

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVII Tomo CLVIII	Guanajuato, Gto., a 18 de junio del 2020	Número 122
-------------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Tierra Blanca, Gto.

<b>Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato</b>	125
--	-----

EL CIUDADANO PROFR. **PEDRO PUEBLITO HERNÁNDEZ GARCÍA**, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIERRA BLANCA, DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS; 115, FRACCIONES I Y 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 IV INCISO I), 77, FRACCIÓN VI, 79 FRACCIÓN IV, 236, 237, 238, 239 FRACCIÓN III Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, QUE EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO No. 36, ORDINARIA DE FECHA 18 de MAYO DE 2020 EL AYUNTAMIENTO APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL SIGUIENTE: **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO.**; DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Es necesario en el ámbito del Municipio de Tierra Blanca Guanajuato, atendiendo a su propia problemática y características, establecer las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones para el erario municipal; por lo que se requiere de un dispositivo reglamentario que regule las

Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, en un marco de apego a la normativa pero también de flexibilidad, pluralidad y transparencia que garantice la respuesta oportuna a los requerimientos de la Administración Municipal. Por los motivos antes expuestos se considera indispensable presentar el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, teniendo por objeto regular las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o servicios, tomando como referencia los procedimientos administrativos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

Con la expedición del presente reglamento se optimiza el uso y manejo de los recursos públicos destinados a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios, bajo la obtención de mejores condiciones para el Municipio e impactando en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía terrablanquense.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE TIERRA BLANCA, GUANAJUATO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria y tiene por objeto regular los actos, contratos y procedimientos que lleven a cabo y celebren los sujetos de esta normativa, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios.

Asimismo regula la integración, facultades y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato.

**Autoridades facultadas**

**Para la aplicación y observancia del Reglamento**

**Artículo 2.** Las autoridades facultadas para observar o aplicar el presente Reglamento son:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Comité de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- III. El Presidente Municipal;
- IV. La Tesorería Municipal y
- V. La Contraloría Municipal.

### **De las Autoridades competentes y la aplicación**

**Artículo 3.** La aplicación del presente Reglamento compete al Presidente Municipal o al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; de acuerdo a los siguientes supuestos:

- I. Cuando el monto de la operación no exceda de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, podrán ser estos directamente autorizados por el Presidente Municipal.
- II. Cuando exceda de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, hasta el tope máximo de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, autorizado por el Congreso del Estado en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal correspondiente, la operación será autorizada por el Comité. Para los efectos de lo anterior el comité acatará el procedimiento y montos marcados por la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- III. Cuando exceda del límite de la fracción anterior, el Comité será quien sustancie los procedimientos que de acuerdo al monto de la operación que señala la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Cuando se trate de operaciones en las que se apliquen en su totalidad o concurren recursos de carácter federal regulados por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, sustanciará los procedimientos de adjudicación que ésta señala atendiendo a montos de la operación y relacionado al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- V. Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos.

### **Sujetos Obligados**

**Artículo 4.** Son sujetos obligados de este Reglamento:

- I. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en particular la Dirección Jurídica para todos los trámites legales a que haya lugar;
- II. Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- III. Las personas físicas o morales que ocurran como licitantes o postores y
- IV. Aquéllas que obtengan el carácter de proveedores se sujetarán en lo conducente, a las disposiciones de este Reglamento.

### **Glosario**

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;

- II. **Abastecimiento simultáneo:** Procedimiento de suministro de un mismo bien o servicio que podrá ser adjudicado de manera compartida a dos o más proveedores;
- III. **Adjudicación directa:** Procedimiento administrativo a través del cual, las autoridades competentes, asignan libremente a una persona física o moral inscrita en el padrón de proveedores un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- IV. **Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores:** Procedimiento administrativo mediante el cual se invita a tres proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente en cuanto a calidad y precio;
- V. **Asignación:** Acto administrativo por medio del cual el Comité acuerda otorgar el derecho de usar, explotar o aprovechar un bien mueble del dominio municipal a las dependencias y entidades;
- VI. **Adquisiciones:** La compra de materiales, materia prima, bienes muebles e inmuebles, así como arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- VII. **Arrendamiento:** Ceder o adquirir por determinado precio el goce o aprovechamiento temporal de bienes, obras o servicios;
- VIII. **Bienes:** Son aquellos que pueden ser objeto de aprobación siempre y cuando no estén excluidos del comercio, ya sea por naturaleza del mismo o por disposición de la ley;
- IX. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse, por tener permanencia o fijeza por su misma naturaleza, y que en tal virtud, se encuentran por sí mismas inmovilizadas; por su destino, que siendo muebles por naturaleza, son accesorios de un bien inmuebles al cual se encuentre unido o adherido; y, por el objeto al que se aplican, que son los derechos reales constituidos por sobre los inmuebles;
- X. **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse por sí mismos o por una fuerza exterior de un lugar a otro; como el mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, armamento, vehículos u otros similares;
- XI. **Certificado de depósito:** Es un instrumento financiero al portador, negociable, que se emite a la recepción de un depósito a plazo. Se trata, en definitiva, de un depósito a plazo representado por un título, de forma que su negociación implica el cambio de titularidad. La principal razón de su aparición y utilización es la de dotar de liquidez a los depósitos a plazo;
- XII. **Cheque cruzado:** Para cruzar un cheque, la persona que lo expide, el librador, o la persona que lo tiene en su poder, el tenedor, trazan dos barras paralelas diagonales sobre el anverso del mismo, con la finalidad de identificar plenamente a la persona que cobra el cheque;
- XIII. **Contraloría:** Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIV. **Contratación:** Pacto o convenio por escrito entre el Ayuntamiento y la persona física o moral, en virtud del cual se obligan sobre materia o cosa

- determinada, a adquirir, arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo determinados;
- XV. **Comité:** Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Municipio;
- XVI. **Dependencias:** Dependencias o direcciones que conforman el gabinete que forman parte de la Administración Pública centralizada del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- XVII. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad o el dominio de un bien municipal, ya sea a título gratuito u oneroso. El Municipio, puede enajenar o transmitir sus bienes mediante tres figuras principalmente: venta, permuta y/o donación.
- XVIII. **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a una determinada cuestión o serie de procedimientos de carácter administrativo que lleva cierto orden.
- XIX. **Fianza convencional:** Es un contrato de garantía personal, en virtud del cual un tercero se compromete a responder ante un acreedor, del cumplimiento de la obligación asumida por un deudor, para el caso de que éste incumpla la misma;
- XX. **Investigación de mercado:** Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XXI. **Ley de Contrataciones:** Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato;
- XXII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- XXIII. **Licitación:** El procedimiento legal y técnico que permite a la Administración Pública conocer quiénes pueden, en mejores condiciones de idoneidad y conveniencia, prestar servicios y/o proveer bienes;
- XXIV. **Licitante:** Persona que presente ofertas en cualquier procedimiento de licitación;
- XXV. **Licitación pública:** Procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente en precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Municipio en la materia del presente Reglamento;
- XXVI. **Licitación restringida:** Procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad;
- XXVII. **Municipio:** Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- XXVIII. **Organismos Descentralizados:** Organismos Descentralizados de la Administración pública Municipal;

- XXIX. **Padrón:** El padrón de proveedores del Municipio consiste en el registro de personas físicas o morales para intervenir en algún contrato administrativo de suministro;
- XXX. **Patrimonio mobiliario:** el conjunto de bienes muebles propiedad del Municipio;
- XXXI. **Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, con derecho a voz y voto.
- XXXII. **Proveedor:** Las personas que por virtud de un contrato transmite la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios en relación con los bienes propiedad del Municipio;
- XXXIII. **Quórum:** Número mínimo de integrantes del Comité con derecho a voz y voto, cuya presencia es necesaria para sesionar en asuntos de su competencia (cincuenta por ciento más uno).
- XXXIV. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato;
- XXXV. **Secretario:** El Secretario del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; con derecho a voz y voto.
- XXXVI. **Tesorería:** Tesorería del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; y
- XXXVII. **Vocal:** Miembro del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato, con derecho a voz y voto.
- XXXVIII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI

#### **De los montos**

**Artículo 6.** El monto de las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de los servicios, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento. No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este Reglamento, si no existe partida expresa del Presupuesto o bien saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente.

#### **Prohibiciones del Servidor Público**

**Artículo 7.** Los servidores públicos se abstendrán de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere éste reglamento, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pudiera resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones de dependencia, profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público, o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

#### **Enajenaciones de bienes**

**Artículo 8.** Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles se llevaran acabo de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, La ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y lo establecido en este Reglamento.

#### **De la Nulidad y responsabilidad**

**Artículo 9.** Los actos, convenios, contratos y negocios jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, estarán afectadas de nulidad absoluta y de la exclusiva responsabilidad de quienes lo realicen.

#### **Supletoriedad**

**Artículo 10.** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por el mismo, se aplicará supletoriamente la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones normativas aplicables a la materia del presente Reglamento.

