

**EL CIUDADANO DR. OCTAVIO AUGUSTO VILLASANA DELFÍN,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS
HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LOS
ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76
FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA
EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE FECHA 01 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015,
SE APROBÓ “EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO”, DE CONFORMIDAD CON
LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En aras de velar por el interés público, éste municipio de León, Guanajuato, en su ámbito de competencia, trata de mejorar su actividad pública, revisando de manera sistémica los procesos claves en las actividades públicas municipales, así como su inherente marco jurídico de actuación. Esto para salvaguardar el ineludible principio de legalidad presente en los actos que derivan de la autoridad.

El Programa de Gobierno 2012-2015, en el eje 6 denominado Gobierno de Resultados y Respetuoso de los Derechos Humanos, contempla en el punto 6.1.3 el Programa de Actualización Reglamentaria que tiene como objetivo actualizar la normativa concerniente a la contratación de los servicios que se prestan a la administración municipal, con el objeto de evitar las prácticas de discrecionalidad y el mal uso de los recursos públicos municipales.

El crecimiento de las urbes, la participación activa del ciudadano en asuntos de gobierno y la claridad de los actos que deben realizar las autoridades, son exigencias que los ciudadanos les requieren a sus mandatarios.

Los procesos de adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de servicios públicos representan para la presente administración un proceso clave que es necesario revisar, no basta, seguir una dinámica sofocada por procesos que de antaño se vienen realizando, sino que es necesario su incursión en los nuevos paradigmas que en la sociedad vienen a fortalecer las exigencias ciudadanas de transparentar este proceso que es tan importante para las administraciones.

Las compras y ventas que realiza la administración como ente público, al amparo de su doble personalidad, hacen de manera natural que los ciudadanos exijan mecanismos basados en la norma, en virtud de que el recurso que se verá afectado deriva de manera general de la hacienda pública.

El vigente reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de León, Gto., fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 08 de abril de 1997.

Más de dieciocho años han pasado desde la creación del citado reglamento, por lo cual es necesario contar con un ordenamiento actualizado que tenga como principal objetivo salvaguardar el gasto público asegurando a las Dependencias y Entidades del Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Promoviendo siempre la transparencia y rendición de cuentas en todas las adquisiciones.

Los principales cambios de este nuevo reglamento son los siguientes:

a) Incluir en el proceso, todas las contrataciones de servicios y no solamente las relacionadas con bienes muebles e inmuebles.

El reglamento vigente, solo contempla la regulación de los servicios relacionados con la adquisición de bienes muebles e inmuebles, dejando a discreción de la Tesorería Municipal la contratación de los demás servicios que demanda la administración.

En el nuevo reglamento se incluyen prácticamente todos los servicios que contrata la administración, para que de ese modo queden sujetos a la observación del Comité de Adquisiciones.

b) Establecer los principios generales bajo los que se regirá el proceso de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios.

Se incluyen en el nuevo reglamento, los principios que deben regular toda adquisición y contratación de servicios, con objeto de que el Municipio siempre obtenga las mejores ventajas en cuanto a precio, oportunidad y calidad, y al mismo tiempo se cuiden con esmero los recursos públicos de que dispone la administración. Ello bajo los principios de economía, oportunidad y calidad.

c) Modificar la integración del Comité de adquisiciones para incluir a la sociedad organizada como vigilante del proceso.

Actualmente el Comité de Adquisiciones se integra por el Tesorero Municipal, el Director de Servicios Generales, el titular de la dependencia solicitante y los ediles de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y es presidido por el Tesorero Municipal. En las sesiones asiste un representante de la Contraloría Municipal el cual únicamente tiene derecho a voz.

En ese contexto a efecto de brindar una mayor certeza jurídica de los actos y procedimientos, se contará con la participación de tres representantes de la sociedad organizada, quienes serán el contacto directo entre las exigencias de la ciudadanía y las decisiones que tomé el Comité con respecto a la hacienda

pública, de esa forma, ellos podrán externar sus puntos de vista en los procedimientos que se adopten para adquisiciones de bienes y servicios, velando siempre por aquellos que otorguen mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad al municipio y que no generen costos innecesarios al erario municipal. Siempre en aras de la transparencia gubernamental.

d) Establecer la subasta inversa como nuevo procedimiento para contratar bienes.

