitación***

**Artículo 131.** La invitación será enviada en primera o segunda convocatoria conforme a este Reglamento y deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora para la presentación de las ofertas;
- II. Fecha y hora para llevar a cabo la adjudicación;
- III. Señalará las personas que se encuentran impedidas para presentar ofertas;
- IV. Señalará la pena convencional en caso de atraso injustificado; y,
- V. Señalará lugar de entrega, plazo de entrega, garantía del bien y/o servicio y otras requeridas por el área solicitante.

#### ***De las ofertas***

**Artículo 132.** El proveedor deberá presentar sus ofertas con los siguientes aspectos:

- I. El proveedor deberá elaborar la oferta en hoja membretada;
- II. El proveedor señalará en su oferta el nombre, denominación o razón social de la empresa;
- III. Para personas físicas, la oferta estará firmada por la persona que solicitó su inscripción en el padrón de proveedores;
- IV. Para personas morales, la oferta estará firmada conforme a la personalidad jurídica

señalada mediante el instrumento notarial, ya sea representante legal, administrador único, apoderado legal u otros;

- V. El proveedor podrá presentar ofertas para una o más requisiciones, siempre que así lo señale la invitación;
- VI. El proveedor podrá presentar ofertas para uno o varios conceptos y/o partidas contenidas en una misma requisición siempre que así lo señale la invitación;
- VII. El proveedor deberá presentar ofertas por la totalidad de los conceptos y/o partidas contenidas en una misma requisición, siempre que así lo señale la invitación;
- VIII. El proveedor presentará una sola opción para las ofertas con la descripción del bien y/o servicio, de acuerdo a las características y condiciones requeridas por el área solicitante; y
- IX. La oferta económica que el proveedor presente será en moneda nacional, precio fijo y con la vigencia de la oferta solicitada por el Municipio.

#### ***Medios para entregar la invitación***

**Artículo 133.** La invitación será enviada por la Dirección de Compras y Adquisiciones a los proveedores registrados y refrendados en el Padrón de Proveedores y será enviada por medios electrónicos o en su defecto podrá ser entregada de manera directa, debiendo existir evidencia documental.

#### ***Procedencia para la adjudicación directa con cotización de tres proveedores***

**Artículo 134.** Para efecto de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores a través de invitación, en el caso de no existir al menos tres proveedores registrados y/o refrendados en el Padrón de Proveedores, se podrá invitar a otro(s) proveedor(es), en caso de resultar adjudicado(s), se le(s) solicitará se registre(n) o realice(n) el refrendo correspondiente en el Padrón de Proveedores.

#### ***Ofertas técnicas y económicas de los proveedores***

**Artículo 135.** La invitación será enviada al menos a tres proveedores que presentarán sus ofertas por escrito en dos sobres cerrados, uno conteniendo la oferta técnica y otro conteniendo la oferta económica, ambos sobres rotulados en su exterior con el nombre, denominación o razón social.

#### ***Procedimiento para la apertura de las ofertas***

**Artículo 136.** La Dirección de Compras y Adquisiciones recibirá las ofertas de los proveedores interesados en participar, en el lugar, fecha y hora señalada en la invitación y llevará a cabo la apertura de ofertas de la siguiente manera:

- I. Deberá estar presente personal del área solicitante y de la Dirección de Compras y Adquisiciones;
- II. Deben existir mínimo tres ofertas para llevar a cabo la apertura;
- III. Una vez realizada la apertura de ofertas, deberán existir mínimo tres ofertas que cumplan cuantitativamente con los requisitos solicitados, conforme a lo señalado en los artículos 131 y 132 de este Reglamento;

- IV. Las ofertas técnicas que hayan cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados en la invitación, serán proporcionadas por la Dirección de Compras y Adquisiciones al área solicitante para que elabore una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella, cuales ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 113 del presente Reglamento;
- V. La Dirección de Compras y Adquisiciones elaborará una tabla comparativa de precios en la cual hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando los precios convenientes y los no aceptables, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 114 del presente Reglamento;
- VI. El área solicitante y la Dirección de Compras y Adquisiciones evaluarán las tablas comparativas técnicas y económicas;
- VII. Una vez evaluadas las tablas comparativas técnicas y económicas, el área solicitante y la Dirección de Compras y Adquisiciones realizarán la adjudicación al proveedor o proveedores cuyas ofertas cumplan con los requisitos y su oferta o sus ofertas económicas cumplan con lo siguiente:
  - a) No supere el techo presupuestal asignado para la adquisición del bien y/o contratación del servicio;
  - b) Se encuentre dentro del rango del precio conveniente; y,
  - c) Que la oferta económica no supere el monto del precio no aceptable.

