



**Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.**



**Acuerdo mediante el cual se aprueba, el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES  
MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.**

**El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracción I, II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 fracción III, 126, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 2, 3, 90 fracciones VI, 223, y 224 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y**

**CONSIDERANDO**

- I. Que el primer párrafo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos expresa que el Municipio libre, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados; y en la fracción II del mismo artículo 115 constituye a los municipios como entidades públicas, con personalidad jurídica, autónomos en su gobierno interior y libres en la administración de su hacienda, expresándose dicha autonomía en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, dentro del marco de competencia que le señala la misma Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el caso del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y las leyes que de ellas emanan.
- II. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 126 establece el Municipio libre como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; la propia disposición define al Municipio libre, como una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas, establecida en el territorio que se prevé en la misma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda; en su párrafo segundo establece que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, y las leyes que conforme a ellas se expidan. La esencia de las disposiciones antes referidas, se encuentran establecidas en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- III. Que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en su artículo 3 establece que cada Municipio debe ser gobernado por el Ayuntamiento, al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. El mismo artículo dispone que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes.
- IV. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 68 fracción III otorga el derecho a los Ayuntamientos de iniciar leyes y decretos.



**Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.**



*Handwritten signature*

- V. Que el artículo 90 fracción VI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Presidente Municipal tiene entre otras, la facultad de presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso. *Handwritten mark*
- VI. Que el Ayuntamiento cuando actúa como cuerpo colegiado, constituye el ejercicio político, jurídico e institucional, por el cual se discuten las decisiones más importantes del municipio relativas a la prestación de servicios y al autogobierno de la comunidad.
- VII. Que son facultades del Ayuntamiento de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en 145 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de formular el marco reglamentario que cumplan el objetivo de organizar la administración pública municipal, así como establecer las reglas para regular las materias, procedimientos, sus funciones, y garantizar la eficacia de los servicios públicos.
- VIII. Que la Administración Pública Municipal, ha tenido que enfrentar cambios tecnológicos, sociales, y humanos, y por tanto resulta procedente, adaptarse estableciendo nuevas reglas y procedimientos, con el propósito de tener una agenda más efectiva que logre el desarrollo, crecimiento y bienestar de la sociedad Tulumnense; es por ello, que es tarea primordial, realizar una constante revisión y adecuación de los ordenamientos jurídicos para ir acorde con estos cambios y evitar rezagos estructurales del municipio.
- IX. Que el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del municipio de Tulum, fue expedido y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha seis de junio de dos mil once, por lo que es procedente realizar su actualización, al resultar obsoleto su contenido de acuerdo a las necesidades actuales. *Handwritten mark*
- X. Que resulta procedente actualizar la normatividad del municipio, para asumir las responsabilidades que otorga el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, a efecto de fortalecer el municipio en su estructura. *Handwritten mark*
- XI. Que por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración de éste Cabildo, la abrogación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado el seis de junio de dos mil once, para expedirse el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de acuerdo a los requisitos previstos en el artículo 224 de la Ley de los Municipios; lo anterior, permitirá tener un ordenamiento jurídico actualizado de acuerdo a las atribuciones de este cuerpo colegiado, lo que permitirá a su vez apegarse principio de legalidad, que es uno de los pilares sobre los que se constituye el ejercicio del derecho. *Handwritten mark*

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones Previamente señaladas, se propone a los miembros del Ayuntamiento, el siguiente:

*Handwritten signatures*



**Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.**

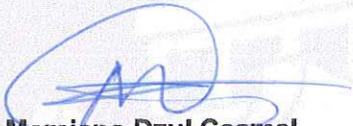


**Acuerdo**

**PRIMERO.** Se aprueba abrogar el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha seis de junio de dos mil once; por los motivos expuestos en los Considerandos del presente Acuerdo, se emite el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mismo que se anexa al presente Acuerdo, formando parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** Se ordena la publicación del presente Acuerdo, y del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo, que se aprueba, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

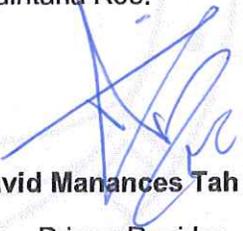
Así lo mandan, dictan y firman los ciudadanos miembros del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo. Publíquese y cúmplase.

  
**C. Marciano Dzul Caamal.**

Presidente Municipal de Tulum, Quintana Roo.

  
**C. María Teresa Arana Sánchez.**

Síndico Municipal.

  
**C. David Manances Tah Balam.**

Primer Regidor.

**C. Beatriz Anahí Mendoza Samos.**

Segunda Regidora.

  
**C. Martín Dzib Chimal.**

Tercer Regidor.



**Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum,  
Quintana Roo.**



**TULUM**

  
**C. Fany Adriana Gallegos Sánchez.**

Cuarta Regidora.

**C. Carlos Adolfo Coral Basulto.**

Quinto Regidor.

  
**C. Paulina Yadira Malpica Yáñez.**

Sexta Regidora.

**C. Víctor Mas Tah.**

Séptimo Regidor.

**C. Eva Rosely Rocha Geded.**

Octava Regidora.

**C. Iván Alfredo Dzul Cabañas.**

Noveno Regidor.

Doy Fe.

  
**C. Jorge Alberto Portilla Mánica.**

Secretario General del Honorable Ayuntamiento





**TULUM**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, lo siguiente:

I. La planeación, programación, ejecución, contratación y control que en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos realicen las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal; y

II. La integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento, la prestación de servicios que impliquen obra pública y servicios públicos, así como los contratos, convenios y actos jurídicos que se celebren con dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- III. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- IV. **Comité:** El órgano colegiado constituido para conocer y resolver de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en este ordenamiento y conforme a las partidas presupuestales asignadas;
- V. **Tesorería:** La Tesorería del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VII. **Dependencia:** La Oficialía Mayor, ente público perteneciente a la Administración Pública Centralizada y subordinada en forma directa al o a la titular del Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. **Dirección:** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- IX. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a una dependencia, como parte de su estructura orgánica;
- X. **Entidades:** Los organismos centralizados y descentralizados de la administración pública Municipal, y las empresas de participación Municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o las entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes;
- XI. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos correspondiente para cada uno de las entidades o dependencias;
- XII. **Partida Presupuestaria:** Cada una de las partes que integran un presupuesto, y que coincide los recursos asignados a la misma;

- XIII. **Concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;
- XIV. **Área Requirente:** Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que lo utilizará;
- XV. **Área Contratante:** La Oficialía Mayor a través del o de la Sub Oficialía Mayor;
- XVI. **Servicios:** Los contratos de prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y de las entidades;
- XVII. **Proveedor:** La persona física o moral que desee enajenar o arrendar bienes al Municipio o prestar servicios en relación con los bienes propiedad de este y que esté Inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores;
- XVIII. **Padrón Municipal de Proveedores:** Es el registro único de proveedores, el cual los clasificará de acuerdo, entre otros aspectos, por su actividad, datos generales, nacionalidad e historial en materia de contrataciones y su cumplimiento;
- XIX. **Sistema de Certificación de los medios de Identificación Electrónica:** La certificación del medio de identificación electrónica es el proceso que le permite al usuario disponer del certificado, la llave privada y la contraseña que podrá utilizar para firmar electrónicamente documentos y archivos en CompraNet, cuando se trate de recursos federales;
- XX. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXI. **Proyecto de Convocatoria:** Documento que contenga la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual deberá ser difundido;
- XXII. **Licitante:** Persona física o moral que participe en respuesta a la convocatoria de proceso de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
- XXIII. **Bienes Muebles:** Los comprendidos por el Código Civil para el Estado de Quintana Roo en sus artículos 1735 al 1740;
- XXIV. **Bienes de Consumo:** Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente;
- XXV. **Investigación de Mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimando basado en la información que se obtenga, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XXVI. **Precio Aceptable o Conveniente:** Precio del bien o servicio materia de la contratación, conocido a través de la investigación de mercado u ofertado por los licitantes, según corresponda siempre y cuando se encuentre dentro de los rangos de precios existentes en el mercado, en condiciones similares de contratación a la que se realice conforme al reglamento y no exceda el presupuesto máximo con que cuentan las entidades o dependencias;
- XXVII. **Precio no aceptable:** Es aquél que, derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior a un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
- XXVIII. **Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en la Sesión del Comité;
- XXIX. **Sesión:** Reunión ordinaria o extraordinaria que lleva a cabo el Comité, de forma presencial o por medios electrónicos;
- XXX. **Acta de Sesión:** Es el documento donde se hace constar la atención de los asuntos sometidos a dictaminación del Comité;
- XXXI. **Acuerdo:** Es el pronunciamiento del Comité a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, respecto de los asuntos que se le someten como solicitudes

de procedimientos de contratación, ya sea por excepción de adquisición, arrendamiento y/o servicio, o bien para emitir resolución en procesos de licitación;