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

**Artículo 11.** No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento para la contratación de los proveedores o prestadores de servicios, que establezca como excepción la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de Guanajuato o su equivalente vigente al momento de la contratación.

## **TÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

### **CAPÍTULO I CRITERIOS PARA LA PLANEACIÓN**

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

**Artículo 12.** Las dependencias y Organismos Descentralizados deberán presentar a la Tesorería Municipal un programa anual de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, que contenga sus necesidades y requerimientos, conforme a su presupuesto aprobado, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas del municipio;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio presupuestal de que se trate;
- III. La disponibilidad de los bienes en cuanto a cantidad, calidad, avances técnicos y plazos estimados de suministro, así como los servicios que satisfagan sus requerimientos;

- IV. Los bienes o servicios de uso constante, frecuente o intensivo en el año de ejercicio;
- V. Establecer los bienes y servicios que por su necesidad son irreductibles, así como aquellos que son de importancia alta, media y baja; y
- VI. Las demás establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé el presente Reglamento;

## **CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

### **Programa anual**

**Artículo 13.** Las Dependencias y Organismos descentralizados deberán presentar a la Tesorería Municipal durante el mes Noviembre su programa anual señalado en el artículo anterior, debidamente calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Dicho programa se podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar en alguna de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados, señalando las causas para dicha modificación.

### **Formulación de los programas**

**Artículo 14.** Los programas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formularán atendiendo a lo siguiente:

- 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 encargados 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 y Organismos Descentralizados;
- III. La utilización preferente de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local;
- IV. 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

- V. En las adquisiciones, arrendamientos y 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; y
- VI. Los convenios celebrados con la Federación o el Estado para el cumplimiento de fines específicos en los casos no sujetos a la ley federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

#### **Suficiencia presupuestal**

**Artículo 15.** En la presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las Dependencias y Organismos Descentralizados deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas y a las adquisiciones de bienes y servicios.

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

**Artículo 16.** Las Dependencias y los Organismos Descentralizados podrán solicitar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando se encuentre saldo disponible en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado.

Sólo en casos excepcionales y previa autorización del Comité, se podrán convocar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sin contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente. En este caso el Comité propondrá inmediatamente al Ayuntamiento la modificación presupuestal necesaria.

#### **Compromiso de recursos de Ejercicios presupuestarios posteriores**

**Artículo 17.** Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

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

**Artículo 18.** El Ayuntamiento deberá aprobar en el mes de Diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente a cada Dependencia de la Administración Pública Municipal.

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 que establezca el Ayuntamiento, en la inteligencia de que en ningún caso, el importe total de la

misma podrá ser fraccionado.

Las compras de piezas, repuestos, refacciones y elementos necesarios para mantener en operación los vehículos utilitarios no se considerarán compras fraccionadas.

### **TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

#### **Del objetivo**

**Artículo 19.** El Comité es el Órgano Colegiado de la Administración Pública Municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones, a fin de aprobar las mismas respecto de bienes, o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizado.

#### **De la Integración**

**Artículo 20.** El Comité, se conformará dentro de los 30 días siguientes de la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que recaerá en el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario, que será un miembro del Ayuntamiento o del personal de confianza (Nivel Directivo) de la Administración Pública Municipal;
- III. Un Tesorero; que recaerá en el Tesorero Municipal;
- IV. Un Vocal por cada Fracción Parlamentaria; y
- V. La Contraloría Municipal.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones a excepción del Contralor Municipal, quien deberá asistir a las sesiones del Comité solamente con derecho a voz como testigo de calidad, además deberá asistir también el titular de la Dependencia solicitante de la adquisición.

Por cada integrante del Comité habrá un suplente, para caso de ausencia del titular, la designación de los suplentes se hará discrecionalmente por parte del Presidente del Comité y deberán ser miembros del H. Ayuntamiento que no formen parte del Comité a excepción de la fracción II en donde podrá nombrar a otro miembro del personal de confianza de la administración pública municipal y de las fracciones III y V que no contarán con suplentes.

#### **De las Sesiones.**

**Artículo 21.** El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, de conformidad con lo siguiente

- I. Llevar a cabo las sesiones del Comité ordinariamente en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario; en la última sesión ordinaria del mes de Diciembre de cada año se acordaran las fechas de las sesiones mensuales ordinarias del año siguiente;
- II. El comité sesionara previa convocatoria que con anticipación de 24 horas formule el Secretario del mismo;
- III. Previo pase de lista de los miembros del Comité, el quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité; en caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de quince minutos al término de la cual se declarara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el quórum requerido;
- IV. En caso de no verificarse quórum, el Presidente del Comité, podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedara debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez;
- V. Para que tengan validez las decisiones del comité será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la misma; en caso de empate el presidente del comité tendrá voto de calidad;
- VI. La sesión se realizará bajo el orden del día que se señale en la convocatoria, o en su caso bajo las modificaciones autorizadas por el comité al inicio de la sesión en el punto relativo a la lectura y aprobación del mismo, levantándose acta del desarrollo de la misma por el Secretario del Comité, la cual será firmada por los integrantes del Comité que participen en la sesión anexando los documentos relacionados para tal fin;
- VII. El Comité podrá acordar recesos y reprogramación de sesiones para el mejor desahogo de los asuntos que conozca, respetando en todo momento los plazos señalados en la Ley y en el presente Reglamento. Cuando se acuerde llevar a cabo recesos a las sesiones del Comité, se deberá señalar en el acta respectiva tal circunstancia, no pudiendo diferir la conclusión de dicho acto en más de dos ocasiones, asentando el lugar, día y hora en que deba reanudarse dicho acto.
- VIII. El Secretario del Comité notificará de los recesos y reprogramación de las sesiones a los licitantes por medio de correo electrónico o a través de oficio, de acuerdo a los datos señalados en su registro al padrón de proveedores del Municipio o aquellos que haya designado para tal efecto. Dicha notificación también se podrá realizar en el lugar, día y hora señalada originalmente para la celebración de la sesión;

- IX. Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

#### **De las atribuciones.**

**Artículo 22.** El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar sesiones para la adjudicación de contratos en los casos establecidos en el presente reglamento;
- II. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, para llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;
- III. Conocer el programa y el presupuesto anual de adquisiciones y servicios de las dependencias y organismos descentralizados, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;
- IV. Intervenir en los procesos de adquisición, presentación y apertura de propuestas, y fallo; así como de las licitaciones, adjudicaciones o subastas, según corresponda;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- VI. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adquisición, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- VII. Publicar las convocatorias de licitación o subasta en los medios de comunicación impresa en los términos del presente reglamento;
- VIII. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios en cuanto a la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, en el cumplimiento de las órdenes de compra o contratos y en operación de los bienes adquiridos;
- IX. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización del Comité;
- X. Dictaminar sobre la forma como se efectuarán licitaciones públicas para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, así como justificar los casos en que sea necesario efectuar dichos procedimientos mediante invitación restringida o adjudicación directa;
- XI. Analizar semestralmente los resultados generales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y para el caso de

que no se hubiesen cumplido los objetivos formulados, disponer las medidas necesarias;

- XII. Iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones que señala el presente reglamento y aplicar las procedentes, así como remitir al Tesorero Municipal para la ejecución de las sanciones cuando éstas sean pecuniarias;
- XIII. Aprobar las propuestas de rescisión de contratos de los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los mismos;
- XIV. Solicitar la rescisión administrativa de los contratos o convenios que se hayan celebrado con los proveedores; y en caso de haberse causado daños o perjuicios o ambos a la administración municipal, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio correspondiente, hacer efectivas las fianzas otorgadas en su caso, o hacer efectiva la pena convencional que se haya pactado;
- XV. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así sea necesario;
- XVI. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; y
- XVII. Las demás que establezca el presente Reglamento u otras conferidas en disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

#### **De las restricciones al Comité.**

**Artículo 23.** Los miembros del Comité no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte del Comité o las atribuciones que correspondan a las Dependencias solicitantes.

#### **De la reserva de Información**

**Artículo 24.** Los integrantes del Comité deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

#### **De las atribuciones del Presidente del Comité.**

**Artículo 25.** Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato; las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
- VIII. Instruir al Secretario, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- IX. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
- X. Emitir voto de calidad en caso de empate en sesiones del comité y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**De las atribuciones del Secretario del Comité.**

**Artículo 26.** El Secretario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes que competen al Comité por parte de las Dependencias solicitantes; o en su defecto canalizarla al Presidente Municipal, según corresponda.
- II. Remitir al Tesorero Municipal copia de la solicitud de la Dependencia, a efecto de que realice la Investigación de Mercado correspondiente;
- III. Recibir las cotizaciones directamente de los licitantes, mismas que serán analizadas en sesión de Comité; siempre y cuando estas reúnan los requisitos como son: presentarse en hoja membretada, fecha de expedición de la cotización, fecha de vigencia, dirigida al Comité, señalar oferta técnica y económica de los productos que ofrecen, establecer precio unitario sin IVA incluido y precio total, señalar si se requiere monto por concepto de anticipo y cuál será el porcentaje, fecha de entrega de la adquisición, nombre completo del proveedor, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del proveedor;

- IV. Informar al Presidente del Comité, respecto de la solicitud de la Dependencia como de las cotizaciones para continuar con el Procedimiento de Adjudicación respectivo;
- V. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- VI. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- VII. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- VIII. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- IX. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- X. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
- XI. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- XII. Elaborar y requisitar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- XIII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- XIV. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- XV. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- XVI. Proporcionar a los miembros de la Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento.
- XVII. Elaborar los informes de actividades;
- XVIII. Deberá integrar y resguardar el expediente original con su soporte documental, el cual estará disponible para su consulta; y
- XIX. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité.