#### ***Motivos para declarar desierta una invitación***

**Artículo 137.** Se declarará desierta la invitación en primera convocatoria en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se cuente con un mínimo de tres ofertas; y,
- II. Cuando realizada la apertura de ofertas de manera cuantitativa, al menos una oferta no cumpla con los requisitos solicitados.

#### ***Envío de la invitación en segunda convocatoria***

**Artículo 138.** Una vez declarada desierta la invitación en primera convocatoria se procederá al envío o entrega de la invitación en segunda convocatoria.

#### ***Solicitud de adjudicación directa por el área solicitante en segunda convocatoria declarada desierta***

**Artículo 139.** Si para la presentación y apertura de ofertas de la invitación en segunda convocatoria se presentan los supuestos señalados en el artículo 137 del presente Reglamento, la invitación será declarada desierta y la dependencia solicitará a la Dirección de Compras y Adquisiciones realizar la adjudicación directa realizando una de las siguientes opciones:

- I. Proceder a la evaluación de las ofertas presentadas conforme a lo señalado en el

artículo 136, fracción IV y V de este Reglamento y se adjudicará al proveedor(es) cuya oferta económica cumplan con lo siguiente:

- a) No supere el techo presupuestal asignado para la adquisición del bien y/o contratación del servicio;
  - b) Se encuentre dentro del rango del precio conveniente; y,
  - c) Que la oferta económica no supere el monto del precio no aceptable; ó:
- II. A petición del área solicitante, la Dirección de Compras y Adquisiciones solicitará nuevamente cotizaciones a los proveedores que participaron en la invitación, así como a otros proveedores y realizará la adjudicación al proveedor(es) cuya oferta económica cumplan con lo siguiente:
- a) Que el área solicitante manifieste que cumple cuantitativamente con los requisitos técnicos requeridos;
  - b) No supere el techo presupuestal asignado para la adquisición del bien y/o contratación del servicio;
  - c) Se encuentre dentro del rango del precio conveniente; y,
  - d) Que la oferta económica no supere el monto del precio no aceptable.

#### ***Cancelación del Procedimiento de Invitación***

**Artículo 140.** Se procederá a la cancelación del procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores a través de invitación en los siguientes supuestos:

- I. Que se presente un caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
- III. Cuando las ofertas presentadas en la invitación superen el techo presupuestal asignado;
- IV. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio;
- V. Cuando el área solicitante determine realizar cambios sustanciales a las características requeridas; y,
- VI. Cuando por motivo del cierre del ejercicio fiscal no sea posible continuar con el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores a través de invitación.

### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES**

***Procedimiento de Adjudicación directa***

**Artículo 141.** Para el procedimiento de Adjudicación Directa, señalado en este Reglamento y en los montos aprobados por el Ayuntamiento, la Dirección de Compras y Adquisiciones solicitará cotización al menos a dos proveedores registrados y refrendados en el Padrón de Proveedores.

***Solicitud de inscripción o refrendo a los proveedores adjudicados***

**Artículo 142.** En el caso de no existir proveedor o proveedores registrados y/o refrendados en el Padrón de Proveedores, se podrán solicitar cotizaciones a otros proveedores y en el caso de resultar adjudicado, se le solicitará se registre o realice el refrendo correspondiente en el Padrón de Proveedores, conforme a lo estipulado en los artículos 50 y 52 del presente Reglamento.

***Solicitud de cotizaciones a los proveedores***

**Artículo 143.** La cotización o cotizaciones serán solicitadas a los proveedores a través de escrito, medios electrónicos o vía telefónica.

***Trámite de la adjudicación directa por la Dirección de compras y Adquisiciones***

**Artículo 144.** Una vez proporcionada la o las cotizaciones y realizado el análisis técnico conforme a las características requeridas por el área solicitante, la Dirección de Compras y Adquisiciones procederá a realizar la adjudicación al proveedor o proveedores que cumplan técnicamente con las características solicitadas y cuyo precio sea el económico más bajo.

***Verificación del registro en el padrón de proveedores***

**Artículo 145.** La Dirección de Compras y Adquisiciones previo a la adjudicación directa deberá verificar que el proveedor se encuentre registrado o refrendado en el padrón de proveedores, salvo lo dispuesto en este reglamento.

***Escrito de petición y justificación***

**Artículo 146.** A petición y justificación por escrito del área solicitante, la Dirección de Compras y Adquisiciones realizará la adjudicación directa con el proveedor.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO  
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES*****Para el arrendamiento***

**Artículo 147.** Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles se deberá considerar lo siguiente:

- I. El área solicitante deberá manifestar las necesidades del arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles, señalando las especificaciones o características que requiera para satisfacer las necesidades de la misma;
- II. Que existe suficiencia presupuestal en la partida correspondiente; y,

III. El área solicitante deberá señalar si el arrendamiento es con opción a compra.

#### ***Procedimiento para el arrendamiento***

**Artículo 148.** La contratación de los arrendamientos se sujetará a los procedimientos establecidos en el artículo 68 del presente reglamento y de conformidad a los montos aprobados por el Ayuntamiento.