- XXXII. Requisición:** Documento en el que consta la solicitud de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- XXXIII. Sobre Cerrado:** Cualquier medio que contenga la proposición respectiva del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de propuestas en término del presente Reglamento;
- XXXIV. Unidad de Medida y Actualización (UMA):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y disposiciones jurídicas;
- XXXV. Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, los comités técnicos de los fideicomisos técnicos; la asamblea general de socios en las empresas de participación Municipal; o en su caso la máxima autoridad cualquiera que sea su denominación de la entidad de que se trate.

**Artículo 3.** El presente ordenamiento jurídico será aplicable a las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración, así como a las personas físicas o morales que celebren cualquier acto o contrato materia del presente Reglamento con el Municipio.

**Artículo 4.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, solo se llevarán a cabo cuando el área requirente cuente con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente dentro del presupuesto aprobado.

**Artículo 5.** En casos excepcionales, en los que no se cuente con suficiencia presupuestal, el Comité podrá iniciar o llevar a cabo el proceso de adjudicación, siempre y cuando se exhiba autorización expresa de la Tesorería donde se manifieste el compromiso de asignar y/o ministrar recursos a la partida correspondiente de esta, para efecto de continuar con el proceso de adjudicación.

**Artículo 6.** Será responsabilidad de las unidades administrativas y dependencias, como áreas requirentes, solicitar el inicio del procedimiento de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos o de prestación de servicios, ante él o la titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 7.** La aplicación del presente ordenamiento compete al Comité, y solamente regirá para las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 8.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de cualquier tipo de servicios relacionados con bienes muebles que se realicen se llevarán a cabo mediante los procedimientos que marca el presente Reglamento.

**Artículo 9.** Las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos con cargo parcial a fondos federales o estatales, estarán sujetos a las disposiciones de la ley federal o estatal respectivamente, conforme a los convenios entre el ejecutivo Federal o el Estado y el Municipio. De ser el caso, se pactará lo conducente en los convenios correspondientes con la participación que, en su caso, corresponde al Municipio.

**Artículo 10.** Para efectos de este reglamento, las adquisiciones, arrendamientos y servicios comprenderán:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de las unidades administrativas y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados, adheridos o destinados a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble;
- V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- VI. La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;
- VII. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- VIII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles con opción o sin opción a compra del bien arrendado; y
- IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Municipio, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y GASTO

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 11.** La planeación, programación, presupuestación y gasto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se sujetará a las disposiciones específicas del presupuesto de egresos vigente del Municipio y demás disposiciones aplicables, manejando los recursos con base en los principios de eficiencia, eficacia, austeridad, economía, racionalidad, transparencia, honradez, imparcialidad, control y rendición de cuentas.

**Artículo 12.** El gasto estará sujeto invariablemente a la disponibilidad de los recursos previstos en el presupuesto de egresos vigente del Municipio y demás disposiciones legales.

**Artículo 13.** El Municipio, a través del Comité, bajo su responsabilidad, podrá convocar, adjudicar o contratar, adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario del gasto corriente.

**Artículo 14.** Las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal estarán obligados a remitir a la Oficialía Mayor a través de la Dirección, sus necesidades y requerimientos para ser considerado dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 15.** La violación a las disposiciones de este Reglamento que regulan los procedimientos de contratación, traerá como consecuencia las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 16.** La información y documentación que se someta a consideración del Comité y de la Oficialía Mayor a través de la Dirección, serán de la exclusiva responsabilidad del área requirente.

**Artículo 17.** Los actos, contratos y convenios que las unidades administrativas o entidades, que integran la Administración, realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

### TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ

#### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 18.** El Comité se constituye para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación, contratación y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que sean solicitados por las unidades administrativas.

**Artículo 19.** El Comité es un órgano colegiado interdisciplinario auxiliar del Municipio, de consulta, análisis, opinión, orientación y resolución; que tiene por objeto aprobar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, requeridos por las unidades administrativas, procurando la optimización de los recursos aplicados a estos.

**Artículo 20.** El Comité deberá quedar instalado dentro de los primeros treinta días naturales del periodo de gestión constitucional de la administración respectiva. Al efecto, el o la titular de la Oficialía Mayor, llevará a cabo la convocatoria de instalación del Comité en coordinación con la Dirección, invitando a quienes lo conforman y quienes ejercerán sus funciones durante todo el período de gestión de la Administración de que se trate.

**Artículo 21.** El Comité, se integrará con los siguientes miembros:

#### I. Con derecho a voz y voto:

- a) **Presidente:** La persona titular de la Oficialía Mayor o su equivalente;
- b) **Secretario(a) Ejecutivo(a):** La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- c) **Vocal de Hacienda:** La persona titular de la Sindicatura Municipal;
- d) **Vocal de Planeación:** La persona titular de la Dirección General de Planeación Municipal; y
- e) **Vocal Financiero:** La persona titular de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal;

#### II. Con derecho a voz, sin derecho a voto:

- a) **Asesor Normativo:** La persona titular de la Contraloría Municipal;
- b) **Asesor Jurídico:** La persona titular de la Consejería Jurídica; y
- c) **Vocal Temporal:** La persona titular de la unidad administrativa o entidad interesada en la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.

**Artículo 22.** Los integrantes del Comité, a través de acuerdos delegatorios, podrán designar sustitutos o delegados quienes tendrán las facultades y responsabilidades de aquellos conforme a este Reglamento.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

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

- I. Vigilar, cumplir y hacer cumplir las normas previstas en el presente Reglamento;
- II. Revisar y aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal que corresponda;
- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes, debiendo presidir en todo momento el o la Presidente;
- IV. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voz y voto y en caso de empate, el o la Presidente tendrá voto de calidad;
- V. Aprobar y suscribir las actas, desde el acta de integración y funcionamiento, así como todas las que se suscriban conforme al Reglamento;
- VI. Emitir los sistemas, procedimientos y criterios que regulen en detalle el funcionamiento del Comité, y proponer las políticas, bases, lineamientos de los procedimientos de adquisiciones a los que se sujetará la Administración;
- VII. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, o dispensar esta, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el presente Reglamento;
- VIII. Proponer las políticas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Municipio, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, debiendo informar al o a la Presidente del Comité;
- IX. Aprobar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios acorde al Presupuesto de Egresos y al Plan de Desarrollo Municipal autorizado por el Ayuntamiento;
- X. Vigilar la integración del Padrón Municipal de Proveedores;
- XI. Validar la suspensión de algún proveedor que así haya determinado la Dependencia;
- XII. Eficientar y modernizar los procedimientos de adquisiciones mediante la delegación de facultades y empleo de los medios remotos de comunicación electrónica;
- XIII. Suspender temporalmente a proveedores, en los términos del presente Reglamento;
- XIV. Evaluar en general, el cumplimiento oportuno de los proveedores en cuanto a sus obligaciones contractuales, a efecto de tomar las medidas preventivas o correctivas que estimen convenientes;
- XV. Analizar, exclusivamente para su opinión, cuando se le presente la propuesta de contratación por adjudicación directa por parte de la Administración;
- XVI. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adjudicaciones, así como intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por el presente Reglamento;
- XVII. Aprobar las convocatorias, bases y requisitos sobre los cuales deberán adquirirse los bienes, servicios o arrendamientos, que prevé el presente Reglamento;
- XVIII. Adjudicar el contrato de adquisición del licitante que fue favorecido por el fallo;
- XIX. Declarar desierta o cancelar el procedimiento de adjudicación, de acuerdo a las normas previstas en el presente Reglamento;
- XX. Vigilar la correcta aplicación de los acuerdos, decretos y demás ordenamientos que sean emitidos por el Municipio;
- XXI. Resolver las dudas de los licitantes o participantes en la junta de aclaraciones;