Se incorpora el método de subasta pública inversa como nuevo procedimiento, con el objeto de agilizar y transparentar los procesos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes.

Cabe precisar que la subasta inversa es un procedimiento de contratación que tiene como propósito obtener el menor precio de un bien de determinada marca entre un grupo de proveedores ofertantes, quienes pujan a la baja en una proposición demandada, sin demeritar la capacidad, la oportunidad y demás condiciones establecidas en las bases de dicho procedimiento.

e) Se incluye un capítulo dedicado a los proveedores.

El padrón de proveedores es una herramienta necesaria para asegurar la calidad y transparencia en el proceso de compras. Enriquecer la normativa en lo que respecta a los proveedores ayuda a facilitar la identificación de los elementos básicos de los procesos de adquisiciones como lo son la especialidad y capacidad técnica y financiera de las personas físicas o morales que deseen enajenar o arrendar bienes o prestar servicios al Municipio y a las entidades.

Se pretende brindar certeza jurídica al municipio, en el sentido de que los proveedores que se conviertan en co-contratantes con la administración pública municipal cuenten con un historial fiscal y económico que avale su incursión en la adjudicación de servicios.

ACUERDO

Artículo único. Se *aprueba* la expedición del **Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato**, para quedar en los términos siguientes:

**Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos,
Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León,
Guanajuato**

**Capítulo primero
Disposiciones generales**

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular las acciones y operaciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, así como los actos y contratos que con este motivo lleven a cabo y suscriban:

- I. El Municipio de León, Guanajuato; y
- II. Las Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, se regirán por los principios que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de los de calidad economía y oportunidad, buscando en todo momento obtener las mejores ventajas para la administración municipal.

Glosario

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

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- II. **Comité y/o la Convocante:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios del Municipio de León, Guanajuato, o su equivalente de las entidades paramunicipales;
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de León, Guanajuato;
- IV. **Dependencias:** Las Direcciones que forman parte de la administración pública centralizada del Municipio de León, Guanajuato;
- V. **Enajenación:** Todo acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;
- VI. **Entidades:** Los organismos 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, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VII. **Licitante:** La persona física o moral que presente propuestas en cualquier procedimiento de licitación;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de León, Guanajuato;
- IX. **Órganos de Gobierno:** Los consejos directivos de los organismos

públicos descentralizados, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, 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;

- X. **Padrón de Proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios al Municipio o a las Entidades;
- XI. **Postor:** La persona física o moral que presenta una postura al Municipio en cualquiera de las subastas reguladas por este Reglamento;
- XII. **Principio de Calidad:** Consiste en elegir al mejor proponente, basándose en la calificación de sus propuestas técnicas y económicas, así como en los criterios previstos en las bases de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios;
- XIII. **Principio de Economía:** Consiste en optimizar los recursos públicos, logrando que con los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a que hace referencia este Reglamento se depuren los precios que resulten de la comparación objetiva de ofertas;
- XIV. **Principio de Oportunidad:** Consiste en otorgar condiciones de igualdad a los proponentes, permitiendo la competencia entre todos y eligiendo la mejor oferta que cumpla con los procedimientos previstos en este Reglamento;
- XV. **Proveedor:** La persona física o moral que desee enajenar, arrendar bienes o prestar servicios al Municipio o a las Entidades;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- XVII. **Servicios:** Los contratos de prestación de servicios del Municipio y de las Entidades; y
- XVIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de León, Guanajuato.

Autoridades

Artículo 3. Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, serán el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Tesorería, el Comité, la Contraloría y las Entidades.