#### ***Solicitud de arrendamiento***

**Artículo 149.** Las Dependencias y las Unidades Administrativas, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

#### ***Gestiones del arrendamiento***

**Artículo 150.** La Dependencia a la que se le asigne un bien arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.

#### ***Arrendamientos de bienes inmuebles propiedad municipal***

**Artículo 151.** La celebración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad municipal se sujetará a lo siguiente:

- I. El interesado deberá presentar su solicitud ante la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. La Secretaría del H. Ayuntamiento realizará un dictamen de viabilidad del arrendamiento, proponiendo el monto de las rentas, para someterlo a consideración del Comité;
- III. El Comité dictaminará sobre la viabilidad del arrendamiento y en su caso, el monto de las rentas que deba cobrar el Municipio, mismo que se someterá a consideración del Ayuntamiento;
- IV. El Ayuntamiento conforme al dictamen emitido por el Comité acordará lo correspondiente; y,
- V. En caso de que el arrendamiento sea aprobado por el Ayuntamiento se procederá a realizar la formalización del contrato correspondiente.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACION Y SUBASTA PÚBLICA**

#### ***Determinación de los bienes propiedad municipal***

**Artículo 152.** Corresponde al Ayuntamiento determinar el uso, enajenación y el destino final de los bienes del patrimonio mobiliario del Municipio, conforme a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

***Autorización de la enajenación***

**Artículo 153.** Corresponde al Ayuntamiento, autorizar la enajenación de los bienes muebles del patrimonio mobiliario del Municipio.

Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desafectación.

***Baja de bienes muebles***

**Artículo 154.** Los bienes del patrimonio mobiliario que resulten inútiles, incosteables u obsoletos, deberán ser dados de baja previo dictamen formulado por la Oficialía Mayor auxiliado por la dirección involucrada y podrán ser enajenados a título oneroso o gratuito en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como lo previsto en este Reglamento.

***Venta de bienes fuera de la subasta pública***

**Artículo 155.** Cuando la venta de bienes muebles se lleve a cabo fuera de subasta pública, se requerirá la autorización de la mayoría calificada del Ayuntamiento, y el precio será fijado por el avalúo practicado previamente por un perito autorizado.

***Destrucción o disposición final de los bienes***

**Artículo 156.** El Ayuntamiento podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes muebles del patrimonio mobiliario cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este Reglamento, no existiera persona interesada en adquirirlos o que acepte su donación; y,
- III. Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o confinamiento.

**Artículo 157.** Para autorizar la destrucción de bienes muebles del patrimonio mobiliario del Municipio, deberá existir un dictamen fundado y motivado, técnicamente por las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal, contando con la validación de la Dirección Jurídica y deberá levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

***Procedimiento para la subasta Pública***

**Artículo 158.** Las subastas deberán ser realizadas observando el procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO  
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR CAUSAL*****Causales de adjudicación directa***

**Artículo 159.** El Comité podrá autorizar y adjudicar contratos por medio de la adjudicación directa cuando el monto de la adquisición o servicio requerido, encuadre en los montos que para esa modalidad autorice el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 160.** El Comité, previo acuerdo, podrá autorizar por excepción la adjudicación de contratos sin llevar a cabo las licitaciones y las adjudicaciones con cotización a tres proveedores que establece este Reglamento, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda vez;
- II. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocados y bienes usados con excepción de vehículos de motor.  
Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Cuando previa investigación de mercado aprobada por el Comité, se determine que el contrato solo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate;
- IV. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- V. Cuando no existan por lo menos tres proveedores, previa investigación de mercado aprobada por el Comité, que al efecto se hubiere realizado;
- VI. Cuando se trate de una investigación de mercado o de servicios de asesorías;
- VII. Cuando se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo por causa imputable al proveedor; en este supuesto, el Comité verificará previamente si dentro de los que participaron en la licitación conforme al criterio de adjudicación que establece este Reglamento, existe otra oferta que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante;
- VIII. Cuando 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 la dependencia deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo se constituyan a favor del Municipio;
- IX. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudieran afectar la seguridad pública del municipio, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- X. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles necesarios para la operación de las unidades de negocio de las dependencias que sostengan actividades empresariales conforme a los regímenes fiscales que les apliquen y que dentro del Gobierno municipal se dediquen a la comercialización, con excepción de vehículos;

- XI.** Cuando por razón del monto de adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate;
- XII.** Se trate de bienes provenientes de personas que, por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables; y
- XIII.** Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio marco en los términos del presente Reglamento; y,
- XIV.** Tratándose de todos los supuestos de adjudicación directa contenidos en las fracciones que anteceden, el Comité autorizará la adjudicación al proveedor respectivo.