- XXII. Delegar en funcionarios o servidores públicos municipales, funciones específicas respecto a los procedimientos de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos;
- XXIII. Emitir su opinión y determinación, en relación a la celebración de contratos multianuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, siempre que esto represente un beneficio para la Administración, en el entendido que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria que se autorice en cada ejercicio fiscal y del periodo Constitucional correspondiente; y
- XXIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** Las Dependencias o Entidades de la Administración deberán cumplir con las siguientes atribuciones:

- I. Programar anualmente y presupuestar las adquisiciones, arrendamientos o servicios para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Proveer toda la información necesaria para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Comité;
- III. Acatar las recomendaciones que haga el Comité en materia de las adquisiciones, servicios y arrendamientos;
- IV. Establecer y precisar las especificaciones técnicas, calidad, cantidad y de oportunidad de las necesidades requeridas, así como las condiciones a pactarse con los proveedores;
- V. Verificar y constatar la calidad de las adquisiciones de acuerdo a sus especificaciones previas;
- VI. Informar al Comité, en un término no mayor de treinta días, de las irregularidades que se adviertan relativas a las especificaciones de las adquisiciones;
- VII. Participar en el procedimiento de licitación cuando sea requerido por el o la Presidente del Comité;
- VIII. Suscribir conjuntamente los contratos en los que se haya emitido un fallo por parte del Comité; y
- IX. En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita el Comité conforme a este Reglamento.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 25.** El o la Presidente del Comité o quien lo sustituya, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Encabezar las sesiones del Comité;
- II. Expedir las convocatorias y autorizar el orden del día, tanto para las Sesiones Ordinarias como extraordinarias;
- III. Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y sus respectivas modificaciones en cada ejercicio fiscal;
- IV. Convocar a través de la persona que ocupe el cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a) a las sesiones del Comité;
- V. Conducir y levantar las sesiones, además de decretar los recesos pertinentes, así como dirigir las deliberaciones en ellas;
- VI. Contar con voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- VII. Supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios o arrendamientos;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité, adoptando las medidas que sean necesarias;

- IX. Ejecutar los acuerdos, funciones y acciones que hayan sido aprobados y encomendados por el Comité;
- X. Revisar y validar los dictámenes correspondientes que en su caso sean necesarios para una adjudicación;
- XI. Firmar cada una de las actas de las sesiones que se celebren; así como toda aquella documentación que sea necesaria de los asuntos dictaminados;
- XII. Reportar a los miembros del Comité toda incidencia que impida cumplir con una resolución tomada por el mismo, para decidir en consecuencia; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Comité o el Ayuntamiento.

**Artículo 26.** El o la Secretario(a) Ejecutivo(a) tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios que solicite el o la Presidente del Comité;
- II. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, así como recabar las firmas de los asistentes y demás documentos relativos a éste;
- III. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum legal necesario para sesionar;
- IV. Tener derecho a voz y voto en los asuntos sometidos al pleno del Comité;
- V. Llevar el control y archivo de los expedientes del Comité;
- VI. Recabar toda la información técnica necesaria e inherente a los asuntos a tratar en las sesiones, debiendo asesorarse con personal especializado en la materia, adscritos a la Dirección;
- VII. Revisar los dictámenes correspondientes que en su caso sean necesarios para una Adjudicación;
- VIII. Verificar que las órdenes de pedido contengan toda la información necesaria y que la misma esté correctamente clasificada en los términos de la guía contabilizadora de la Tesorería Municipal, rechazando aquellas peticiones mal planteadas; y
- IX. Las demás actividades que le encomiende el Comité o le sean asignados por su superior jerárquico.

**Artículo 27.** Los y las Vocales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las cuales sean convocados;
- II. Tener derecho a voz y voto;
- III. Proponer al Comité para su análisis y aprobación, medidas que estime pertinentes para el mejor desarrollo de las funciones del Comité;
- IV. Informar al Comité de las desventajas, anomalías o irregularidades que, conforme a su capacidad, experiencias o conocimientos, consideren constituyan un obstáculo para la aceptación de determinadas propuestas; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 28.** Los o las asesores(as) tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las cuales sean convocados;
- II. Tener derecho a voz en los asuntos sometidos al pleno del Comité;
- III. Proponer al Comité para su análisis y aprobación, medidas que estime pertinentes para el mejor desarrollo de las funciones del Comité;
- IV. Informar al Comité de las desventajas, anomalías o irregularidades que, conforme a su capacidad, experiencia y conocimiento, consideren constituyan un obstáculo para la aceptación de determinadas propuestas; y

V. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 29.** El o la Vocal Temporal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar y solicitar en tiempo la apertura del procedimiento para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones a las cuales sea convocado; tener derecho a voz en los asuntos sometidos al pleno del Comité;
- III. Informar al Comité de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad y de oportunidad de las necesidades requeridas, así como las condiciones a pactarse con los proveedores;
- IV. Proveer toda la información necesaria inherente a la adquisición para la que fue convocado a la sesión;
- V. Participar en los procedimientos de adjudicación exclusivamente por cuanto hace a su solicitud;
- VI. Cumplir con las resoluciones y bases que emita el Comité conforme a este Reglamento; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o le sean asignadas por su superior jerárquico.

El o la titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal solicitante, podrá delegar sus funciones como integrante del Comité en el servidor público municipal adscrito a esta, quien participará del Comité exclusivamente por lo que respecta a su requerimiento.

## TÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 30.** El Comité sesionará cuando menos una vez al mes, previa convocatoria que, con anticipación de veinticuatro horas, formule el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) por instrucción del o de la Presidente, debiendo señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

El o la Presidente del Comité evaluará y decidirá los casos en que será necesario que el o la vocal temporal acuda a la sesión en la que se pretenda adjudicar bienes, servicios o arrendamientos que éste haya solicitado.

**Artículo 31.** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el o la Secretario(a) Ejecutivo(a), a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, misma que deberá firmarse por los integrantes del Comité al término de la misma.

**Artículo 32.** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Son sesiones ordinarias: aquéllas que han sido previamente autorizadas por el Comité, de acuerdo a la calendarización mediante el Programa Anual de Sesiones y las cuales se podrán cancelar cuando no exista asuntos a tratar;

II. Son sesiones extraordinarias: aquéllas que se convocarán cuando exista un asunto o adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de carácter prioritario o urgente por lo que requieran ser utilizados, o bien, aquellas que, derivado de la emergencia por situaciones de seguridad pública o protección civil, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, causas de salubridad o peligro el medio ambiente; mismas que podrán ser celebradas en cualquier fecha hábil o inhábil.

**Artículo 33.** Cuando cualquiera de los integrantes del Comité lo crea conveniente, podrán invitar a las reuniones a personas físicas o representantes de personas morales para que los asesoren sobre bienes, servicios o arrendamientos que el Municipio requiera.