Los Órganos de Gobierno de las Entidades de acuerdo a las disposiciones legales que les resulten aplicables, son los encargados de dictar los lineamientos

y políticas que deben de observarse a fin de que cada entidad cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Atribuciones de la Tesorería Municipal

Artículo 4. La Tesorería Municipal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la aprobación del Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente las disposiciones administrativas y procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- II. Solicitar a las Dependencias del Ayuntamiento la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Conformar y actualizar un Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos para suspender y cancelar el registro del Padrón de Proveedores;
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Comité las políticas y lineamientos sobre los cuales se ajustará el procedimiento de compras y contrataciones profesionales;
- VI. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevará a cabo el Municipio en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que de acuerdo a los requerimientos de las diversas Dependencias, se consoliden las adquisiciones, enajenaciones, los arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- VII. Determinar en el manual de manejo presupuestal, los bienes y servicios que podrán contratar las Dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer los procedimientos para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;
- IX. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de las bodegas municipales, y en su caso, del inventario correspondiente;
- X. Dictar bases y normas generales para la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados o propiedad del Municipio;
- XI. Proponer a la aprobación del Comité las adquisiciones de bienes usados cuando sea justificable el beneficio que representará

adquirir dicho bien en comparación a uno nuevo, previa realización de los avalúos correspondientes;

- XII.** Proponer a la aprobación del Comité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los licitantes, postores y proveedores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la adjudicación y formalización del contrato;
- XIII.** Proponer a la autorización del Comité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
- XIV.** Someter a la aprobación del Comité la venta de bienes muebles e inmuebles;
- XV.** Someter a la aprobación del Comité la donación o comodato de bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Municipio, a favor de personas jurídico colectivas sin fines de lucro que constituyan un beneficio común;
- XVI.** Someter a la aprobación del Comité la permuta de bienes inmuebles, cuando se actualice el supuesto que establece el artículo 209 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y
- XVII.** Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Suscripción de contratos

Artículo 5. El Presidente Municipal deberá suscribir los instrumentos públicos relativos a la venta de bienes inmuebles, los contratos que deban formalizarse como resultado de los procedimientos por licitación pública, licitación restringida o subasta y los que se adjudiquen en los términos de este Reglamento. De igual forma, los convenios que modifiquen dichos contratos, previa aprobación del Comité.

El Tesorero Municipal en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, suscribirá los contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes o servicios, cuyo monto no rebase el límite para la adjudicación directa; así como aquellos que se originen de la venta de bienes muebles fuera de subasta pública.

Criterios para la instrumentación de procedimientos

Artículo 6. El Tesorero Municipal, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de que en la instrumentación de los sistemas y procedimientos que requieran para la realización de las acciones u operaciones que regula el presente Reglamento, se observen los siguientes

critérios:

- I. Proveer a la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de procedimientos y trámites; y
- II. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuentan a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones u operaciones.

La Contraloría vigilará y comprobará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo, cuando se estime conveniente.

Contrataciones con cargo a fondos Federales o Estatales

Artículo 7. Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que contraten el Municipio y las Entidades con cargo total o parcial a fondos aportados por el Gobierno Federal o Estatal, conforme a los programas y convenios que al respecto tengan celebrados, se llevarán a cabo conforme a la legislación aplicable a la materia, según el caso de que se trate.

Bienes y servicios que se pueden contratar

Artículo 8. Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, comprenden:

- I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionadas con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las Dependencias y Entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del Proveedor, en inmuebles de las Dependencias y Entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble;
- IV. La reconstrucción, reparación, adaptación, mantenimiento, maquila, transportación, seguros y contratación de servicios de limpieza y vigilancia para bienes muebles, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición, enajenación o uso de los mismos y el procesamiento de datos;
- V. La contratación de seguros, de servicios de limpieza y de vigilancia para bienes inmuebles, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición, enajenación o uso de los mismos;
- VI. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; y

- VIII. La contratación de servicios en general, con excepción de los relativos al mercado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito y calificadoras de riesgo; así como aquellos que por una disposición normativa determine que sea el titular de una Dependencia o Entidad el competente para aprobarlos y suscribirlos.