#### ***Conocimiento de la adjudicación***

**Artículo 161.** El Comité en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere acordado la operación, harán del conocimiento a la Contraloría el acuerdo de adjudicación directa y la determinación de la asignación del contrato respectivo, acompañando la documentación que justifique tales actos, así como el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección cuando proceda.

#### ***Fundamentación y motivación de la adjudicación directa***

**Artículo 162.** La determinación que ejerza el Comité sobre la adjudicación directa en términos de este Reglamento, deberá fundarse y motivarse en el acta respectiva, en el que además se harán constar las razones para la adjudicación del contrato a un proveedor específico según las circunstancias que concurren en cada caso, tomando en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

#### ***Adjudicación Directa por el Presidente Municipal***

**Artículo 163.** Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, considerar y efectuar las Adjudicaciones Directas que le sean solicitadas por las dependencias, sin previa consulta y autorización del Comité, siempre que su valor no rebase las 601 UMA's para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

### **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Sección Primera Disposiciones Generales**

#### ***Elaboración de los contratos***

**Artículo 164.** Los contratos serán elaborados en términos del presente Reglamento, de las bases de la licitación o subasta, del fallo de adjudicación y de las demás disposiciones aplicables.

#### ***Precio fijo y excepciones***

**Artículo 165.** En los contratos regulados por este Reglamento, deberá pactarse la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos en los

precios, de acuerdo con la fórmula o condición que determine previamente el Comité conforme en las bases de la licitación o procedimiento correspondiente.

**Artículo 166.** 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 aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Comité podrá reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

#### ***Formalización y cumplimiento de los contratos***

**Artículo 167.** En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

- I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de adjudicación correspondiente. Así mismo, se podrán celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación cuando se considere indispensable;
- II. Cuando se hubiere adjudicado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto adjudicado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, podrá el Comité adjudicar el contrato al participante siguiente en los términos del presente Reglamento;
- III. A quien se le hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suscribirlo y, por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si la dependencia, por causas no imputables al propio sujeto adjudicado, no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo;

Si el sujeto adjudicado opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por las partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables y de las bases de la licitación, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato;

- IV. Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato una vez adjudicados no podrán cederse, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá expresar así en el contrato respectivo; y,
- V. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del Comité, o así se haya pactado en el contrato correspondiente.

#### ***Suscripción de los contratos***

**Artículo 168.** Los contratos a que se refiere el presente Reglamento son de naturaleza administrativa y serán suscritos en el ámbito de sus respectivas competencias por el Presidente Municipal asistido por el Secretario del Ayuntamiento.

**Contenido de los contratos**

**Artículo 169.** Los contratos que se celebren en los términos de este Reglamento, deberán contener como mínimo:

- I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio;
- IV. Una descripción completa de los bienes o servicios, o en su defecto el resumen de la descripción de dichos bienes apoyándose siempre de la propuesta técnica del proveedor, sus precios unitarios y el precio total a pagar;
- V. El plazo, condiciones y modalidades de pago;
- VI. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- VII. El porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- VIII. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- IX. La vigencia del contrato;
- X. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;
- XI. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento;
- XII. Las penas convencionales por incumplimientos. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado; y
- XIII. En el caso de los contratos abiertos, 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 de bienes. En la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse.

**Sección Segunda**  
**Contrato Abierto y Contrato Integral**

***Procedimientos a que se sujeta el contrato abierto y el integral***

**Artículo 170.** Los contratos abiertos y los integrales regulados por este Reglamento, se sujetarán a los procedimientos de contratación establecidos en el mismo, de acuerdo a los

montos de contratación aprobados por el Ayuntamiento y conforme a lo previsto en el artículo 68 de presente Reglamento.

En los contratos integrales dicho monto será el que arroje la suma total a contratar, incluyendo bienes, arrendamientos y contratación de servicios, según corresponda.

#### ***Contratos integrales***

**Artículo 171.** En los contratos integrales se establecerán los términos, condiciones y plazos aplicables, distinguiéndose en los mismos aquéllos relativos a bienes de los referentes a los servicios, según se trate.

**Artículo 172.** Dichos contratos se celebrarán cuando así se justifique por la naturaleza del bien y servicio a contratar, o cuando sea conveniente por razones de precio, oportunidad, financiamiento, especialidad, en la proveeduría o transferencia de riesgos.

#### ***Celebración de contratos abiertos***

**Artículo 173.** Se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento de contratación, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o en el arrendamiento;

En el caso de la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

- II. Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente, con las cantidades mínimas y máximas de cada bien o tipo de servicio, y sus respectivos precios unitarios; y,
- III. El proveedor suministrará los bienes o servicios a petición expresa de la dependencia en las cantidades y fechas que este determine.