**Artículo 34.** Para que tengan validez las decisiones del Comité, deberán estar presentes la mitad más uno de los integrantes y será necesario que el voto sea en un mismo sentido por la mayoría de los integrantes presentes en la sesión; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

**Artículo 35.** Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción de los Asesores(as) y el o la Vocal Temporal, quienes únicamente tendrán voz.

**Artículo 36.** En los casos en que el Comité resuelva adjudicar bienes, servicios o arrendamientos con dos o más proveedores dentro de un mismo procedimiento, dichas adjudicaciones deberán de quedar debidamente establecidas dentro del documento resolutivo donde se detallará al respecto.

El o la Secretario(a) Ejecutivo(a), levantará un acta donde se anoten todos los acuerdos que se adopten, y deberá ser firmada por los asistentes haciendo constar que el Comité procedió en términos del presente Reglamento.

**Artículo 37.** Para que una proposición derivada de un procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida pueda ser discutida, y en su caso aprobada por el Comité, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que se haya iniciado el procedimiento de licitación pública o invitación restringida;
- II. Que el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) haya reunido los documentos respectivos con la debida anticipación a la sesión en la que se vayan a discutir tales asuntos;
- III. Que los procedimientos se hubiesen llevado en estricto apego al presente Reglamento, y en su defecto proceder conforme a derecho; y
- IV. Las demás que así haya determinado el Comité cuando el asunto haya sido tratado en sesión anterior.

## TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 38.** Las solicitudes que formule el área requirente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán indicar y justificar la necesidad de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos; que se haga necesario adquirir o arrendar, en caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo

máximo para proceder a su utilización, lo anterior con el propósito de que los proveedores presenten propuestas solventes a fin de asegurar al Municipio, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 39.** El proceso para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la solicitud o requisición de materiales o prestación de servicios que las dependencias, unidades administrativas o entidades municipales, presenten a la Oficialía mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a la cual deberán de anexar el oficio de autorización expedido por la Tesorería Municipal donde señale que cuentan con la suficiencia o en su defecto, con la ampliación presupuestal para la contratación.

**Artículo 40.** La solicitud para la apertura del procedimiento de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos deberá contener los siguientes requisitos:

- I. El nombre de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida y calidad de cada uno de los bienes, servicios o arrendamientos solicitado, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos y especificaciones de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien, servicio o arrendamiento;
- IV. Nombre y firma del titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad municipal solicitante;
- V. Forma de garantizar los bienes, arrendamientos o servicios que soliciten;
- VI. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o, en su caso, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su solicitud;
- VII. La opinión técnica que en su caso sea necesario, para la adjudicación del bien, servicio o arrendamiento;
- VIII. Vigencia del Contrato; y
- IX. Las demás que disponga el Comité.

**Artículo 41.** El Comité seleccionará de entre los procedimientos de adjudicación, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Municipio las mejores condiciones y demás circunstancias pertinentes.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, mediante licitación pública; para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente a fin de asegurar a el Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y demás circunstancias pertinentes de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 42.** Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres proveedores y en las proposiciones, presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y en el caso de invitación a cuando menos tres proveedores con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la emisión del fallo o; en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de

adjudicación. Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las proposiciones presentadas no podrán ser retiradas o modificadas, para dejarlas sin efecto por los licitantes.

A los actos del procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores podrán asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

**Artículo 43.** Las licitaciones públicas podrán llevarse a cabo a través de medios electrónicos, presencial y/o mixto, conforme a las disposiciones administrativas que emita el presente Reglamento y las disposiciones que dicte el Comité; en cuyo caso, las áreas requirentes estarán obligadas a proporcionar toda la información que sea necesaria para realizar dicho procedimiento por esa vía, salvo las excepciones que autorice el Comité.

**Artículo 44.** Los licitantes, deberán de entregar un sobre que contenga su proposición, en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

**Artículo 45.** Las adquisiciones que autorice el Comité podrán ser:

- I. Adquisiciones en modalidad ordinaria, son aquéllas que se contratan mediante la autorización del Comité, basadas en la calendarización y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por el Municipal, y que están contempladas en el programa anual de sesiones del Comité;
- II. Adquisiciones en modalidad extraordinaria, son aquéllas que se contratan cuando exista un asunto o adquisición, arrendamiento o prestación de servicios de carácter prioritario o urgente por lo que requieran ser utilizados, o bien, aquellas que, derivado de la emergencia por situaciones de seguridad pública o protección civil, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, causas de salubridad o peligro el medio ambiente se requieren contratar.

**Artículo 46.** La Oficialía Mayor a través de la Dirección, deberá observar que las cotizaciones reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que provengan de proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores con excepción cuando se trate de adjudicaciones realizadas de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Incluyan en su caso, el costo de fletes, seguros y demás gastos necesarios para su entrega;
- III. Expresen la cantidad, calidad y precio unitario y total del bien, servicio o arrendamiento; y
- IV. Datos que permitan identificar al proveedor y contenga los requisitos fiscales correspondientes, así como los medios de notificación.

**Artículo 47.** No procederán proposiciones o cotizaciones, respecto de las personas físicas o morales siguientes:



Página | 12

- I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio y formen parte de las sociedades; así como las personas morales que tengan algún socio con dicho carácter;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública Municipal, durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato;
- IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos;
- V. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VI. Aquellas que presenten propuestas dentro de un mismo procedimiento para la adquisición de un bien o servicio que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;
- VIII. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- IX. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- X. Las personas físicas que hubieren fungido como administradores de personas morales que se encuentran en los supuestos contemplados en las fracciones III, IV y V del presente artículo;
- XI. Aquellas personas que se encuentren en situación de suspensión o inhabilitación por resolución de la autoridad competente;
- XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

## CAPÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 48.** Podrán efectuarse fallos relacionados a las adquisiciones de bienes, arrendamientos o servicios relacionados con los mismos bajo de los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública;
- II. Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores; y
- III. Por adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación, deberán establecerse los requisitos y condiciones en cuanto a tiempo, lugar de entrega, condiciones de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo las unidades administrativas o entidades de la Administración que los suscriban, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

**Artículo 49.** Para efectos del artículo anterior y con el fin de garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objetos del presente Reglamento, el Comité se sujetará a lo siguiente:

- I. Por licitación pública cuando el precio de los bienes, servicios o arrendamientos sean mayores de 20,906 U.M.A. vigente, antes de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
- II. Por invitación restringida a cuando menos tres proveedores, cuando el precio de los bienes, servicios o arrendamientos sean mayores a 6,224 U.M.A. vigente y hasta 20,906 U.M.A. vigente antes del I.V.A.; y
- III. Por adjudicación directa cuando el monto de los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir, sea de hasta 6,224 U.M.A. vigente, antes de I.V.A.

**Artículo 50.** No deberán someterse a la consideración del Comité, las contrataciones por compra directa que no requieren formalizar contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, cuando el importe de la operación no exceda los \$250,000.00 (son: doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), con el IVA incluido, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto de excepción y para lo cual, se requerirá de dos cotizaciones de proveedores para seleccionar la propuesta más baja.

**Artículo 51.** Las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, bajo su responsabilidad, podrán solicitar al Comité no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o de servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa; para lo cual, las áreas requirentes, deberán fundar y motivar su petición por escrito, basándose en los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez; manifestando expresamente que dicha vía no vulnerará los intereses y ofrecerá las mejores condiciones para el Municipio, dicho escrito deberá de estar firmado por el titular del área requirente.

**Artículo 52.** La selección del proveedor se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. Que se encuentre inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores;
- II. Que cumpla con las especificaciones solicitadas;
- III. Quien maneje un precio del bien, servicio o arrendamiento, favorable;
- IV. Quien ofrezca calidad, seriedad y responsabilidad;
- V. Que esté dentro de la clasificación en el Padrón Municipal de Proveedores, como proveedor del servicio que se solicita;
- VI. Quien se apegue a las condiciones del contrato; y
- VII. Quien ofrezca garantía en sus productos y/o servicios.