Contratación de asesorías e investigación de mercado

Artículo 9. El Comité y las Entidades, cuando no cuenten con personal especializado para ello, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento del sistema de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto de este Reglamento.

La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional y tendrá por objeto determinar:

- I. La existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores a nivel local, nacional o internacional;
- II. La calidad del bien que se pretenda adquirir, enajenar, arrendar o de los servicios que se pretendan contratar;
- III. El precio de referencia basado en la información que se obtenga de fabricantes, distribuidores, comercializadores de bienes o prestadores del servicio; y
- IV. El precio no aceptable.

Obligaciones de las Dependencias y Entidades

Artículo 10. Las Dependencias y Entidades en relación con las materias que regula este Reglamento deberán:

- I. Programar de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. Proporcionarle al Comité, las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;
- III. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- IV. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
- V. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;

- VI. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- VII. Facilitar al personal de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y
- VIII. Acatar el presente Reglamento, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo.

Prohibición para financiar adquisiciones o arrendamientos

Artículo 11. En ningún caso la contratante podrá financiar a proveedores las adquisiciones o arrendamiento de bienes, cuando éstos vayan a ser objeto de adquisición o arrendamiento por parte de las propias Dependencias o Entidades.

No se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso deberán garantizarse en los términos de este Reglamento.

Nulidad de actos jurídicos

Artículo 12. Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento y las disposiciones que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

Situaciones no previstas

Artículo 13. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento con apego a lo que señale la Ley Orgánica Municipal, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Código Civil para el Estado de Guanajuato y demás normativa aplicable al caso que se trate.

Capítulo segundo

Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios

Responsabilidades del comité

Artículo 14. El Comité es el responsable de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos o contratación de servicios que le sean requeridos por las Dependencias del Ayuntamiento.

Integración del Comité

Artículo 15. El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, cargo que recae en el Presidente de la Comisión de

Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;

- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que recae en el Tesorero Municipal;
- III. Los miembros del Ayuntamiento, integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- IV. El titular de la Dependencia que solicite la enajenación o la adquisición de los bienes o servicios correspondientes;
- V. El Contralor o en su defecto aquel servidor público que designe el primero para que represente a la Contraloría Municipal; y
- VI. Tres representantes ciudadanos de los siguientes organismos:
 - a) El Consejo Coordinador Empresarial de León;
 - b) El Consejo Coordinador de Profesionistas; y
 - c) La Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos

La representación ciudadana recaerá indistintamente en el propietario o suplente que para tal efecto designe el Ayuntamiento.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz, pero solamente los señalados en las fracciones I y III tendrán derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Designación de los representantes ciudadanos

Artículo 16. Los representantes ciudadanos y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, quien los elegirá de entre la terna que para tal efecto le presenten cada uno de los organismos señalados en la fracción VI del artículo que antecede. Para ello se les invitará con treinta días de anticipación para que envíen sus propuestas.

En el supuesto de que el Presidente Municipal no recibiera propuesta por parte de los organismos, él podrá hacer la propuesta del representante ciudadano y de su respectivo suplente.

Duración del cargo del representante ciudadano

Artículo 17. El cargo de representante ciudadano es honorífico y personal, por lo tanto no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño. Durarán tres años en su encargo, contados a partir de su designación, pudiendo ser ratificados por una sola ocasión.

Casos en que el representante ciudadano dejará el cargo

Artículo 18. El representante ciudadano que deje de pertenecer al organismo que representa, dejará de ser miembro del Comité y su lugar lo

tomará su suplente o en su defecto el organismo nombrará un nuevo representante.

La falta injustificada del representante ciudadano o de su suplente por más de tres sesiones ordinarias en forma continua, o de seis sesiones de manera discontinua aún en forma justificada dentro de un año, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo.

Para tal efecto, en la sesión ordinaria del Comité inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por el Presidente, mismo que se le notificará al representante en cuestión, informando de ello al Ayuntamiento y al organismo correspondiente, a efecto de que éste proponga un nuevo representante.