### **Sección Tercera Ejecución y Modificación de los Contratos**

#### ***Seguimiento al Cumplimiento de los Contratos***

**Artículo 174.** El área solicitante es la obligada a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo, en todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:

- I. La recepción de los bienes o servicios objeto del contrato será responsabilidad de la Dirección de Compras y Adquisiciones, en calidad de área solicitante, al efecto deberá remitir a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o en su caso, a la Dirección Jurídica el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor, para efectos que realice las acciones jurídicas a las que haya lugar; y,
- II. Al recibir los bienes o servicios, la Dirección de Compras y Adquisiciones, en

calidad de área solicitante no podrá bajo ningún concepto, hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

#### ***Pago del precio estipulado en el contrato***

**Artículo 175.** El pago del precio estipulado en el contrato se realizará al proveedor, a través de la Tesorería, de conformidad a lo pactado en el contrato de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo.

#### ***Anticipos***

**Artículo 176.** El Comité o en su caso la Dirección de Compras y Adquisiciones podrán acordar anticipos que no excedan del treinta por ciento de la contraprestación pactada en el contrato, a solicitud del proveedor y con la opinión positiva del área solicitante. Las garantías se otorgarán en los términos de este Reglamento.

#### ***Prohibición de financiamiento***

**Artículo 177.** Los proveedores no podrán ser financiados por el Municipio. No constituyen financiamiento los anticipos en los términos establecidos en el presente Reglamento.

#### ***Restitución de los pagos***

**Artículo 178.** Las Dependencias correspondientes, exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a la Contraloría los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine.

#### ***Obligaciones de los proveedores para responder de sus responsabilidades***

**Artículo 179.** Los proveedores quedarán obligados a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios convenidos y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido conforme a los términos señalados en el contrato respectivo, a lo que señale este Reglamento y a lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

#### ***Modificación de los contratos***

**Artículo 180.** El Comité de Adquisiciones y/o la Dirección de Compras y Adquisiciones podrán gestionar las modificaciones de los contratos que hayan adjudicado por incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, 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. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate, previa solicitud del área solicitante.

#### ***Prórroga para la entrega de los bienes***

**Artículo 181.** Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas que emita el proveedor, con el visto bueno del área solicitante, debiendo ser aprobadas por el Comité o la Dirección de Compras y Adquisiciones, en los contratos que estos hayan adjudicado, siempre y cuando no se exceda una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello. Debiendo suscribir el convenio modificatorio correspondiente.

***Modificación de los contratos abiertos***

**Artículo 182.** El área solicitante podrá gestionar la modificación de los contratos abiertos ante el Comité o la Dirección de Compras y Adquisiciones según corresponda tanto en la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, como en los plazos para su entrega o prestación correspondiente, siempre y cuando las modificaciones no excedan, en su conjunto, del treinta por ciento de los conceptos y plazos establecidos originalmente en los mismos, previa verificación de la suficiencia presupuestal respectiva.

***Formalización de los contratos modificados***

**Artículo 183.** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las mismas partes que intervinieron en dicho contrato.

***Prohibición de entregar condiciones ventajosas a un proveedor***

**Artículo 184.** El Comité, la Dirección de Compras y Adquisiciones y el Área Solicitante se abstendrán de hacer modificaciones 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 en la adjudicación del procedimiento de contratación respectivo.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que, en los términos especificados en este Reglamento, tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato adjudicado.

**Sección Cuarta****Suspensión, Terminación y Rescisión de los Contratos*****Suspensión del contrato***

**Artículo 185.** La ejecución de un contrato podrá suspenderse cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite temporalmente el cumplimiento del mismo.

***Suspensión de las obligaciones pendientes***

**Artículo 186.** También procederá la suspensión del cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte de las dependencias, en los siguientes casos:

- I. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad del contrato; y,
- II. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés público, no se contravengan disposiciones jurídicas y siempre que de cumplirse con las obligaciones pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio.

***Terminación anticipada de los contratos***

**Artículo 187.** Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando:

- I. Concurran causas que afecten el interés público, 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 patrimonio o presupuesto del Municipio;

- II. La realización del objeto materia del contrato;
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor, o alguna otra circunstancia que haga imposible el cumplimiento del objeto del contrato;
- IV. Cuando concurren razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al proveedor los bienes y servicios entregados, así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate; y,
- V. Por mutuo consentimiento de las partes.

#### ***Rescisión del contrato***

**Artículo 188.** Procederá la rescisión de los contratos sin responsabilidad alguna para la Administración Pública Municipal cuando el proveedor incumpla con las obligaciones contraídas en el mismo.

#### ***Procedimiento de rescisión***

**Artículo 189.** El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a losiguiente:

- 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, y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, y se notificará formalmente al proveedor en un plazo máximo de quince días hábiles.

### **Sección Quinta Información y Verificación de los Contratos**

#### ***Verificación y conservación de la documentación***

**Artículo 190.** La Contraloría verificará en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones previstas en este Reglamento.