**Artículo 53.** Será responsabilidad del o de la titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos en la partida correspondiente a su

presupuesto, para llevar a cabo la solicitud de apertura del procedimiento para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 54.** Para la apertura del procedimiento de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos que se realicen mediante la modalidad de licitación pública, se expedirá una convocatoria suscrita por el o la Presidente del Comité.

**Artículo 55.** El o la Presidente del Comité a través de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en su calidad de Secretario(a) Ejecutivo(a), elaborará la convocatoria correspondiente al procedimiento de adquisición por Licitación Pública, misma que deberá ser aprobada por el Comité.

**Artículo 56.** La convocatoria, podrá referirse a uno o a varios contratos o pedidos, misma que se publicará, siendo una primera o única publicación, en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, en días naturales. La Oficialía Mayor será la responsable de la adecuada publicidad de la convocatoria, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios materia de la licitación.

**Artículo 57.** La convocatoria a que se refiere el artículo inmediato anterior, deberá contener:

- I. Nombre del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación; de excederse de más de cinco partidas o conceptos, se deberán definir y publicar las cinco de mayor costo;
- III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y en su caso; cuando las bases impliquen un costo, este será fijado por el Comité solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que entreguen; los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que se establezcan para tales efectos;
- IV. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y del fallo;
- V. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, si se realizará bajo la cobertura de algún tratado y el idioma en que podrán presentarse las proposiciones;
- VI. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción de compra;
- IX. Mencionará los sistemas electrónicos de comunicación que haya autorizado el Comité para el desarrollo del proceso de adjudicación;
- X. Formato del Contrato sujeto a suscribir; y
- XI. Las demás que así estime necesarias el Comité.

**Artículo 58.** La licitación pública podrá ser, según el carácter:

- I. **Nacional;** cuando únicamente participen proveedores de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir, cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento del contenido nacional. El Comité establecerá y motivará los casos en que no será exigible el porcentaje mencionado, determinando el grado de integración nacional de los bienes

que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la Secretaría de Economía federal y la Contraloría Municipal.

- II. **Internacional abierta;** cuando puedan participar tanto proveedores con nacionalidad mexicana, como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

**Artículo 59.** La licitación pública, conforme a los medios que se utilicen podrá ser:

- I. **Presencial:** en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería;
- II. **Virtual:** en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes mediante sistema de videoconferencia, en donde se utilizaran medios de identificación electrónica; en este caso las comunicaciones surtirán sus efectos;
- III. **Mixta,** en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o virtual en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y en el acto de fallo.

**Artículo 60.** El plazo de la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones nacionales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, será de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; salvo que, por razones de urgencia justificada, el plazo referido podrá reducirse a diez días naturales.

En las licitaciones internacionales abiertas, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que por razones de urgencias justificadas y siempre que no tenga por objeto limitar el número de participantes o no pueda observarse dicho plazo, el Comité, fijará un nuevo plazo siempre y cuando este no sea menor de diez días naturales contado a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 61.** El Comité, siempre que con ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con siete días naturales de anticipación a la fecha señalada para la presentación y la apertura de proposiciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y
- II. En el caso de las bases de licitación, se utilizará invariablemente los mismos medios donde se publicó la convocatoria y se enviará correo electrónico a los participantes inscritos, quienes deberán de acusar por ese mismo medio de enterados y en su caso acudirán ante la Dirección, para conocer de manera más específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la relación de aviso a que se refiere la fracción anterior, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar en el plazo señalado en este artículo se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que se trata este artículo, no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente o bien en la adición de otros distintos, por lo que, vencido el plazo, no se aceptarán participantes adicionales.

**Artículo 62.** Las bases que se emitan para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones y contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones, que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- III. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los proveedores podrán ser negociadas;
- VI. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrá utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- VII. Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;
- VIII. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- IX. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- X. Condiciones de precio y pago;
- XI. La indicación de sí se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder el cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XII. La indicación de sí 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 proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultaneo, en cuyo caso deberá de precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignaran a cada una, y el porcentaje diferencial en el precio que se considerará; el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto a la proposición solvente más baja;
- XIII. El señalamiento que será causa de descalificación, la comprobación que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios;
- XIV. Penas convencionales por atraso en las entregas;
- XV. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías; y
- XVI. La indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones en la moneda extranjera que determine la convocante, pero el pago se efectuara en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes.

Tanto en las licitaciones nacionales como en las internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al tiempo y el lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago; penas convencionales, anticipos y garantías.

**Artículo 63.** Todo interesado(a) que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases de la licitación y el pago de la misma ante la Tesorería Municipal, tendrá derecho a presentar su proposición.

Para tal efecto el Comité, no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento; igualmente proporcionarán a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

**Artículo 64.** El Comité deberá de realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativo por los licitantes la asistencia a la misma, pero deberá obtener una copia del Acta correspondiente para mantenerse informado de los cambios suscitados en la misma.

**Artículo 65.** Es responsabilidad de los participantes acudir a la Junta de Aclaraciones, pues correrá por su cuenta enterarse de las modificaciones a las bases que se hubiesen determinado, a excepción de aquellas que hubieren quedado para ser aclaradas mediante oficio.

**Artículo 66.** La junta de aclaraciones es la diligencia que tendrá verificativo para responder las preguntas y/o cuestionamientos que deseen hacer los interesados, misma que deberá llevarla a cabo el Comité a través de la Dirección.

**Artículo 67.** Para la Junta de Aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el personal designado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberá estar acompañado por un representante del área requirente o área técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelva en forma clara y precisa las dudas y planteamiento de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- II. El proveedor que pretenda solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria y bases de licitación, deberá presentar un escrito en donde exprese su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso del representante. En dicho escrito planteará su solicitud de aclaración de manera concisa y directamente vinculada con los puntos contenidos en la convocatoria y bases de licitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes de aclaración que no cumplan con esto, podrán ser desechadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse vía correo electrónico o entregarlas personalmente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar con veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a celebrar la junta de aclaraciones;
- IV. Al concluir la junta de aclaraciones se levantará acta firmada por quien haya encabezado la Junta y la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y sus respectivas respuestas;
- V. La Dirección o el personal que presida la Junta de Aclaraciones podrá reprogramar la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaraciones recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, indicando a los proveedores, la hora y, en su caso la fecha, forma y lugar, en que se continuará con la junta de aclaraciones, debiendo expedir el acta correspondiente;
- VI. En caso de ser necesario podrá establecerse fecha y hora para celebrar Juntas de Aclaraciones subsecuentes, siempre y cuando la adquisición de bienes,

arrendamientos o contratación de servicios lo requiera, para lo cual deberá de considerarse que entre la última de estas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir cuando menos un plazo al menos de seis días naturales. De ser necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

**Artículo 68.** En sobre cerrado de manera inviolable, que se denominará sobre principal, deberá contener en su interior, a su vez, dos sobres: uno que contenga la propuesta técnica y otro con la propuesta económica, anexados de igual manera en sobre cerrado por separado; el sobre principal, se entregara en la forma y medios que indique la convocatoria a la licitación pública y de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