#### **Del levantamiento del Acta de sesión**

**Artículo 27.** El Secretario, debe levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité

asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: La convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

#### **Del acceso a la Información Pública**

**Artículo 28.** Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en las leyes aplicables y en los reglamentos municipales en materia de acceso a la información pública.

#### **De la canalización de las Solicitudes.**

**Artículo 29.** El Secretario del Comité recibirá todas las solicitudes de adquisiciones; quien deberá determinar en base a los montos establecidos en el presente reglamento; si compete al Comité o al Presidente Municipal y canalizar la solicitud a quien corresponda.

#### **De las atribuciones del Tesorero Municipal.**

**Artículo 30.** El Tesorero Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las Dependencias de la Administración Municipal, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- II. Anualmente el Tesorero Municipal determinará de acuerdo a las políticas fijadas por el Comité de Adquisiciones, qué bienes y servicios se requerirán en montos globales y cuales se contratarán en montos parciales; de acuerdo a las solicitudes de las Dependencias y de los Organismos Descentralizados;
- III. Asignar las partidas presupuestales correspondientes atendiendo a principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- IV. Llevar a cabo la investigación de mercado, respecto de la contratación de los bienes, servicios, arrendamientos solicitados por las Dependencias y remitir los mismos al Comité;
- V. Integrará y operará el padrón de proveedores;
- VI. Hacer del conocimiento del Comité el techo financiero así como el monto asignado para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios; y
- VII. Las mismas atribuciones que los Vocales del Comité.

**Respecto del pago.**

**Artículo 31.** A efecto de llevar a cabo el pago correspondiente el Tesorero Municipal deberá verificar que se encuentre debidamente integrado el Expediente con el soporte documental respectivo a que se refiere el artículo 34 Fracción IX del presente Reglamento.

#### **De las atribuciones de los Vocales.**

**Artículo 32.** Los Vocales del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- III. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- IV. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

#### **De las atribuciones de la Contraloría Municipal.**

**Artículo 33.** El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir a la sesión de turno;
- II. Requisar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- III. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- IV. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité, siempre fundando y motivando las mismas;
- V. Verificar se ejecuten los acuerdos del Comité y se lleve el seguimiento de los procedimientos respectivos;
- VI. Coadyuvar con el cumplimiento y verificación de los Contratos y al término de estos, emitir el Acta de entrega-recepción correspondiente; y
- VII. Vigilar que los procesos materia del presente Reglamento se encuentren apegados al presente ordenamiento, así como a la demás normatividad legal y reglamentaria correspondiente.

## **De las obligaciones de las Dependencias**

**Artículo 34.** Las Dependencias solicitantes, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Formular y remitir en el mes de Noviembre de cada año de conformidad a lo estipulado en el presente Reglamento el Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales;
- II. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal;
- III. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- IV. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento;
- V. Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;
- VI. Otorgar al personal designado por la Contraloría, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: Almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal;
- VII. Observar las recomendaciones que haga el Comité, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios; y
- IX. El Director de cada Dependencia solicitante deberá remitir a la Tesorería Municipal copia del Expediente de cada procedimiento de adjudicación con el soporte documental respectivo, a efecto de que se pueda realizar el pago al proveedor;
  - a) Copia de la solicitud de compra de la dependencia;
  - b) Copia de la Convocatoria;
  - c) Copia de la Sesión de Comité;
  - d) Copia de la Propuestas Económica Ganadora;
  - e) Copia del Contrato respectivo;
  - f) Copia del Acta de Entrega-recepción que emite la Contraloría Municipal; y

- g) Copia del acuse de Notificación de Adjudicación al proveedor.

## **TÍTULO CUARTO INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

### **Administración del padrón**

**Artículo 35.** La Tesorería Municipal, integrará y operará el padrón de proveedores, mismo que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal.

### **Contratistas, proveedores y prestadores de servicios**

**Artículo 36.** En los actos, contratos y procedimientos que regula este Reglamento, se preferirá en igualdad de circunstancias a los contratistas, proveedores y prestadores de servicios del Municipio que estén registrados y actualizados en el padrón de proveedores.

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**

**Artículo 37.** Para la inscripción en el padrón de Proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

#### **I. Persona Moral:**

a) Presentar solicitud de inscripción con nombre o denominación, nacionalidad, domicilio fiscal, convencional y para oír y recibir notificaciones, así como dirección de correo electrónico a efecto de poder llevar a cabo las notificaciones a través del mismo;

b) Copia Certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;

c) Copia certificada del documento que acredite la personalidad jurídica suficiente para representar a la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;

d) Copia, simple y legible, de la identificación oficial vigente de la persona con representación jurídica suficiente para representar a la sociedad (cartilla militar, pasaporte, credencial para votar con fotografía, cedula profesional o cualquier otro documento que acredite su personalidad en caso de nacionalidad extranjera); así como original para su cotejo;

e) Impresión de su cédula de identificación fiscal emitida por el SAT, con antigüedad no mayor a tres meses;

f) Proporcionar los datos de su cuenta bancaria;

g) Escrito bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos del artículo 42 de la Ley de Contrataciones Públicas;

- h) Carta en la que el proveedor señale los servicios y/o productos que ofrecen, conforme a las actividades económicas manifestadas en su registro emitido por el SAT;
- i) Dos fotografías, una del exterior y una del interior del domicilio fiscal, y del domicilio en donde lleve a cabo su actividad comercial, en caso de ser diferente al fiscal;
- j) Presentar la información del tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la administración pública municipal; y
- k) Presentar en su caso información de las certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso;
- l) Copia del comprobante del pago por el registro al Padrón de Proveedores; y
- m) Proporcionar la información complementaria que se les solicite, en términos del presente Reglamento.

**II. Persona física, se cumplirán los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo, con excepción de los incisos “a” “b”, “c” y “d”; además de lo siguiente:**

- a) Presentar solicitud de inscripción con nombre, nacionalidad, domicilio fiscal, convencional para oír y recibir notificaciones, así como dirección de correo electrónico a efecto de poder llevar a cabo las notificaciones a través del mismo;
- b) Copia, simple y legible, de su identificación oficial vigente (cartilla militar, pasaporte, credencial para votar con fotografía, cedula profesional o cualquier otro documento con el que se identifique en caso de nacionalidad extranjera); así como original para su cotejo;

La Tesorería Municipal podrá verificar en cualquier tiempo la información que hayan proporcionado los proveedores.

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

**Artículo 38.** Una vez que el proveedor presente la documentación completa señalada en el artículo que antecede, se procederá a su registro, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal.

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

#### **Resolución sobre inscripción**

**Artículo 39.** La Tesorería Municipal, resolverá sobre la inscripción en el Padrón de proveedores dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud con todos sus requisitos. En caso de negativa, ésta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

#### **Operación del Padrón de proveedores**

**Artículo 40.** El Padrón de proveedores deberá clasificarse atendiendo a la especialidad y capacidad técnica y financiera de los Proveedores y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Datos generales del Proveedor;
- II. Domicilio fiscal del Proveedor con fotografía, el convencional y en su caso, el domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Tratándose de personas morales, la fecha de su constitución y su objeto social;
- IV. Representante legal si lo tuviera;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la administración pública municipal; y
- VII. En su caso, certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso.

La clasificación del Padrón de proveedores no causará impedimento para que una persona física o moral pueda clasificarse dentro de más de una especialidad.

#### **Vigencia del registro**

**Artículo 41.** El registro en el Padrón de proveedores tendrá vigencia indefinida; con la condicionante de que los Proveedores tendrán la obligación de actualizar su vigencia de manera anual mediante el pago del refrendo correspondiente durante los meses de enero y febrero de cada ejercicio fiscal, presentando el recibo de pago correspondiente.

#### **Cambio en información proporcionada**

**Artículo 42.** Es obligación de los proveedores notificar cualquier cambio en la información a que hace referencia el artículo 40 del presente Reglamento en un término no mayor a dos meses de haberse producido el cambio.