**Artículo 191.** Así mismo la Dirección de Compras y Adquisiciones conservará en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por este ordenamiento, por un término no menor a cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

### ***Control de los procedimientos, actos y contratos***

**Artículo 192.** La Dirección de Compras y Adquisiciones controlará los procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo; para tal efecto, establecerán los medios y procedimientos de control que requieran de acuerdo con las normas que en su caso dicten conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual se coordinará con el área solicitante para que esta última proporcione toda la información que le sea solicitada.

El área solicitante será la responsable de la vigilancia del cumplimiento del contrato.

## **Sección Sexta Supervisión y Seguimiento de los Contratos**

### ***Supervisión de los actos reglamentados***

**Artículo 193.** La Contraloría realizará las visitas, revisiones e inspecciones que estime pertinentes a las Dependencias que celebren actos regulados por este Reglamento, así como a los Proveedores o Licitantes, pudiendo solicitarles los datos, informes y documentos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios en los plazos que establezca este Reglamento.

**Artículo 194.** El área solicitante deberá vigilar el debido cumplimiento del contrato del que se trate.

**Artículo 195.** La Contraloría en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realizaron conforme a lo establecido por este Reglamento, así como en los programas y presupuestos autorizados.

**Artículo 196.** Para los efectos de lo dispuesto en este artículo, las Dependencias y los Proveedores, proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de los procedimientos regulados por este ordenamiento.

### ***Inspecciones***

**Artículo 197.** Las inspecciones y/o revisiones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles por el personal autorizado por el mismo, mediante el oficio respectivo fundado y motivado, el cual señalará el periodo, el objetivo de la inspección o revisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la inspección o revisión.

**Artículo 198.** El resultado de la inspección o revisión se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, por quien atendió la diligencia y por dos testigos propuestos por esta; en caso de que no haya propuesto testigos, por los que designe quien realizó la inspección o revisión.

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

### ***Comprobación de especificaciones***

**Artículo 199.** La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes se hará en los laboratorios públicos o privados que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por la Contraloría.

**Artículo 200.** El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

#### ***Investigaciones de calidad de especificaciones***

**Artículo 201.** La Contraloría realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.

### **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO INFRACCIONES, SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES**

#### ***Infracciones***

**Artículo 202.** Son infracciones cometidas por los licitantes, postores o proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en este Reglamento, las siguientes:

- I. La participación de empresas con socios en común dentro de una misma licitación;
- II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;
- III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;
- IV. No formalizar el contrato que se ha adjudicado;
- V. No sostener sus ofertas o posturas presentadas;
- VI. Omitir presentar las garantías pactadas en el contrato, en los términos de este Reglamento;
- VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad ofrecidas o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato; y,
- VIII. Las demás que considere este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### ***Causas por las que no se sanciona al infractor***

**Artículo 203.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. De igual forma, no se impondrán sanciones después de transcurrido el término de nueve años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

#### ***Multa e inhabilitación***

**Artículo 204.** Los licitantes, postores o proveedores que cometan alguna de las infracciones contenidas en el artículo 202 del presente Reglamento, serán sancionados con una multa por

un importe equivalente de veinte a quinientas veces la Unidad de Actualización y Medida elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La sanción que se imponga deberá ser proporcional al costo de la prestación contratada.

Tratándose de reincidencia se impondrá una multa por un monto de hasta el doble de la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de la inhabilitación antes referida.

#### ***Cuantificación de sanciones***

**Artículo 205.** Las autoridades de este Reglamento, tienen la atribución de cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del licitante, postor o proveedor en términos del artículo anterior y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

- I. En los contratos en los que no se haya pactado pago anticipado, habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el proveedor o se deducirá el importe de la sanción del saldo pendiente de pago a favor del proveedor;
- II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos, habiéndose presentado el incumplimiento, deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del proveedor;
- III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado un anticipo habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el proveedor; y,
- IV. En todos los casos, se podrán hacer efectivas las sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

El proveedor sujeto a procedimiento de aplicación de sanciones, podrá solicitar la devolución de su garantía previo pago del monto total de la sanción en la Tesorería.

En ningún momento podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial expedido por la Tesorería que efectuó el cobro.

#### ***Reglas para la aplicación de sanciones***

**Artículo 206.** En el procedimiento para la aplicación de sanciones 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 diez días hábiles 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;
- III. Si dentro del plazo que se señala en la fracción que precede, el proveedor manifiesta por escrito la aceptación de la sanción, se resolverá de plano, sin que

sea necesario que medie notificación de la resolución de mérito al proveedor para que se efectúe la deducción correspondiente; y,

- IV.** La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al infractor en un plazo máximo de quince días naturales.