Conflicto de intereses para los representantes ciudadanos

Artículo 19. Los representantes ciudadanos deberán excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las hayan formado parte.

Sesiones del Comité

Artículo 20. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, en el lugar y la hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y serán convocadas por su Presidente, con una anticipación de cuando menos 24 horas previas a la sesión, a través del Secretario Ejecutivo, quien integrará y remitirá adjunto a la convocatoria, el orden del día de los puntos a tratar y toda información técnica, económica y legal, relacionada con los puntos de acuerdo.

Las propuestas para conformar el orden del día deberán hacerse llegar al Secretario Ejecutivo, debidamente integradas y aprobadas por el titular de cada Dependencia o Entidad de la administración pública, con una anticipación mínima de dos días hábiles a la fecha en que se deba convocar a la sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición de cualquiera de los integrantes del Comité con aprobación de la mayoría, para analizar puntos de acuerdo, especiales o urgentes. En estos casos, el Comité será convocado a sesionar por su presidente en cualquier momento, debiendo remitir por escrito el orden del día de los puntos de acuerdo a tratar y toda información técnica, económica y legal, relacionada con los puntos de acuerdo.

El presidente podrá decretar como privada la sesión del Comité en la se pretenda analizar asuntos que de conformidad a lo que señala el artículo 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, contengan información que se considere como reservada.

Quórum de las sesiones

Artículo 21. Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría de sus integrantes que tengan derecho a voto.

Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, el Secretario citará para nueva fecha llevándose a cabo la sesión con los que asistan.

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

Desarrollo de las sesiones

Artículo 22. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por el secretario o miembro de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Los miembros del Comité están obligados a guardar reserva de los asuntos que se analicen en sesiones decretadas como privadas.

Atribuciones del Comité

Artículo 23. El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca el Ayuntamiento y la Tesorería Municipal y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese, de preferencia en sistemas electrónicos;
- II. Aprobar las políticas y lineamientos que elabore la Tesorería Municipal, para el procedimiento de compras y contrataciones profesionales;
- III. Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos;
- IV. Aprobar los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a los que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento, los criterios

de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la adjudicación y formalización de los contratos;

- V. Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;
- VI. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VII. Proponer al Ayuntamiento la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de este Reglamento;
- VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran la autorización de este órgano colegiado;
- IX. Resolver los procedimientos para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios que regula este Reglamento;
- X. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
- XI. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios aprobadas por el Ayuntamiento;
- XII. Definir el procedimiento que se aplicará a las solicitudes de adquisiciones o contratación de servicios que presente la Tesorería Municipal de acuerdo a los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que le conceda el Ayuntamiento, este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Atribuciones del Presidente del Comité

Artículo 24. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- II. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a sesiones del Comité;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

- IV. En casos de empate, emitir voto de calidad;
- V. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento; y
- VI. En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; las demás que le encomiende el Comité y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Atribuciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 25. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- II. Levantar las actas de sesión correspondiente y llevar el libro de actas;
- III. Por acuerdo del Presidente, o de la mayoría de los miembros del Comité, citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- IV. Auxiliar al presidente en los asuntos competencia de éste y someter los expedientes respectivos a la aprobación del primero;
- V. Hacer llegar a través de medios electrónicos a cada uno de los miembros del Comité los archivos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión que se convoque;
- VI. Sustanciar los procedimientos de adjudicación de los contratos en las modalidades que regula este Reglamento, e informar al Comité sobre el estado de los mismos;
- VII. Publicar las convocatorias que apruebe el Comité, en los términos del presente Reglamento;
- VIII. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios, hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa de los mismos, conforme a las políticas y lineamientos establecidos al efecto; y
- IX. Las demás que se prevén en el presente Reglamento o que le encomiende el Comité.

Atribuciones de las Entidades

Artículo 26. Los Órganos de Gobierno de las Entidades podrán crear sus Comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, otorgándoles las mismas atribuciones del Comité que se enuncian en el presente ordenamiento.