#### **Suspensión del registro**

**Artículo 43.** Procederá la suspensión del registro del Padrón de proveedores, cuando el Proveedor:

- I. Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría ejerza sus facultades de inspección y vigilancia;
- III. No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisen en el Reglamento;
- IV. No cumpla con el pago del refrendo en el padrón de proveedores durante los meses de enero y febrero de cada ejercicio fiscal;
- V. No sostenga su propuesta económica o técnica en un procedimiento de contratación;
- VI. Incurra en cualquier acto u omisión violatorio del presente Reglamento que le sea imputable, siempre y cuando no cause daños y perjuicios a terceros;

- VII. Haya incurrido y subsista el incumplimiento de sus obligaciones contractuales con la administración pública federal, estatal o municipal; y
- VIII. Exista solicitud expresa del contratista en la que señale el plazo de suspensión.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el Proveedor compruebe fehacientemente ante la Tesorería, que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

#### **Cancelación de registro**

**Artículo 44.** Se cancelará el registro de un Proveedor cuando:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;
- II. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;
- III. Extinción de la persona moral;
- IV. Cuando transcurrido un año de la suspensión, el Proveedor no subsane las causas que dieron origen a la misma;
- V. Los proveedores hubieren rescindido algún contrato;
- VI. Exista resolución judicial que declare que algún contratista ha cometido actos en fraude de acreedores;
- VII. Se le declare incapacitado judicialmente para contratar;
- VIII. Se le declare inhabilitado por autoridad competente.
- IX. Se niegue injustificadamente a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad especificados;
- X. Por solicitud expresa del Proveedor; y
- XI. Haya transcurrido un año a partir de haberse decretado la suspensión del registro, sin que cese la misma.

#### **Alegatos y pruebas del proveedor**

**Artículo 45.** Previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro de un proveedor, la Tesorería Municipal deberá concederle a éste, un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere.

#### **Resolución de suspensión o cancelación**

**Artículo 46.** Una vez transcurrido el plazo otorgado al proveedor para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, La Tesorería Municipal, emitirá la resolución definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles.

#### **Notificación de la Resolución de suspensión o cancelación**

**Artículo 47.** La Resolución que para el caso emita la Tesorería Municipal deberá notificarse al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión en:

- a) El domicilio para oír y recibir notificaciones que tenga registrado en el padrón de proveedores;
- b) Solo para el caso de que resulte imposible la notificación de conformidad al inciso a), la misma se realizará en la dirección de correo electrónico que tenga registrada en el padrón de proveedores anexando la resolución debidamente escaneada en formato pdf; y
- c) Solo para el caso que resulte imposible la notificación de conformidad a los incisos a) y b), la notificación se realizará en los estrados de la Tesorería Municipal.

## **TÍTULO QUINTO REQUISITOS PARA CONTRATAR**

### **CAPÍTULO I**

#### **IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

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

**Artículo 48.** Están impedidos para participar en procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios además de las señaladas en el artículo 42 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato las siguientes personas:

- I. Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias y Entidades, y aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales y afines hasta el segundo grado;
- II. Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otra cargo análogo;
- III. Aquellas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;
- IV. Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para asignación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa; y

- V. Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento o a las disposiciones que con base a éste se dicten.
- VI. Aquellas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria.
- VII. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público del municipio, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito del órgano de control, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal o normativa aplicable.

Los sujetos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo podrán participar en los procedimientos, siempre y cuando el miembro del Ayuntamiento, titular de las Dependencias y Entidades o aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación se excusen ante el propio Comité de participar en los procesos en los que exista conflicto de intereses.

#### ***Protesta de los proveedores***

**Artículo 49.** Los Licitantes o Postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados.

Los licitantes deberán manifestar que conocen las infracciones y sanciones aplicables en caso de cometer alguna práctica prohibida por la Ley Federal de Competencia Económica.

#### **Marca específica**

**Artículo 50.** En las adquisiciones que se realicen al amparo del presente Reglamento, no podrán solicitarse marcas específicas o empresas determinadas, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes.

#### **Interposición de quejas**

**Artículo 51.** Se podrá interponer la queja hasta antes de la presentación y apertura de ofertas ante el Secretario del Comité con la finalidad de que sea presentado al Comité y así aplicar el impedimento para la participación en los procedimientos.

## **CAPÍTULO II GARANTÍAS PARA CONTRATAR**

## **Garantías**

**Artículo 52.** Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios de los regulados por este Reglamento, deberán garantizar:

I. Los anticipos que en su caso reciban; y

II. El cumplimiento de los contratos, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles.

Para los efectos de este artículo, el monto de las garantías se fijará de la siguiente manera:

a) La garantía no podrá ser menor al diez por ciento del monto del contrato; sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

b) Se podrá exceptuar del otorgamiento de dichas garantías de cumplimiento, siempre y cuando los proveedores suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes o servicios.

c) Tratándose de contratos abiertos, la garantía será la cantidad máxima de los bienes a suministrar o de los servicios a prestar.

d) La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a la firma de éste, 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 posteriores a la firma del contrato.

e) La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega del mismo y deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo.

### **Forma de otorgar la garantía**

**Artículo 53.** La forma de otorgar las garantías a que se refiere este capítulo será determinada por el Comité y podrán consistir en pagaré, póliza de fianza, o cheque cruzado, certificado o de caja.

### **Custodia de las garantías**

**Artículo 54.** Las garantías se conservarán en custodia de la Tesorería, hasta el cumplimiento del contrato respectivo por el proveedor.

## **TÍTULO SEXTO**

### **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **Generalidades de las contrataciones**

**Artículo 55.** Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación servicios que se tengan que contratar a través de las disposiciones del presente Reglamento, se iniciarán a petición de la Dependencia solicitante. En todos los casos dicha requisición deberá presentarse por escrito y contener como mínimo lo siguiente:

- I. Deberán ser recibidas directamente por el Secretario del Comité de Adquisiciones, quien en caso de que por razón de la cuantía establecida en el presente Reglamento no le competa, deberá canalizarla al Presidente Municipal;
- II. Contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante;
- III. Establecer el tipo de gasto, programa;
- IV. Fecha de elaboración de la requisición;
- V. Unidad de medida (pieza, litro, metro, etc.) y cantidad;
- VI. Descripción detallada del producto, bien o servicio a contratar o Anexo Técnico;
- VII. Justificación donde indique la utilización del bien o servicio;
- VIII. La requisición deberá ser firmada por el Director de la Dependencia solicitante;
- IX. Especificar en donde deberán ser entregados los bienes, señalando el domicilio para su entrega así como el nombre de la persona que los recibirá;
- X. Las demás que en su caso acuerde el Comité.

### **Procedimientos de contratación**

**Artículo 56.** Las contrataciones reguladas por este Reglamento se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

- I. Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios:
  - a) Licitación pública;
  - b) Licitación restringida;
  - c) Adjudicación directa con cotización de tres proveedores; y
  - d) Adjudicación Directa.
- II. Para las enajenaciones:
  - a) Subasta; y
  - b) Adjudicación directa.

### **De la determinación del Proceso de Contratación**

**Artículo 57.** Para la determinación del proceso de contratación se observarán los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato vigente al inicio del procedimiento. Dichos montos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

### **Investigación de mercado**

**Artículo 58.** En los procedimientos de adjudicación a que se refiere la fracción I, incisos a), b), c) y d) del artículo 56 de este reglamento, la Tesorería Municipal 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 59.** La investigación de mercado se basará en información local, nacional o internacional y podrá obtenerse 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 60.** La investigación de mercado deberá contener las siguientes características:

- I. Deberá presentarse en moneda nacional;
- II. Descripción de la contratación que se pretende realizar;
- III. Deberá indicar la fecha de elaboración, lugar, y área solicitante;
- IV. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveeduría a nivel local, nacional o internacional;
- V. Deberá considerar las mismas características técnicas del bien o servicio solicitado;
- VI. El precio de referencia basado en la información que se obtenga de las fuentes señaladas en el artículo anterior, o una combinación de dichas fuentes;
- VII. Deberá señalar las fuentes y la metodología de la integración de la información, de las cuales se obtuvo dicha investigación de mercado; y,
- VIII. Deberá estar firmada por el Titular de la Tesorería Municipal; y
- IX. La documentación soporte.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE QUEDAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO**

#### **De la suspensión y Cancelación**

**Artículo 61.** Una vez iniciado un procedimiento de contratación, éste no podrá ser suspendido o cancelado a menos de que existan circunstancias justificadas a juicio del Comité.

Así mismo, los procedimientos de contratación, así como las partidas o conceptos incluidos en éstos, se podrán suspender o cancelar por lo siguiente:

- I. Caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Si existen circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o contratación de servicios,
- III. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio;
- IV. Que entre en vigor una norma de igual o mayor jerarquía que contravenga el objeto de la adquisición, enajenación o arrendamiento;
- V. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios; Y
- VI. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

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.

En el caso de suspensión de la licitación, el Comité determinará el plazo de la suspensión, asentándolo en el acta respectiva.