#### ***Comisión de infracciones***

**Artículo 207.** Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

#### ***Sanciones para servidores públicos que infrinjan el reglamento***

**Artículo 208.** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este Reglamento serán sancionados por la autoridad competente.

**Artículo 209.** De igual forma las autoridades competentes investigarán y sancionarán las faltas administrativas y los hechos de corrupción de los servidores públicos sujetos al presente Reglamento, en los términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

#### ***Penas convencionales***

**Artículo 210.** Se podrán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios.

**Artículo 211.** En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

**Artículo 212.** Será responsabilidad de la Tesorería y del área solicitante calcular y gestionar en su caso el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.

### **CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

#### ***Interposición de la inconformidad***

**Artículo 213.** La persona que cuente con interés jurídico, podrá inconformarse por escrito ante la Contraloría, por la resolución o los actos que contravengan las disposiciones de este reglamento, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se realice, notifique o tenga conocimiento del mismo, bajo los lineamientos del artículo 226 y subsecuentes del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Artículo 214.** Transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, precluirá el derecho del interesado para interponer el escrito de inconformidad.

**Artículo 215.** Cuando el interesado tenga su domicilio fuera de la ciudad en donde se ubique el domicilio de la Contraloría, el escrito de inconformidad podrá remitirse por correo certificado

con acuse de recibo, considerándose en este supuesto como fecha de presentación del escrito de inconformidad aquella en la cual se haya presentado en la oficina de correos correspondiente.

#### ***Escrito de inconformidad***

**Artículo 216.** El escrito a través del cual se interponga la inconformidad, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del inconforme;
- II. Razón social de la parte inconforme, y en su caso los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la persona moral o física en su carácter de interesado;
- III. Nombre de la autoridad que emitió el acto;
- IV. El acto que motivó la inconformidad;
- V. La fecha en que el acto o resolución le fue notificada o tuvo conocimiento del mismo;
- VI. Exposición de los hechos y motivos de la inconformidad;
- VII. Las pruebas que ofrezca para justificar los hechos en que se apoya la instancia de inconformidad;
- VIII. Solicitud de suspensión de los efectos del acto o resolución recurrida;
- IX. Asimismo, deberán acompañarse al escrito de inconformidad, el original y las copias del acto y de los documentos anexos para correr traslado a la autoridad emisora del mismo y de ser el caso, a los proveedores terceros interesados;
- X. En caso de que el inconforme omita alguno de los requisitos anteriores, el órgano de control interno lo prevendrá para que dentro del término de tres días hábiles lo aclare, corrija o complete, apercibido que, de no hacerlo, su escrito se tendrá por no presentado; y
- XI. En caso de omitir el domicilio para recibir notificaciones, se le requerirá para que lo subsane dentro de igual término, apercibiéndole que, en caso de no señalarlo, todas las notificaciones se le practicarán por estrados, aún las de carácter personal.

#### ***Manifestación de hechos y documentos que se acompañan al escrito de inconformidad***

**Artículo 217.** En el escrito de inconformidad que se presente en los términos a que se refiere este Capítulo, el inconforme deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este Reglamento y a las demás que resulten aplicables.

**Artículo 218.** Cuando la inconformidad se declare improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer el procedimiento de contratación, se impondrá al inconforme una multa con arreglo a lo establecido en este Reglamento.

***Trámite de la inconformidad***

**Artículo 219.** Recibido el escrito de inconformidad, se correrá traslado a la autoridad que emitió el acto o resolución, por el término de cinco días hábiles; transcurrido dicho término, se haya dado o no contestación a la instancia de inconformidad, se abrirá un período de pruebas de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan ofrecido y admitido.

***Improcedencia de la instancia de inconformidad***

**Artículo 220.** La inconformidad es improcedente contra actos:

- I. Respecto de aquellos que hubiere consentimiento expreso o tácito, es decir, cuando el inconforme teniendo conocimiento del acto, así como que haya sido notificado debidamente, no haya tramitado la inconformidad dentro del plazo establecido en este Reglamento;
- II. Que no afecten el interés jurídico del inconforme;
- III. Que el acto se haya consumado de un modo irreparable a juicio del órgano de control interno; y,
- IV. Que el acto sea inexistente por virtud de tal circunstancia acreditada mediante las constancias de autos dentro del mismo procedimiento de inconformidad.

**Artículo 221.** Las causales de improcedencia deberán ser examinadas de oficio por la Contraloría.

***Sobreseimiento***

**Artículo 222.** Procede el sobreseimiento cuando:

- I. El inconforme se desista de la instancia;
- II. Durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo anterior; y,
- III. El inconforme fallezca durante la tramitación de la inconformidad, si su derecho es intransmisible o si su muerte lo deja sin materia, o siendo persona moral se haya declarado en concurso mercantil o quiebra, suspensión de pagos o disolución, ya sea por disposición legal o por resolución de autoridad competente.