Capítulo tercero

Planeación, programación y presupuestación

Criterios de planeación

Artículo 27. Las Dependencias y las Entidades planearán sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los planes y programas de desarrollo;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio presupuestal; y
- III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé este Reglamento.

Formulación de los programas

Artículo 28. Los programas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, se formularán considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como a las unidades encargadas de su instrumentación;
- II. El presupuesto aprobado; la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales, y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias Dependencias y Entidades Municipales;
- III. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;
- IV. Preferentemente, la utilización de los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Municipio;
- V. De preferencia la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones que vayan a hacerse en el país o en el extranjero; y
- VI. Los acuerdos y tratados internacionales.

Presentación del programa anual

Artículo 29. Las Dependencias y Entidades deberán presentar a la

Tesorería un programa anual y calendarizado, que contenga sus necesidades inmobiliarias.

Disponibilidad presupuestaria para contratar

Artículo 30. El Municipio y las Entidades podrán convocar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando se encuentre saldo disponible en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado.

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

Los servidores públicos que autoricen o celebren actos en contravención a lo dispuesto en este artículo y en general a este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables.

Presupuestación

Artículo 31. En la presupuestación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, las Dependencias y Entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

Restitución de pagos y mercancías

Artículo 32. El Presidente del Comité y las Entidades exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios y las oportunas entregas o correcciones necesarias, en los términos del contrato respectivo.

En su caso, se denunciarán ante la Contraloría las irregularidades para que determine la comisión de faltas administrativas y aplique a los servidores públicos las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, independientemente de la comisión de los ilícitos penales que se cometan.

Capítulo cuarto Proveedores

Padrón de Proveedores

Artículo 33. La Tesorería es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios al Municipio o a las Entidades.

El Padrón de Proveedores deberá clasificarse atendiendo a la especialidad y capacidad técnica y financiera de los proveedores y deberá

contener como mínimo lo siguiente:

- I. Datos generales del Proveedor;
- II. Domicilio fiscal del Proveedor, el convencional y en su caso, el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
- III. Tratándose de personas morales, la fecha de su constitución y su objeto social;
- IV. Representante legal si lo tuviera;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte al Municipio;
- VII. En su caso, certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso; y
- VIII. Los demás datos que a juicio de la Tesorería sean necesarios para la localización del proveedor.

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

Proveedores locales

Artículo 34. En las adquisiciones que regula el presente Reglamento, se preferirá como proveedores en igualdad de circunstancias a los establecidos en el Municipio.

Inscripción al Padrón de Proveedores

Artículo 35. Para la inscripción en el Padrón de Proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de inscripción;
- II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
- III. Las personas físicas deberán presentar copia certificada de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- IV. Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento

de éstos o la prestación de servicios; y

- VI. Proporcionar la información complementaria que se les solicite sobre el producto, bien o servicio que oferte al Municipio.

Solicitud de inscripción

Artículo 36. El interesado que satisfaga los requisitos contenidos en el artículo anterior podrá solicitar a la Tesorería Municipal su inscripción al Padrón de Proveedores.

Resolución sobre la inscripción

Artículo 37. La Tesorería Municipal resolverá sobre la inscripción en el Padrón de Proveedores dentro de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de negativa, ésta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la solicitud fuera confusa o incompleta, se requerirá al solicitante para que en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complete, apercibido de que de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

Vigencia del registro

Artículo 38. El registro en el Padrón de Proveedores tendrá una vigencia indefinida. Los proveedores tendrán la obligación de actualizar la información a que hace referencia el artículo 33 del presente reglamento.

Suspensión del registro

Artículo 39. La Tesorería Municipal deberá suspender el registro del Padrón de Proveedores hasta por un año cuando:

- I. Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra;
- II. Niegue dar las facilidades necesarias para que la Contraloría ejerza sus facultades de inspección y vigilancia; o
- III. La información de su registro tenga más de dos meses de no ser actualizada.