- I. La entrega de proposiciones se hará de manera presencial. La apertura de ambos sobres podrá ser inmediata uno de otro; o ser dividida, sin rebasar cinco días hábiles el conocimiento integral de las proposiciones. En el desarrollo de la apertura se estará a lo establecido en las siguientes fracciones;
- II. El acto de la presentación y apertura de proposiciones a las licitaciones públicas presenciales y mixtas, será presidido por la persona titular de la Dirección en compañía de la persona titular del área requirente, o por el servidor público que éste designe, quien será el único facultado para tomar las decisiones durante la realización del acto, en los términos de este reglamento;
- III. Cuando la Dependencia así lo determine, podrá previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones, llevar a cabo el Registro de Participantes y la revisión preliminar de la documentación complementaria a la proposición; este acto se deberá de realizarse por lo menos con 15 minutos antes de la hora señalada para la presentación y apertura de proposiciones;
- IV. Los licitantes que participen de manera presencial en el acto de presentación y apertura de proposiciones deberán de entregar su sobre principal cerrado al servidor público que presida el acto. Los licitantes que participen por medios electrónicos enviaran su proposición a través de los mismos medios;
- V. En las licitaciones públicas mixtas, el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que participen de manera presencial y electrónica; y determinará si la apertura de los sobres iniciara con los que fueron recibidos de manera presencial o electrónica. El acto no podrá concluir hasta en tanto no se hayan abierto todos los sobres recibidos;
- VI. Tratándose de las licitaciones electrónicas, las actas correspondientes al acto de presentación y apertura de proposiciones, se difundirán a través del sistema electrónico por el que se haya realizado la convocatoria, una vez concluido el mismo;
- VII. En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la misma fecha de la apertura de propuestas, dos proveedores, por lo menos, y los servidores públicos de la convocante que se encuentren presentes deberán firmar el acta correspondiente. Solo los firmantes se les podrá entregar copia de acta levantada. El acta a que se hace mención, deberá de establecer la fecha en la que se llevará a cabo el fallo de la licitación, el cual deberá de quedar comprendido dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio del periodo de apertura de proposiciones, plazo que podrá diferirse por una sola vez, por un término que no exceda de 20 días naturales;
- VIII. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, el Comité podrá optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes;
- IX. En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en la fracción anterior,

el Comité proporcionara por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; así mismos, se levantará el acta de fallo de la licitación que firmarán los participantes a quienes se entregará copia de la misma; el fallo de la licitación de ser el caso, se hará constar el acta a que se refiere la fracción siguiente, y

- X. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas y del fallo, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijara un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la dependencia, la cual permanecerá exhibida por un término máximo de cinco días hábiles.

**Artículo 69.** Quienes participen en las licitaciones o celebren los contratos que se refiere este Reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad y buena fe en las proposiciones que realicen en los procedimientos de licitación pública;
- II. Expedir las garantías requeridas, misma que conservará en custodia el Comité hasta la fecha del fallo, y las cuales serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquel a quien se le hubiere adjudicado el contrato, siendo retenida hasta que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;
- III. De los anticipos que en su caso reciban, deberán expedir garantía por la totalidad del monto del anticipo; y
- IV. Dar debido cumplimiento al contrato suscrito.

**Artículo 70.** Las garantías a que se refiere el artículo anterior, se constituirán por el proveedor a favor del Municipio.

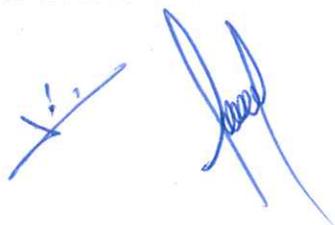
**Artículo 71.** El Comité, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá un dictamen que servirá para el fallo, mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona que entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el área requirente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultase que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos del área requirente, el contrato se le adjudicará a quien presente la postura más baja.

**Artículo 72.** El Comité procederá a declarar desierta una licitación cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueran aceptables.

El Comité podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

La determinación de dar por cancelada la licitación, o alguna partida(s) o concepto(s), se deberá precisar en un acta dicho acontecimiento que motiva la decisión; la cual se hará del conocimiento de los licitantes.



Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el Comité, a solicitud del área requirente, podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 51 de este ordenamiento.

En caso de no presentarse licitantes o se declare nuevamente desierta la licitación, el Comité podrá adjudicar directamente la adquisición.

### **SUBSECCIÓN PRIMERA DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 73.** En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén el presente artículo en relación a los numerales 74 y 75 de este Reglamento, el Comité podrá optar por celebrar contratos respecto a las adquisiciones, arrendamientos o servicios que en las propias disposiciones se señalen, sin llevar a cabo la adjudicación por medio de Licitación Pública.

La opción de que la Administración, opte por contratar, en términos del párrafo anterior, deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso, atendiendo en todo momento a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento de los criterios y la justificación de las razones para el ejercicio de dicha opción, deberá hacerse constar por escrito y estar firmada por el o la titular del área requirente.

En cualquier supuesto se invitará a personas físicas o morales 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 y con base al análisis que se refiere el artículo 71, deberán de acreditar que la adquisición, el arrendamiento o servicio de que se trate, se encuadra en alguno de los supuestos previstos en los artículos 74 y 75, expresando de entre los criterios mencionados, aquellos en que se funda el ejercicio de la opción.

**Artículo 74.** El Comité, bajo su responsabilidad, podrán celebrar contratos, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, sin llevar a cabo la licitación pública que establece el artículo 50, fracción I de este Reglamento, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando existan condiciones o circunstancias de carácter extraordinarias o imprevisibles, será procedente la adquisición, arrendamiento o servicio, siempre y cuando no esté contemplado dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal en curso y se trate de un asunto de carácter prioritario o urgente para el Municipio;
- II. Cuando el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamientos o cesión emitidos o registrados ante las autoridades competentes;
- III. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad o el medio ambiente de alguna zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o fuerza mayor, o

existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes derivado de alguno de estos supuestos;

- IV. Cuando la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública y sean necesarios para salvaguardar la integridad, la independencia y la soberanía del Municipio y garantizar su seguridad interior;
- V. Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada. En este caso, se deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no pueden ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, existen razones técnicas o jurídicas que obligue a la utilización de dicha marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, ocasionando una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Municipio;
- VI. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes debidamente cuantificados y justificados;
- VII. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- VIII. Cuando se hubiere rescindido el contrato adjudicado en una licitación por causas imputables al proveedor. En este caso, el área requirente o entidad, podrá solicitar se adjudique el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiera resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento;
- IX. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios no comunes de comercio.
- X. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos, trabajadores del campo, ejidatarios o comuneros; Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) y Cooperativas o Agrupaciones legalmente establecidas y que estén conformadas por Mujeres u otros grupos urbanos marginados; y que el área requirente o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos, asimismo se trate de organismos descentralizados o empresas de participación Estatal o Municipal;
- XI. Cuando se realice una licitación pública sin que se hubiese recibido proposiciones solventes;
- XII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi procesados y semovientes;
- XIII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para su comercialización o para someterse a procesos productivos en cumplimiento de su objetivo o fines propios;
- XIV. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XV. Cuando la licitación pública sea declarada desierta apegándose a lo previsto en el presente Reglamento;
- XVI. Cuando se trate de bienes o servicios artísticos y culturales;
- XVII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes usados siempre y cuando se encuentren en condiciones óptimas para su servicio y el precio de adquisición no sea mayor al que se determine mediante avalúo practicado por institución legalmente acreditada;

- XVIII. Cuando existan menos de tres proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores, que se dediquen al servicio, arrendamiento o adquisición que se pretende contratar;
- XIX. Cuando se trate de servicios de consultoría, entendiéndose como tal a las asesorías, estudios, proyectos e investigaciones, cuando se requiera una adecuación, actualización o complementación del marco normativo o en general de la información con la que cuenta el Municipio; y siempre que éstos sean realizados por ellos mismos sin requerir de una subcontratación.

**Artículo 75.** El documento suscrito por el o la titular del área requirente señalado en el penúltimo párrafo del artículo 74 de este Reglamento, que se someta a consideración del Comité, deberá de contener como mínimo la información que a continuación se indica y en el orden siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o prestación del servicio;
- III. El resultado de los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres proveedores o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VI. En el caso de la adjudicación directa el nombre de la persona física o moral propuesta y sus datos generales, o tratándose de la invitación a cuando menos tres proveedores los datos generales de las personas que serán invitadas;
- VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 73 de este Reglamento, en que se funde y motive la selección del procedimiento a excepción a la licitación pública, según las circunstancias que concurran en cada caso; y
- VIII. El lugar y fecha de emisión.