#### **Declaratoria de quedar Desierto.**

**Artículo 62.** El Comité procederá a declarar desierto un procedimiento de adquisición, o determinadas partidas de este, cuando ninguna de las proposiciones presentadas reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

De igual forma se declarara desierto cuando no se presenten por lo menos tres proveedores.

La declaración de partida o procedimiento desierto producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos.

**Artículo 63.** No podrá declararse desierto un procedimiento de adquisición o partida, si existe, al menos una proposición que reúna los requisitos de las bases respectivas.

**Artículo 64.** Cuando se declare desierto un procedimiento o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en

los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento..

### **CAPÍTULO III LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **Licitación Pública**

**Artículo 65.** 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 las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, 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.

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

**Artículo 66.** La licitación pública podrá ser:

**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.

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.

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

**Artículo 67.** La licitación pública también 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 únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; y

**IV. Internacional:** Cuando puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera.

### **Determinación del tipo de licitación**

**Artículo 68.** El Comité determinará el tipo de licitación a realizar, es decir: Local, Estatal, Nacional o Internacional, sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento.

### **Licitaciones públicas internacionales**

**Artículo 69.** Solo se realizarán licitaciones públicas internacionales cuando no exista oferta en cantidad o calidad de Proveedores nacionales; y 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 de Licitación**

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

**Artículo 70.** La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquél 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 71.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y cuando menos una vez en día hábil en uno de los diarios de mayor circulación estatal o nacional correspondiente, en uno de los diarios de circulación municipal y en los estrados de la Tesorería Municipal.

Asimismo, la convocatoria deberá difundirse a través de la página electrónica del municipio por tres días consecutivos como mínimo, el comité verificará que ésta, se encuentre debidamente integrada. Lo mismo aplica para las bases y anexos.

Además de lo anterior, dicha convocatoria podrá ser enviada por correo electrónico a quienes se encuentren registrados en el padrón de proveedores y se dediquen a una actividad económica análoga a la de los bienes o servicios que se pretendan contratar.

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

#### **Publicación de la convocatoria**

**Artículo 72.** El día de publicación de la convocatoria a la licitación, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, será el primer día a considerar para el cómputo del plazo para la presentación y apertura de ofertas.

## **Contenido de las convocatorias**

**Artículo 73.** Las convocatorias deben 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 los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse al menos, las tres partidas o conceptos de mayor monto;
- IV. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, 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 las propuestas, y el señalamiento de la forma en que se deberán de presentar las propuestas;
- 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 precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse;
- X. La indicación de las personas que de conformidad con este Reglamento están impedidas para contratar; y
- XI. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento, demás disposiciones aplicables y que consideren necesarias el Comité.

## **Bases de licitación**

**Artículo 74.** 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 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. Referencias que identifiquen la licitación;

- 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 presentación 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 que deberán cotizarse; 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.
- XIII. La precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse;
- 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 de mensajería, 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 de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días; y
- XX.** Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento, demás disposiciones o los que considere el Comité.

#### **Consideraciones en las bases**

**Artículo 75.** En las bases se deberá considerar lo siguiente:

- I.** Los licitantes deberán entregar junto con la oferta, copia del recibo de pago de las bases.
- II.** Precisar que será requisito que los proveedores entreguen junto con la oferta técnica, declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimentos para participar y que se encuentran establecidos en el presente Reglamento.
- III.** Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de pruebas o de realización de visitas, se ejecutarán de acuerdo con el método que la Tesorería determine.

#### **Elaboración y Costo de las bases**

**Artículo 76.** Las bases de la licitación serán elaboradas por la Tesorería y tendrán un costo, el cual será fijado por la misma dependencia considerando el costo estimado por publicación de la convocatoria y demás costos indirectos. Las bases se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en ésta.

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

**Artículo 77.** El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán 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 junta de aclaraciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, se dé la misma difusión que se haya dado en la documentación original; y
- II. En el caso de las modificaciones de las bases de la licitación, las modificaciones se harán del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

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

Las modificaciones de que trata este artículo 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 78.** 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.

#### **Junta de aclaraciones y visitas en sitio**

**Artículo 79.** La junta de aclaraciones se llevará a cabo por el Secretario del Comité y el Tesorero Municipal y a la misma debe asistir un representante del área solicitante o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas 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; la cual se llevara de conformidad a lo siguiente:

- I. A la misma deberán asistir los miembros del Comité;
- II. Los Licitantes a más tardar cuarenta y ocho 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;
- III. 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;
- IV. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al

menos dos días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse;

- V. De cada junta de aclaraciones el Secretario del Comité y el Tesorero Municipal deberán levantar conjuntamente el 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; y
- VI. Cuando proceda, se podrá señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas a oficinas, instalaciones, o sitio de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras.

#### **Obligatoriedad de los acuerdos de la junta**

**Artículo 80.** 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 al Secretario del Comité. Los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones, se consideran como parte de las bases de licitación.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **Presentación y Apertura de Propuestas**

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

**Artículo 81.** El acto de presentación y apertura de ofertas, se llevará a cabo en los plazos que establezcan las bases de la convocatoria, de conformidad a lo siguiente:

- I. 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;
- II. 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; y
- III. 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 82.** En el acto de presentación y apertura de ofertas pueden participar quienes hayan obtenido las bases de la licitación y se hayan registrado en tiempo y forma. El acto se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. Será presidido por el Presidente del Comité, con la asistencia de un representante de la Contraloría. Así mismo, deberán estar presentes los miembros del Comité;
- II. Los Licitantes se deben registrar el día y hora fijados en las bases para tal efecto. 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. Todas las ofertas presentadas deberán ser rubricadas por los Licitantes, o bien, por sus apoderados;
- IV. Una vez entregadas las ofertas, se procederá a la apertura de las ofertas técnicas y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. Cuando se deseche alguna propuesta técnica, ya no se abrirá la propuesta económica, quedando ésta a disposición de la Tesorería hasta en tanto se emita el fallo respectivo, una vez emitido, el interesado podrá recoger su propuesta;
- V. Acto seguido, se dará lectura en voz alta a las propuestas técnicas que hayan cubierto los requisitos exigidos y se procederá a la apertura de propuestas económicas de dichos Licitantes;
- VI. La apertura de las ofertas económicas 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;
- VII. En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha por causas justificadas, los sobres que las contengan serán firmados por los Licitantes y por los servidores públicos que se encuentren presentes, quienes darán a conocer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura de los sobres de las propuestas económicas;
- VIII. Concluida la apertura de las ofertas económicas, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación;

- IX. 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;
- X. Quien presida el acto, 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
- XI. El Secretario del 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 éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

### **SECCIÓN TERCERA** **Evaluación del Fallo**

#### **Tabla comparativa técnica**

**Artículo 83.** Las Dependencias y Entidades solicitantes 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.

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

**Artículo 84.** El Tesorero Municipal elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado.

#### **Solicitud de aclaraciones**

**Artículo 85.** Para una mejor evaluación de las ofertas, el Comité a través de su Secretario, podrán solicitar previo al fallo, cualquier aclaración a los Licitantes, siempre y cuando la aclaración sea de carácter general y no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio ofertado, debiendo informar de esta solicitud de aclaración a todos los licitantes. El Comité a través de su Secretario, podrá realizar cualquier acción tendiente a verificar la información contenida en las propuestas.

#### **Formulación de fallo**

**Artículo 86.** 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.

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, debiendo asegurarse en todo momento la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si dos o más ofertas satisfacen la totalidad del requerimiento y se encuentran en igualdad de precios, se asignará al contrato a favor del Licitante que resulte ganador del sorteo que para tal efecto realice el Comité, colocando en una urna transparente las boletas con el nombre de los Licitantes empatados y la boleta extraída en primer lugar será a quien se le asigne el contrato.

#### **Contenido del fallo**

**Artículo 87.** En el fallo que emita el Comité, deberá contemplar lo siguiente:

- I. La relación de las ofertas que se desecharon o descalificaron, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustenten tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplió;
- II. La relación de las ofertas que reúnen los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación;
- III. Se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos;
- VI. En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron;
- VII. Nombre y firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones que lo emiten, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante; y
- VIII. Argumentos presentados por los integrantes del Comité, con su motivación respectiva.

### **Publicación del fallo**

**Artículo 88.** El fallo de la licitación será dado a conocer por el Comité dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, tomando en consideración lo siguiente:

El fallo se dará a conocer en una junta a la que podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de ofertas, donde se levantará acta circunstanciada que firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma y se les comunicará por escrito el contenido del fallo. La falta de firma de los licitantes no invalidará el contenido y efectos del acta.

Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través del sistema de compras por internet el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta, se les enviará por correo electrónico un aviso, informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en el sistema de compras por internet;

### **Diferimiento del fallo**

**Artículo 89.** 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 90.** 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;
- 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; y
- IV. Cuando a juicio del Comité resulte conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

Declarada desierta la licitación o partida, el Comité, podrá emitir una segunda convocatoria o adjudicar directamente el contrato. Si se declara desierta la licitación o partida en segunda convocatoria, el Comité asignará el contrato mediante adjudicación directa.