Cancelación del registro

Artículo 40. La Tesorería Municipal deberá cancelar el registro del Padrón de Proveedores cuando:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;
- II. Fallecimiento en el caso de personas físicas;
- III. Extinción de la persona moral;
- IV. Cuando transcurrido el año de la suspensión, el proveedor no subsane las causas que dieron origen a la suspensión o no lleve a

cabo la actualización de su registro;

- V. Cuando exista solicitud expresa de la persona física o moral; o
- VI. Se le declare inhabilitado por cualquier autoridad competente.

Resolución de suspensión o cancelación

Artículo. 41. Previo a decretar la suspensión temporal o la cancelación del registro del Padrón de Proveedores, se notificará al contratista la causa que la motive para que exprese lo que a su interés convenga en un plazo de diez días hábiles y ofrezca en su caso pruebas, debiéndose desahogar las admitidas dentro de los siguientes diez días hábiles. La resolución se dictará por la Tesorería Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes, la cual deberá de notificarse al proveedor dentro de los siguientes cinco días hábiles de su emisión.

La resolución que afecte los intereses del particular podrá impugnarse a través de los medios de defensa que para tal efecto señala el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Capítulo quinto

Procedimientos para adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios

Sección primera

Disposiciones preliminares

Procedimientos de contratación

Artículo 42. Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de los procedimientos que se señalan en el siguiente artículo. Ello con la finalidad de asegurar a las Dependencias y Entidades del Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Tipos de procedimientos de contratación

Artículo 43. Las contrataciones reguladas por este Reglamento se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

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

- a) Subasta pública; y
- b) Adjudicación directa.

Elección del procedimiento por el Comité

Artículo 44. El Comité definirá qué procedimiento de los señalados en el artículo que antecede, aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que presente la Tesorería Municipal, tomando en consideración los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año para el ejercicio fiscal siguiente, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Ayuntamiento, en la inteligencia de que en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado.

El procedimiento que se elija será justificado con el análisis que el Comité efectúe sobre los beneficios que implicaría adoptar tal procedimiento, tomando en cuenta la investigación de mercado que se realice sobre los bienes o servicios que se pretendan adquirir así como el impulso de la economía local y regional y el interés público.

Elección del procedimiento por las Entidades

Artículo 45. Tratándose de las Entidades, serán sus Órganos de Gobierno quienes determinen los responsables de efectuar los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios a que se refiere el presente ordenamiento.

Suspensión o cancelación de los procedimientos

Artículo 46. Los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, una vez iniciados no podrán ser suspendidos o cancelados a menos que se den los siguientes supuestos:

- I. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Que entre en vigor una norma de igual o mayor jerarquía que contravenga con el objeto de la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes;
- III. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios; y
- IV. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

En la determinación de dar por cancelado alguno de los procedimientos, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión y se hará del conocimiento de los proponentes.

Aprobación por el Ayuntamiento

Artículo 47. El Ayuntamiento a propuesta del Comité conocerá y resolverá de la adquisición, enajenación, arrendamiento y comodato de bienes inmuebles, así como de la suscripción de aquellos contratos y convenios que de conformidad con las normas especiales que los regulan, así lo requieran.

Adquisiciones necesarias para obra pública

Artículo 48. Si la adquisición de bienes inmuebles, es necesaria para la realización de una obra pública, el Comité considerará lo siguiente:

- I. Que la realización de la obra a ejecutar esté contemplada en los planes o programas aprobados previamente por el Ayuntamiento;
- II. Que la superficie requerida se encuentre especificada conforme al proyecto ejecutivo de la obra;
- III. El valor que resulte del avalúo comercial practicado por uno o varios peritos autorizados y la importancia de su adquisición, en relación con la obra a ejecutar;
- IV. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;
- V. La situación jurídica del inmueble o los inmuebles requeridos; y
- VI. Las demás circunstancias que a juicio del Comité sean necesarias para la aprobación correspondiente.