El documento al que se refiere este artículo deberá acompañarse de la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 76.** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, el Comité podrá requerir información o documentación adicional o proceder a rechazar el asunto, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos. Esta responsabilidad recaerá sobre la persona Titular del área requirente.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

**Artículo 77.** De las adquisiciones por invitación restringida y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 74 de este Reglamento, la Administración, bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos y mínimos que al efecto se establecerán en el presente Reglamento, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este Reglamento.

En estos casos, se invitará a personas físicas o morales cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados al Municipio en cada ejercicio fiscal.

En casos excepcionales el Comité, bajo su responsabilidad podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en este artículo, cuando existan circunstancias que lo ameriten.

**Artículo 78.** Para los efectos del primer párrafo del artículo anterior se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando las contrataciones involucradas presenten las siguientes circunstancias:

- I. Todas estén fundadas en lo ordenado en este Reglamento y la suma de sus importes no superen el monto máximo y límites indicados en el presente Reglamento para cada procedimiento de excepción;
- II. Los bienes, arrendamientos o servicios, objetos de las contrataciones sean exactamente los mismos;
- III. Las operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal;
- IV. El área requirente pudiera prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma; y
- V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma área requirente.

**Artículo 79.** Cuando no sea posible contar con al menos dos cotizaciones, el área requirente deberá acreditar que, en el Municipio, no existen más de dos proveedores que puedan cotizar el bien o servicio con las condiciones o características requeridas.

También se podrá acreditar la falta de las cotizaciones a que se refiere el párrafo anterior, cuando se deje constancia de que no existe proveeduría de los bienes, arrendamientos o servicios en las condiciones de calidad o cantidad solicitada por las áreas requirentes o para proporcionarlos en el área o región en las que se necesiten.

Las cotizaciones señaladas en este artículo deberán constar por escrito. El área contratante documentará las cotizaciones solicitadas por correo electrónico en el expediente respectivo.

Las solicitudes de cotización podrán realizarse a través de medios electrónicos autorizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Cuando la adjudicación por invitación

se efectúe a través de sistemas o medios electrónicos, el cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas en el Reglamento se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice el área requirente por estos medios, independientemente del número de cotizaciones que se reciban. En caso de no recibir ninguna cotización por los citados medios, el área requirente deberá contar con las cotizaciones que consten en documentos, o en su defecto acreditar alguna de las previsiones establecidas en el primer y segundo párrafo de este artículo.

**Artículo 80.** El procedimiento de invitación restringida se sujetará a lo siguiente:

- I. Se inicia con la entrega del primer oficio de invitación a las personas físicas o morales a participar;
- II. La junta de aclaraciones solo se realizará si las especificaciones solicitadas por el área requirente respecto a los bienes, arrendamientos o servicios, resultasen complejos;
- III. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría del Municipio; la inasistencia del representante invitado de la Contraloría al acto de presentación y apertura de proposiciones, no será impedimento para continuar con el procedimiento;
- IV. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- V. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad, descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- VI. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta; y
- VII. Las demás disposiciones de este Reglamento que resulten aplicables.

**Artículo 81.** En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, a que se refiere este Capítulo; le será aplicable en lo procedente, las disposiciones que prevé este Reglamento en el Capítulo Segundo "De la Licitación Pública."

Para efectos de lo dispuesto en la fracción IV del artículo 75 del Reglamento, la selección de participantes podrá hacerse entre los proveedores que se encuentren registrados en el Padrón Municipal de Proveedores y los supuestos señalados en dicho artículo podrá acreditarse con la información contenida en el citado Padrón, referente a la experiencia, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos con los proveedores de que se trate o se tengan celebrados contratos con el Municipio, así como si su domicilio se encuentra cerca de la zona o región donde se presten utilizar los bienes, arrendamientos o prestar los servicios.

### SECCIÓN TERCERA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

**Artículo 82.** Las adquisiciones por adjudicación directa son los procedimientos de contratación que se constituyen como una excepción a la licitación pública, ya sea por las características de la operación o como resultado de un procedimiento de licitación pública o de invitación restringida que haya sido declarada desierta.

**Artículo 83.** Las adjudicaciones directas podrán ser ordinarias y extraordinarias, atendiendo a las excepciones que establece el presente Reglamento en relación a la Licitación Pública,

se deberán solicitar cotizaciones por escrito a cuando menos dos proveedores para efecto de realizar la compra con aquel proveedor que ofrezca mejores condiciones legales, técnicas y económicas; y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 84.** Para los efectos precisados en el artículo anterior, la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, deberá elaborar un cuadro comparativo de las cotizaciones correspondientes.

**Artículo 85.** El Comité evaluará y resolverá respecto a las adjudicaciones directas ordinarias y extraordinarias para la designación del proveedor, instruyendo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su ejecución.

**Artículo 86.** En los casos en que se haya cotizado sólo un proveedor, o hubiere proveedor único, o se trate de productos de marca determinada o con características determinadas, procederá la adjudicación directa, para lo cual se debe anexar la justificación correspondiente que haya dado origen al fallo de la adjudicación.

## TÍTULO SEXTO DE LOS CONTRATOS

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 87.** En los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipularse las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

**Artículo 88.** La Administración estará obligada a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

**Artículo 89.** En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del Titular del área requirente que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos.

El Comité deberá de preveer en las bases de la licitación o en la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en los contratos, la forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación de los bienes y servicios, así como la conformidad del proveedor de que hasta que ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

**Artículo 90.** En la adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria, invariablemente, la utilización de equipo propiedad del proveedor; podrá realizarse la contratación siempre y cuando en la convocatoria a la licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la dependencia o entidad durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

**Artículo 91.** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrá pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine el Comité previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para adjudicación del contrato correspondiente, el Comité deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Contraloría a través de convenios modificatorios, mismos que serán parte integrantes del contrato principal. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

**Artículo 92.** Los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, servicios;
- IV. El señalamiento si se entregará anticipo;
- V. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- VI. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VII. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- IX. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- X. Condiciones, términos y procedimientos para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XI. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en término de las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Para los efectos de este Reglamento, las bases de licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.

**Artículo 93.** En la formalización de los contratos, se aplicará lo siguiente:



Página 127

- I. Para la formalidad de los contratos, como resultado de su adjudicación, deberán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice el Comité; y
- II. La adjudicación del contrato obligará a las partes a formalizar el documento relativo dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.

**Artículo 94.** Si el interesado(a) no firmare el contrato por causas imputables a el mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Comité podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si el Municipio, por causas imputables al mismo, no firmare el contrato. En este supuesto, el Municipio, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

**Artículo 95.** El atraso del Municipio en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Comité.

**Artículo 96.** El Municipio, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria y calendarización autorizada, podrán efectuar pagos progresivos a los proveedores previa verificación satisfactoria de los avances, de conformidad con lo establecido en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores, así como en el contrato.

Estos pagos sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

**Artículo 97.** El Municipio deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento de contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedaran obligados ante el Municipio a responder de los defectos y vicio ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

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

**Artículo 98.** En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

De igual manera, los contratos establecerán que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

**Artículo 99.** Cuando se requiera un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrá celebrarse contratos conforme a lo siguiente:

- I. En la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores y en el contrato, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios que se requieran, preferentemente se establecerá la cantidad mínima o máxima de los bienes, servicios o arrendamientos a contratar o la cantidad mínima del presupuesto que el Área Requiriente podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato. Asimismo, se deberá establecer el plazo de entrega de los bienes o servicios solicitados;
- II. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;
- III. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- IV. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado; y
- V. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de quince días naturales.