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

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

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

## **CAPÍTULO IV LICITACIÓN RESTRINGIDA**

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

**Artículo 91.** La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto en segunda convocatoria.

La licitación restringida procede de acuerdo a los montos estipulados en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato correspondiente al ejercicio fiscal en que se inicie el procedimiento.

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

**Artículo 92.** En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de este Capítulo, el comité realizará el procedimiento de licitación restringida invitando a personas inscritas en el padrón de proveedores.

### **Procedimiento de licitación restringida**

**Artículo 93.** El procedimiento de licitación restringida se realizará en la forma siguiente:

- I. Se invitará a cuando menos tres proveedores inscritos en el padrón, proporcionándoles las bases de la licitación;
- II. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o servicio;
- 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, 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 V**

### **ADJUDICACIÓN DIRECTA CON COTIZACIÓN DE TRES PROVEEDORES**

#### **Del Procedimiento**

**Artículo 94.** El procedimiento de Adjudicación Directa con Cotización de Tres Proveedores señalado en este Reglamento y en los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, será llevado a cabo mediante una invitación elaborada por el Comité a través de su Secretario.

#### **Invitación de proveedores**

**Artículo 95.** El Comité, llevará a cabo el procedimiento de Compra Directa con Cotización de Tres Proveedores, invitando a tres personas inscritas en el padrón de proveedores del Municipio.

#### **Procedimiento de adjudicación directa**

**Artículo 96.** El procedimiento de la adjudicación directa con cotización de tres proveedores se realizará con apego a lo dispuesto en el procedimiento de la Licitación Restringida.

## **CAPÍTULO VI**

### **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

#### **Causales de adjudicación directa**

**Artículo 97.** El Comité podrá celebrar contratos sin llevar a cabo los procedimientos que establece este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

- I.** Cuando así lo estipule la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal en que dé inicio el procedimiento de adjudicación, con excepción de lo señalado en este reglamento como facultad del Presidente Municipal;
- II.** Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda vez;
- III.** Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semi procesados 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 practicará el Municipio o terceros autorizados para ello;

- IV.** Cuando previa investigación de mercado, se determine que el contrato sólo 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, o sea el único proveedor que tenga en existencia lo solicitado;
- V.** Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona, 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;
- VI.** Cuando no existan por lo menos tres Proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado;
- VII.** Cuando hubiere rescindido el contrato respectivo, en este caso el Comité podrá adjudicar el mismo, al participante cuya propuesta se encuentre en siguiente término, siempre que ello resulte conveniente a los intereses de la administración pública municipal;
- VIII.** Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudiera afectar la seguridad pública, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- IX.** Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate;
- X.** Cuando 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;
- XI.** Cuando se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio; y
- XII.** Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con grupos rurales o urbanos vulnerables, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes;

Con excepción de lo previsto en la fracción VII, se contratará a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Tratándose de todos los supuestos de adjudicación directa contenidos en las fracciones que anteceden, el Comité seleccionará al Proveedor respectivo.

#### **Dictamen de adjudicación**

**Artículo 98.** La opción que el Comité determine deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, en el que se harán constar las razones para la adjudicación del contrato a un proveedor específico, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

### **CAPÍTULO VII SUBASTA PÚBLICA**

#### **Destino final de los bienes muebles**

**Artículo 99.** Corresponde al Ayuntamiento, la facultad de determinar el uso y el destino final de los bienes del patrimonio, con excepción de los bienes que pertenezcan al patrimonio propio de las entidades o de los puestos a consignación y los asegurados por el Ministerio Público, en el ejercicio de sus funciones.

El Ayuntamiento a través de la Tesorería con el apoyo de la Oficialía Mayor, podrá asignar a las Dependencias o Entidades los bienes muebles del Municipio.

#### **Enajenación de los bienes muebles**

**Artículo 100.** Corresponde al Comité, la enajenación de los bienes propiedad del Municipio, que no sean ya adecuados para el servicio o resulte incosteable seguirlos utilizando en el mismo, previo acuerdo de Ayuntamiento emitido por mayoría calificada y en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

#### **Baja de los bienes**

**Artículo 101.** Los bienes obsoletos, deberán ser dados de baja a través del dictamen formulado por la Tesorería.

#### **Excepción de subasta pública**

**Artículo 102.** En los casos que de acuerdo con el dictamen respectivo no sea recomendable la rehabilitación de un bien y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentre, se determinará como destino su venta a través de subasta pública, a excepción de los siguientes supuestos:

I. Cuando la subasta se considere inconveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés;

II. Cuando no se presenten por lo menos tres posturas;

III. Cuando sea más costosa la realización del procedimiento de enajenación que el valor estimado de los bienes muebles;

IV. Cuando se rescinda un contrato adjudicado conforme a este procedimiento; en tal supuesto, conforme al criterio de adjudicación, el Comité adjudicará un nuevo contrato de enajenación al postor que resulte más aceptable de los que participaron en la subasta;

V. Cuando el destino de los bienes del patrimonio mobiliario sea la donación conforme a lo establecido en el presente Reglamento;

VI. Cuando se pacte el pago en especie de una obligación y esto represente una ventaja o ahorro económico para el Municipio; y

En los supuestos señalados, se podrán enajenar directamente los bienes, siempre y cuando, tratándose de enajenación a título oneroso, el interesado pague el precio mínimo determinado para esos efectos por el Comité.

#### **Proceso de venta en subasta pública**

**Artículo 103.** Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

- I. La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:
  - a) Datos de la Convocante;
  - b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
  - c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;
  - d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y
  - e) Los demás requisitos que el Comité determine.
- II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:

- a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;
- b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;
- d) Fijar el monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del veinte por ciento de la oferta y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación;
- e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;
- f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;
- g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores;
- h) Especificar conforme al presente Reglamento, los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;
- i) En su caso, la fecha en que deberán de formalizarse los contratos; y
- j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité.

**III.** El acto de subasta será presidido por el Presidente del Comité, y se desarrollará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;
- b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
- c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;
- d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las

posturas;

- e) Concluida la fase anterior, el Secretario, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y
- f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.

#### **Requisitos de las posturas**

**Artículo 104.** Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, capacidad legal y domicilio del Postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;
- II. Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;
- III. Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;
- IV. La manifestación expresa, de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;
- V. Presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional;
- VI. Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el Postor o su representante legal; y
- VII. Las demás establecidas en las bases.

#### **Causas de descalificación de los postores**

**Artículo 105.** Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

- I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta, no obstante el haber presentado su postura en tiempo y forma;
- II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
- III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;

- IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran;
- V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y
- VI. Las demás que se establezcan en las bases.

#### **Causas para declarar desierta la subasta**

**Artículo 106.** La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

- I. Si no se presentaran postores, o los que a pesar de haberse presentado, hubieren sido descalificados;
- II. Que ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos de las bases; y
- III. Cuando así lo considere conveniente el Comité por razones de interés social y de orden público.

De actualizarse cualquiera de estos supuestos el Comité podrá emitir una segunda convocatoria, si a su juicio resultare conveniente u optar por la venta directa del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Cancelación del procedimiento de subasta**

**Artículo 107.** Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

#### **Realización del pago**

**Artículo 108.** El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases.

De no ser cubierto el precio por el adjudicado, el Municipio o las entidades harán efectiva la garantía de cumplimiento del pago, sin responsabilidad para éstos. En este supuesto, el Comité podrá adjudicar el bien al siguiente mejor Postor en forma directa, siempre que a su juicio resulte conveniente a los intereses del Municipio.

#### **Devolución de garantías**

**Artículo 109.** Declarada la adjudicación, el Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador.

### **TITULO SÉPTIMO**

## DE LA CONTRATACIÓN

### De las condiciones de los contratos

**Artículo 110.** Los contratos respectivos deberán celebrarse en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles contados a partir del fallo o documento que formalice la adjudicación, siempre y cuando el proveedor cumpla con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

### De la celebración de contratos fuera de la vigencia del Ejercicio Presupuestal

**Artículo 111.** Se podrán celebrar contratos cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestal vigente, siempre y cuando no excedan del periodo de gestión constitucional, salvo en el caso de contar con la autorización expresa del Ayuntamiento para tal efecto y con la suficiencia presupuestal correspondiente.

**Artículo 112.** El pago de los contratos descritos en este artículo, estará condicionado a la existencia de suficiencia presupuestal en términos del Presupuesto de Egresos correspondiente. En los contratos respectivos, se deberá desglosar el importe a ejercer en cada ejercicio, señalando en todo momento los montos que se encuentran sujetos a la existencia de suficiencia presupuestal correspondiente.