***Trámite de la instancia de inconformidad***

**Artículo 223.** Presentado el escrito de inconformidad, la Contraloría podrá de oficio o a petición de parte, decretar la suspensión provisional del procedimiento de contratación o de la ejecución del acto materia de la inconformidad, en su caso. Dicha medida se encontrará vigente hasta en tanto se resuelva lo conducente, en virtud de las pruebas que aporte la autoridad al rendir su informe justificado o cualquiera de las partes. Una vez notificada dicha medida cautelar, cualquier acto que la contravenga será nulo.

**Artículo 224.** La Contraloría, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del informe justificado rendido por la autoridad emisora del acto, podrá decretar de oficio o a petición de parte la suspensión definitiva del procedimiento de contratación, cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al patrimonio o presupuesto del área solicitante;
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público; y
- III. Con independencia de que la suspensión se decrete de oficio o a petición de parte, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo correspondiente, el inconforme deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a la convocante o a otro proveedor, mediante garantía por el monto que fije el órgano de control interno; sin embargo, dentro del mismo término, otro proveedor interesado podrá dar contragarantía equivalente a la que corresponda a la garantía, demostrando que no se afecta el interés jurídico del inconforme, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

El incumplimiento a lo previsto en este artículo, será sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### ***Formas de garantizar daños y perjuicios***

**Artículo 225.** Las formas de garantizar los daños y perjuicios a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

- I. Depósito en dinero ante la Tesorería o depósito bancario; y
- II. Fianza o contrafianza otorgada por institución autorizada constituida a favor de la Tesorería.

Las garantías a que se refiere este artículo, deberán cumplir con los requisitos previstos en este Reglamento.

#### ***Informe justificado***

**Artículo 226.** La Contraloría solicitará a la autoridad emisora del acto motivo de la inconformidad, un informe justificado en el que dé respuesta a los puntos del escrito de inconformidad presentado, proporcione la documentación requerida y manifieste si a su parecer se causa perjuicio al interés público, a efecto de determinar el monto de la garantía para conceder la suspensión definitiva; dicho informe deberá rendirse en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se le corra traslado del escrito de inconformidad.

**Artículo 227.** En el acuerdo en que se tenga por rendido el informe justificado, la Contraloría ordenará correr traslado con copia del escrito de inconformidad y sus anexos, a los proveedores terceros interesados que existan, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su interés convenga.

#### ***Periodo probatorio***

**Artículo 228.** Rendido el informe de la autoridad, la Contraloría abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles, en el que se desahogarán las pruebas que requieran preparación y

hayan sido oportunamente ofrecidas, en términos de lo previsto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

***Término para resolver sobre la inconformidad***

**Artículo 229.** La Contraloría, al concluir el periodo probatorio resolverá lo procedente, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

***Determinación de la resolución de la inconformidad***

**Artículo 230.** La resolución que emita la Contraloría podrá determinar:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo la forma o modalidades necesarias para que el mismo se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración de improcedencia o el sobreseimiento de la inconformidad; o
- IV. El reconocimiento de la validez del procedimiento o acto materia de la inconformidad.

**Artículo 231.** En los supuestos previstos por las fracciones I y II del artículo que antecede, cuando existan elementos que hagan presumir fundadamente la existencia de alguna responsabilidad respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, se determinará también el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

En el supuesto previsto por la fracción III, deberá determinarse lo conducente sobre la posible responsabilidad del inconforme, en los términos de este Reglamento.

La resolución que ponga fin a la inconformidad, no es susceptible de impugnación mediante proceso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato.

***Notificación de la resolución de la instancia de inconformidad***

**Artículo 232.** La resolución deberá ser notificada al inconforme, al tercero o terceros proveedores interesados y por oficio a la autoridad emisora del acto motivo de la inconformidad dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a su emisión.

***Resolución de nulidad del procedimiento***

**Artículo 233.** Dictada la resolución de la instancia de inconformidad en el supuesto de la fracción II del artículo 230 de este Reglamento, el comité deberá proceder a verificar conforme al criterio de adjudicación, si dentro de la licitación o subasta, existe otra oferta o postura que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo, que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio.

## TRANSITORIOS

*Inicio de vigencia*

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

*Abrogación*

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado numero 38 segunda parte, de fecha 7 de marzo de 2006.

*Derogación de disposiciones normativas  
contrarias al presente Reglamento*

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que en materia de adquisiciones se encuentren contenidas y que se opongan al presente reglamento.

*Procedimientos en trámite*

**ARTÍCULO CUARTO.** Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones e inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento en que se iniciaron. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios que se encuentren vigentes, se registrarán por las disposiciones aplicables en el momento en que se celebraron.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023.**



**TSU. EDGAR JAVIER RESENDIZ JACOBO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. LEONARDO ALFONSO VAZQUEZ RIOS**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
DR. MORA, GTO