**Artículo 100.** En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados del contrato podrán ser cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquella o aquellas con las que se haya celebrado el contrato.

**Artículo 101.** Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando el área requirente detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito al Comité y a la Contraloría Municipal, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

**Artículo 102.** La fecha de pago al proveedor que se estipule en el contrato quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes.



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

El Comité conjuntamente con la Tesorería Municipal podrán establecer en sus políticas, bases y lineamientos, preferentemente el pago a proveedores a través de medios de comunicación electrónica.

**Artículo 103.** El Comité podrá, dentro del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los **seis** meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente, celebrando convenio modificatorio correspondiente. Lo anterior a solicitud de las áreas requirentes, haciendo constar la necesidad del mismo.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, se podrán modificar mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

No se podrán hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, comparadas con las establecidas originalmente.

**Artículo 104.** Se podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo; y
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar al Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del área requirente o entidad de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El Comité podrá determinar no dar por rescindido el contrato cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.

En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el Comité establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 105.** Se podrán establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos de este artículo.

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

Asimismo, podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la dependencia o entidad reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

**Artículo 106.** Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el área requirente o entidad, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al área requirente o entidad, en las bases de la licitación y el contrato deberá preverse la forma de pagar al proveedor los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión.

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

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS GARANTÍAS

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 107.** Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere el presente Reglamento deberán garantizar:

- I. Los anticipos que en su caso reciban; estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos;
- II. El cumplimiento de los contratos; y
- III. La seriedad de las propuestas.

Para los efectos de este artículo, el Comité fijará las bases, forma y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse, cuando se realicen adjudicaciones de armamento con fines exclusivamente para garantizar la seguridad del Municipio, o se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación sea a través de campesinos, trabajadores del campo, ejidatarios o comuneros; Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) y cooperativas o agrupaciones legalmente establecidas y que estén conformadas por mujeres u otro grupos urbanos marginados y que la persona titular del área requirente contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales; o se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico; el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

**Artículo 108.** Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, con un mínimo del diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este ordenamiento.

**Artículo 109.** Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá presentar de acuerdo a lo establecido por el área requirente y bajo su responsabilidad mediante:

- I. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
- II. Cheque certificado expedido a favor del Municipio;
- III. Póliza de Fianza otorgada por institución autorizada; y
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permitan.

**Artículo 110.** Cuando la garantía sea mediante póliza de fianza, se observará lo siguiente:

- I. La póliza de fianza deberá de contener como mínimo, las siguientes previsiones:
  - a) Que la fianza se otorga atendiendo todas las estipulaciones contenidas en el contrato y a nombre del Municipio;
  - b) Que, para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales expedida por la persona titular del área requirente;
  - c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento

- del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que se proceda al cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- II. En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, deberá realizar la modificación correspondiente en la fianza;
- III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectuó la totalidad del pago en forma incondicional, el Municipio por conducto de la Tesorería deberá de cancelar la fianza respectiva.

**Artículo 111.** El Comité bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

## TITULO OCTAVO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 112.** En los casos de ausencia temporal de cualquier integrante del Comité, será éste mismo quien decidirá y designará libremente a la persona que lo suplirá, siendo único requisito que sea servidor o funcionario público municipal adscrito a su área con nivel de director.

Cuando la ausencia sea definitiva, deberá integrarse al Comité, la persona que esté como titular de las áreas que integran la Administración que lo sustituya y acorde a lo previsto por el presente Reglamento.

**Artículo 113.** Los integrantes del Comité podrán comparecer a las sesiones personalmente o mediante representante, siempre y cuando, éste último sea personal de su adscripción y exhiba oficio de designación debidamente firmado por el titular propietario, en el que se le deleguen facultades suficientes para la toma de decisiones, el cual se agregará al acta respectiva.

La persona titular del área requirente o entidad municipal solicitante, que tiene la calidad de Vocal Temporal en el Comité, podrá delegar sus funciones en cualquier servidor público municipal dependiente de éste, e invariablemente tendrá el carácter de vocal temporal única y exclusivamente para la sesión en la cual se pretenda adquirir bienes, servicios o arrendamientos destinados al área o entidad; y siempre y cuando así sea requerido por el o la Presidente del Comité.

## TITULO NOVENO DEL RECURSO Y LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 114.** Los actos y resoluciones emitidas por el Comité, podrán ser impugnados mediante el Recurso de Revisión.

**Artículo 115.** El plazo para interponer el Recurso de Revisión será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**Artículo 116.** El escrito de interposición del Recurso de Revisión deberá presentarse ante el Comité, quién tendrá la obligación de turnar dicho escrito a la Contraloría, para su resolución.

**Artículo 117.** El escrito a que hace referencia el artículo inmediato anterior, deberá expresar:

- I. Nombre y domicilio del recurrente, para efectos de notificaciones;
- II. La resolución impugnada, indicando con claridad en qué consiste;
- III. El nombre del tercero perjudicado si lo hubiere;
- IV. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- V. Los agravios que se le causan;
- VI. En su caso copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente;
- VII. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando se actúe en nombre de otro o de personas morales.

**Artículo 118.** La interposición del Recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se perjudique al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se cause daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos;
- V. Tratándose de aplicación de multas, el recurrente las garantice.

La Contraloría deberá acordar en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición.

**Artículo 119.** Recibido el Recurso de Revisión, se abrirá un período de pruebas de cinco días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquéllas que hayan ofrecido o admitido, requiriendo al Comité su informe previo y justificado.

**Artículo 120.** La resolución del Recurso de Revisión se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

**Artículo 121.** Concluido el período de pruebas, la Contraloría dentro del término de cinco días hábiles, dictará resolución, la que podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;

- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Artículo 122.** El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**Artículo 123.** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta a su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna causa de improcedencia;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 124.** Será improcedente el recurso cuando:

- I. Los actos o resoluciones no afecten los intereses jurídicos del recurrente;
- II. Los actos o resoluciones hayan sido consumados de un modo irreparable;
- III. Los actos o resoluciones sean consentidos expresamente, o por manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento; y
- IV. Cuando hayan cesado los efectos generados por los actos o resoluciones recurridas.

**Artículo 125.** A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de servidores públicos, les será aplicable la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. En el caso de particular, este se hará acreedor a:
  - a) Multa de hasta 500 U.M.A. Vigente;
  - b) Cancelación de la compra;
  - c) Cancelación de su registro del Padrón Municipal de Proveedores.

Independientemente de lo anterior, el Municipio podrá ejercer las acciones correspondientes por daños y perjuicios ocasionados por el proveedor.

**Artículo 126.** En el caso de proveedores, la sanción la determinará el Comité, tomando en consideración la certeza de lo manifestado y el daño o perjuicio ocasionado.

**Artículo 127.** Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando no respete la garantía establecida;

- III. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y
- IV. Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

**Artículo 128.** Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Dirección;
- II. Incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; y
- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 129.** La Dirección dará a conocer a las dependencias, así como a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la cancelación de su registro, dentro de los 15 días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

**Artículo 130.** Las personas que funjan como asesores Normativos y Jurídicos del Comité serán responsables de aquellas adjudicaciones que realice el Comité cuando éste haya basado su criterio en la asesoría que éstos hayan propuesto; y que los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados no cumplan con las especificaciones establecidas o requeridas.

Tratándose de asesores que sean servidores o funcionarios públicos municipales, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en caso de asesores externos, se aplicará lo previsto en el presente ordenamiento.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del municipio de Tulum, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha seis de junio de dos mil once y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

**TERCERO.** Los asuntos iniciados bajo la vigencia del Reglamento que se abroga, se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

**CUARTO.** Las menciones contenidas en otras disposiciones jurídicas respecto de las unidades administrativas y a los titulares de estas, cuya denominación cambie por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a aquellas que este propio Reglamento dispone.