### De los requisitos de los Contratos

**Artículo 113.** Los contratos que se celebren conforme al presente Reglamento, contendrán como formalidad mínima las estipulaciones referentes a:

- I. Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, así como las referencias presupuestales con base en las cuales se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
- II. Cantidad y descripción de lo contratado, precio IVA incluido y total.
- III. El lugar, plazo y forma de entrega del bien contratado;
- IV. El plazo, la forma y lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgará;
- V. Vigencia del Contrato;
- VI. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos en caso de que éstos últimos existan;
- VII. La precisión de precio fijo, tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados;
- VIII. En el caso relativo a los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados y que en su caso se constituirán a favor de la institución contratante; La capacitación técnica del personal que operará los equipos cuando proceda;

- IX. El mantenimiento que en su caso requieran los insumos adquiridos, siempre y cuando quede contemplado dentro del costo de las condiciones de la licitación;
- X. Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios;
- XI. Características de la facturación respecto de los bienes y servicios;
- XII. El fundamento legal, mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato, y
- XIII. Tratándose de bienes inmuebles en donde el municipio sea el arrendatario, deberá expresarse claramente si el contrato es con o sin opción a compra.
- XIV.

#### **De la Garantía de Cumplimiento**

**Artículo 114.** La garantía de cumplimiento de los contratos señalados en el presente artículo deberá constituirse por el importe del diez por ciento del monto total del contrato sin considerar el impuesto al Valor Agregado y no podrá cancelarse durante la vigencia del contrato.

#### **De la Garantía de vicios ocultos**

**Artículo 115.** La garantía de vicios ocultos se podrá constituir con el mismo instrumento mediante el cual se garantice el cumplimiento del contrato, siempre y cuando su vigencia sea de por lo menos 12 meses. Al actualizarse dicho supuesto, no obstante se lleve a cabo el cumplimiento del contrato, la garantía no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

#### **En caso de Garantía mediante cheque cruzado o certificado**

**Artículo 116.** En caso de que algún concursante hubiese otorgado garantía de sostenimiento mediante cheque cruzado o certificado a nombre del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato y ésta resulte igual o mayor al monto de la adjudicación, la misma se podrá aplicar para garantizar el cumplimiento de contrato.

#### **De la excepción de presentar Garantía**

**Artículo 117.** Se podrá exceptuar de presentar garantía de cumplimiento de contrato, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato.

#### **De la administración del contrato**

**Artículo 118.** La administración del contrato corresponde a la Dependencia solicitante, debiendo dar puntual seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio, así como al trámite del pago correspondiente, exhibiendo para tal efecto el acta de entrega-recepción que emita la Contraloría Municipal, mediante la cual se confirma el cumplimiento en tiempo y forma por parte del proveedor adjudicado. Cuando en la contratación intervengan dos o más Dependencias solicitantes, cada una será responsable de validar la entrega de los bienes o la prestación

de los servicios que correspondan; sin embargo, la Dependencia solicitante cuya requisición sea la de mayor monto, será la encargada de la firma y resguardo del contrato correspondiente.

#### **De los pagos parciales**

**Artículo 119.** En las adquisiciones de bienes de largo proceso de elaboración, servicios o arrendamientos de entrega parcial, podrán pactarse pagos equivalentes a avances, debiendo la Dependencia solicitante, para la procedencia de sus pagos, realizar la verificación de los avances de conformidad con el programa respectivo, y remitir los mismos por escrito a la Tesorería Municipal.

#### **De la rescisión administrativa de los contratos**

**Artículo 120.** Cuando el proveedor incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, derivado de las disposiciones de este Reglamento o de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; la Dependencia solicitante previa solicitud por escrito, podrá en cualquier momento informar al Presidente del Comité para que exija su cumplimiento o en su defecto someta para aprobación del Comité, optar por el procedimiento de conciliación o la rescisión administrativa de los contratos, sin responsabilidad alguna para el Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del adjudicatario, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

- I. Iniciará con la solicitud fundada y motivada de rescisión de contrato que realice la Dependencia solicitante al Presidente del Comité;
- II. El Presidente del Comité le comunicará por escrito al adjudicatario el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Presidente someterá la propuesta al Comité respecto de la rescisión del contrato, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el adjudicatario. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al adjudicatario.

#### **Del finiquito de los contratos en caso de Rescisión**

**Artículo 121.** Cuando se rescinda el contrato, la Tesorería Municipal formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión. Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por el Comité, previo dictamen que contenga aceptación y verificación de la

dependencia solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

#### **De la terminación anticipada del Contrato**

**Artículo 122.** Cuando concurran razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagará al proveedor el costo de los bienes y servicios entregados, así como los gastos no recuperables contemplados en el contrato administrativo o podrá suspenderse, de manera temporal o definitiva y sin responsabilidad para el contratante, la ejecución de un contrato cuando concurran los supuestos siguientes: peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, de tal forma que haga imposible el cumplimiento del mismo. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral.

#### **De la determinación de la rescisión administrativa**

**Artículo 123.** El presidente del Comité podrá determinar no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo, pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en colaboración con el área competente, en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes, lo anterior sin defecto de que se hagan efectiva la pena convencional. Al no dar por rescindido el contrato, el Presidente del Comité, establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

#### **Del convenio modificadorio adhesivo**

**Artículo 124.** El convenio modificadorio adhesivo que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en el contrato principal, este Reglamento, la Ley o las disposiciones que le sean aplicables.

**Artículo 125.** En los casos que sea exigido el cumplimiento del contrato respectivo, se hará efectiva la sanción a que hace referencia este Reglamento y las establecidas en el Contrato.

**Artículo 126.** El convenio modificadorio adhesivo no procederá para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, el Comité requerirá al proveedor el cumplimiento del contrato y remitirá el expediente a la Dirección Jurídica del Municipio para las acciones legales que para el efecto procedan.

#### **De los Impedimentos para presentar propuestas y Celebrar Contratos**

**Artículo 127.** No podrán presentar propuestas ni celebrar contratos las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos;
- II. Las que se encuentren intervenidas mediante algún procedimiento de carácter judicial o administrativo, cualquiera que fuera su índole;
- III. Las que se encuentren en proceso de suspensión de pagos, liquidación o quiebra;
- IV. Las que antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza, no hubieran manifestado bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y
- V. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposiciones de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato o de ordenamientos jurídicos en la materia.

**TÍTULO OCTAVO**  
**INFRACCIONES, SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS INFRACCIONES**

**Infracciones**

**Artículo 128.** Son infracciones cometidas por los Licitantes, Postores o Proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. La participación de empresas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria;
- 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 asignado;

- V. No sostener sus ofertas o posturas presentadas;
- VI. Omitir presentar las garantías en los términos señalados dentro del presente Reglamento; y
- VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato.

#### **Infraacción que no amerita sanción**

**Artículo 129.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. Así mismo, no se podrá sancionar después de transcurrido el término de nueve años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

## **CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES**

#### **Monto de la sanción**

**Artículo 130.** Los licitantes, postores o proveedores que cometan las infracciones contenidas en el artículo 128 del presente Reglamento, serán sancionados con una multa por un importe equivalente de veinte a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización diaria elevada al mes, serán inhabilitados temporalmente 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.

#### **Cuantificación de sanciones**

**Artículo 131.** Los sujetos del presente Reglamento a través de la Tesorería 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 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 el pago total anticipado y 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 el Código Fiscal para el 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 los casos anteriores no podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial de pago de la sanción expedido por la Tesorería.

#### **De la reincidencia**

**Artículo 132.** 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.

#### **De la no formalización de los contratos**

**Artículo 133.** Cuando los licitantes, postores o proveedores, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización diaria elevada al mes, serán sancionados con una multa por un importe equivalente de diez hasta cuarenta y cinco veces la Unidad de Medida y Actualización diaria elevada al mes vigente al momento de la infracción.

#### **Criterios para imposición de multas**

**Artículo 134.** La imposición de las sanciones por violaciones al presente Reglamento corresponde al Comité, quienes impondrán las multas conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir en cualquier forma las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en ella; y
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno responderá solidariamente sobre el total de la multa que se imponga.

#### ***Reglas para la imposición de sanciones***

**Artículo 135.** 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 citado en la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;

III. Si dentro del plazo señalado, 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 afectado en un plazo máximo de quince días naturales.

#### **Denuncia de infracciones**

**Artículo 136.** Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades competentes.

El incumplimiento de dicha obligación será motivo de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

#### **Sanciones para los servidores públicos**

**Artículo 137.** Todo servidor público que infrinjan las disposiciones de este Reglamento será sancionado por la Contraloría o el órgano que corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### **Comisión de infracciones**

**Artículo 138.** 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.

### **CAPÍTULO III PENAS CONVENCIONALES**

#### **Penas convencionales**

**Artículo 139.** Se pactarán penas convencionales en el contrato respectivo 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.

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

Será responsabilidad de la Tesorería, 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.

## **TÍTULO NOVENO**

### **MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS E INSTANCIA DE INCONFORMIDAD**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

##### **Solicitud de conciliación**

**Artículo 140.** En cualquier momento las partes en los contratos regulados por el presente Reglamento podrán presentar ante la Contraloría solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo siguiente:

- a) Una vez recibida la solicitud, la Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes;
- b) Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud; y
- c) La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes.

##### **Audiencia de conciliación**

**Artículo 141.** En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer el sujeto de este Reglamento, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Reglamento, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

##### **Acuerdo de voluntades**

**Artículo 142.** En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, mismo que formara parte del contrato de origen como convenio modificadorio y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía jurisdiccional correspondiente junto con el principal.

La Contraloría dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual los sujetos de este Reglamento deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo.

En caso de no existir acuerdo de voluntades, concluirá el procedimiento de conciliación.

#### **Incumplimiento de los Acuerdos**

**Artículo 143.** En caso de incumplimiento de los acuerdos por parte del proveedor, la Contraloría canalizará a la Dirección Jurídica para que realice los trámites legales a que haya lugar.

En caso de incumplimiento del Municipio, quedarán a salvo los derechos del proveedor para que proceda como mejor convenga a sus intereses.

#### **Conclusión del Procedimiento sin llegar a acuerdos**

**Artículo 144.** En el caso de que alguna de las partes no se presente a la audiencia de conciliación, se entenderá que no es su deseo conciliar, concluyendo el procedimiento.

En caso de no existir acuerdo de voluntades en la audiencia de conciliación, concluirá el procedimiento.

### **CAPÍTULO II**

#### **INSTANCIA DE INCONFORMIDAD**

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

**Artículo 145.** En contra de los actos y resoluciones dictados en la aplicación del presente Reglamento será procedente el recurso contemplado dentro del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

### **TÍTULO DÉCIMO**

#### **ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES**

##### **Requerimientos de Inmobiliario**

**Artículo 146.** Para este efecto, las Dependencias solicitantes del bien inmueble deberán recabar información de al menos tres inmuebles que cumplan con las características generales de aquel que necesiten, y hacerlas llegar al Comité para su debido análisis técnico y económico.

**Artículo 147.** Para satisfacer los requerimientos de inmuebles de los sujetos de este Reglamento, el Comité en el ámbito de su competencia, deberá:

- I. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la Tesorería sobre las necesidades inmobiliarias, con el objeto de optimizar y eficientar los recursos;
- II. Cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a la justificación expuesta por el solicitante, a las características de los inmuebles solicitados, su localización, función y destino; llevando a cabo el análisis técnico y económico;
- III. Revisar o solicitar la revisión al padrón Municipal inmobiliario, para determinar la existencia de inmuebles disponibles, o, en su defecto, la necesidad de adquirir otros;
- IV. Proponer los inmuebles disponibles para, las Dependencia y Entidades, para que se emita el acuerdo de destino correspondiente; y
- V. De no ser posible lo anterior, solicitar al Comité, cuando así proceda, la adquisición del inmueble con cargo a la partida presupuestal autorizada.

#### **Autorización del comité**

**Artículo 148.** Tratándose de adquisiciones de bienes inmuebles, se deberá contar con la autorización expresa del Comité, donde se establezca el precio respectivo. La intervención del Comité no resultará aplicable para aquellas operaciones de adquisición de bienes inmuebles que serán destinados a la generación de infraestructura pública o bien, para la constitución de reservas territoriales.

#### **Autorización del Ayuntamiento**

**Artículo 149.** Para la adquisición de bienes inmuebles, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, independientemente de la competencia o intervención que le corresponda a otras Dependencias.

La autorización para la adquisición de inmuebles se emitirá siempre y cuando la operación respectiva corresponda a los objetivos y metas previstos en los instrumentos de planeación municipal y no existan inmuebles adecuados para satisfacer los requisitos específicos.

#### **Adquisición y arrendamiento de inmuebles**

**Artículo 150.** En la adquisición y arrendamiento de todos los bienes inmuebles, corresponderá al Ayuntamiento en coadyuvancia con la Tesorería:

- I. Dictaminar el monto de las rentas que los sujetos de este Reglamento deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadores;
- II. Autorizar el monto de las rentas que se deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatarios;
- III. Determinar con base en los avalúos pertinentes, el precio máximo de la adquisición de los inmuebles objeto de la operación; y
- IV. Establecer las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes inmuebles.

En los casos de arrendamientos de inmuebles propiedad del Municipio, el importe del precio de la renta no podrá ser inferior al dictaminado y será ingresado a la Tesorería en los términos de las leyes respectivas.

#### **Celebración de convenios o contratos**

**Artículo 151.** Para asegurar el precio, financiamiento y oportunidad en las adquisiciones de bienes inmuebles, el Ayuntamiento podrá celebrar los convenios o contratos necesarios previos a la escrituración correspondiente.

#### **Formalización de la adquisición de inmuebles**

**Artículo 152.** La Dirección Jurídica, en el ámbito de su competencia, realizará las acciones necesarias para formalizar la adquisición de los inmuebles hasta obtener su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Notarías del Estado de Guanajuato y en el padrón de la propiedad inmobiliaria Municipal. Lo anterior, sin perjuicio de que las Dependencias o Entidades, conforme a sus programas o asignaciones presupuestales respectivos, realicen las gestiones necesarias previas para la adquisición de dichos inmuebles.

#### **Arrendamiento de inmuebles**

**Artículo 153.** Sólo se autorizará el arrendamiento de bienes inmuebles cuando no sea posible o conveniente su adquisición. El Comité en coadyuvancia con la Tesorería, otorgarán la autorización solicitada con base en los argumentos y justificación que exponga la Dependencia, Entidad u Órgano de Administración solicitante. Previamente al arrendamiento de bienes inmuebles, se deberán realizar los estudios de costo beneficio, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

#### **Enajenación de bienes**

**Artículo 154.** En la enajenación, administración y disposición de los bienes inmuebles del Municipio, deberá observarse, en lo conducente, lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

En la enajenación onerosa de bienes inmuebles, el Ayuntamiento, deberá establecer el precio de la operación, el cual se determinará tomando como base los avalúos que se practiquen para tal efecto, buscando las mejores condiciones para el Municipio.

### **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **Servidores públicos que participan en contrataciones públicas**

**Artículo 155.** El Municipio participara con el Gobierno del Estado y en la Plataforma digital estatal del sistema anticorrupción a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el

Estado de Guanajuato, incluirá, en un sistema específico, los nombres y adscripción de los Servidores Públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos. Los formatos y mecanismos para registrar la información serán determinados por el Comité Coordinador a cargo del Gobierno del Estado de Guanajuato en los términos de las leyes citadas en el párrafo anterior.

#### **De las obligaciones de la Dirección Jurídica Municipal.**

**Artículo 156.** La Dirección Jurídica tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar los contratos respectivos que se deriven de los procedimientos del Comité;
- II. Llevar a cabo las acciones legales que se deriven por falta de incumplimiento o rescisión de los Contratos; y
- III. Las demás que le señale este Reglamento.

#### **De los Organismos Descentralizados**

**Artículo 157.** Los Organismos Descentralizados, deberán aplicar el presente Reglamento en todas sus adquisiciones con recurso propio a través de sus propios Comités, Patronatos o cualquiera que sea su denominación.

Cuando no se trate de recursos propios los Organismos Descentralizados deberán presentar su solicitud de adquisición al Comité.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Tierra Blanca, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 176, segunda parte de fecha 4 de Noviembre del 2014.

**Artículo Tercero.** Los procedimientos 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 regirán por las disposiciones aplicables en el momento en que se celebraron.

**Artículo Cuarto.** A la entrada en vigor del presente Reglamento el H. Ayuntamiento de Tierra Blanca, Guanajuato; y los Organismos Descentralizados deberán instaurar sus Comités de conformidad al presente reglamento en un término de 30 treinta días naturales.

**Artículo Quinto.** A la entrada en vigor del presente Reglamento las Dependencias y Organismos Descentralizados deberán presentar sus programas anuales correspondientes el siguiente mes de noviembre del año de la publicación del presente reglamento, para ser aplicado al año siguiente.

**Artículo Sexto.** A la entrada en vigor del presente Reglamento la Tesorería Municipal realizara su programación y presupuestación anuales correspondientes el siguiente mes de diciembre del año de la publicación del presente reglamento, para ser aplicado al año siguiente y poder contemplar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las Dependencias y Organismos descentralizados.

**Artículo Séptimo.** A la entrada en vigor del presente Reglamento la Tesorería Municipal contara con un término de 90 noventa días naturales para conformar el Padrón de Proveedores.

**Artículo Octavo.** Durante el tiempo que tarde en conformarse los Comités, los programas anuales, la programación y presupuestación y el padrón de proveedores señalados en los artículos cuarto al séptimo transitorio, se podrá proceder con lo ya establecido, debiendo entrar en vigor las anteriores disposiciones conforme a los términos señalados.

Por tanto, con fundamento en el artículo 77, fracción 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.

**PROFR. PEDRO PUEBLITO HERNÁNDEZ GARCÍA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. JOQUIN GALLEGOS LLATA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**