Adquisiciones necesarias para servicios públicos

Artículo 49. En caso de que la adquisición resulte necesaria para el cumplimiento de una función o prestación de un servicio público, el Comité tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Que en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existan inmuebles disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
- II. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;
- III. Que sea necesaria para el cumplimiento de los planes y programas previamente aprobados por el Ayuntamiento; y
- IV. Las demás circunstancias que a juicio del Comité sean suficientes para la aprobación correspondiente.

Sección segunda Licitación pública

Tipos de licitación pública

Artículo 50. La licitación pública podrá ser:

- I. Local: Cuando únicamente puedan participar las personas físicas o morales, que tengan en el Municipio su domicilio y el principal centro de sus negocios;
- II. Estatal: Cuando únicamente puedan participar personas físicas o morales que tengan en el Estado su domicilio y el principal centro de sus negocios;
- III. Nacional: Cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento del contenido nacional; y
- IV. Internacional: Cuando puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados o cuando no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.

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

El Comité determinará qué tipo de licitación se realizará, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes o servicios por adquirir, la calidad de los mismos, la disminución de los costos, la suficiente existencia de proveedores en el ramo y, fundamentalmente el impulso de la economía local y regional; todo ello debidamente justificado y atendiendo al interés público.

Contrataciones por partidas

Artículo 51. Las adquisiciones y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas, en los términos de este Reglamento.

Presentación de propuestas

Artículo 52. Las propuestas se harán por escrito, mediante sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo esta última la garantía de seriedad de las propuestas.

Sección tercera Convocatoria y bases

Naturaleza y difusión de la convocatoria

Artículo 53. Las convocatorias deberán ser dirigidas en primer término a los proveedores locales que estén inscritos en el padrón a que hace referencia el artículo 33 del presente Reglamento y podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios.

Para su difusión, deberán publicarse en el periódico de mayor circulación en la localidad y en los medios electrónicos que para tal efecto estime la Convocante.

En el supuesto de que no existan o sean menos de tres proveedores locales, los que ofrezcan el producto, bien o servicio que se pretenda contratar; se declarará desierta la licitación y se emitirá una nueva convocatoria dirigida a proveedores estatales y nacionales que cumplan con los estándares de calidad y precio en el producto, bien o servicio de que se trate. Para ello la convocatoria tendrá que publicarse en un diario de circulación nacional.

La Convocante será responsable de la adecuada difusión y publicación de las convocatorias, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios de la materia de la licitación.

Requisitos de las convocatorias

Artículo 54. Las convocatorias deberán contener como mínimo:

- I. El nombre, denominación o razón social de la Convocante;
- II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;
- III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberá describirse por lo menos, tres partidas o conceptos de mayor monto;
- IV. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y en su caso, el costo de las mismas, el cual será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria, de los documentos que se entreguen y demás gastos que se originen con motivo de licitación;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas;
- VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse; y
- VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate.

Si a juicio de la Convocante, pudieran existir proveedores idóneos fuera del territorio nacional, podrá enviar copias o notificar las convocatorias por medios electrónicos a las correspondientes representaciones diplomáticas acreditadas en el país con objeto de procurar la participación de los posibles proveedores, sin perjuicio de que puedan publicarse en los diarios o revistas de mayor circulación en el país donde se encuentren los proveedores potenciales.

Bases de la licitación

Artículo 55. Las bases de la licitación son aquellos lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo. Éstas contendrán lo siguiente:

- I. Referencias que identifiquen la licitación;
- II. Descripción detallada de los bienes o servicios que deberán cotizarse, así como, la información específica respecto al mantenimiento, asistencia y capacitación en su manejo, y las demás propias conforme a su naturaleza;
- III. La cantidad exacta requerida, así como las unidades de medida que correspondan;
- IV. Plazos y condiciones de entrega, así como la indicación del lugar y en su caso, el tiempo de duración de la prestación del servicio;
- V. La indicación de la forma y lugar en que deberán de presentarse las propuestas y la documentación complementaria, en su caso;
- VI. Datos sobre las garantías, fijación del monto y la forma de constituir las requeridas para la propuesta, anticipos y cumplimiento del pedido o contrato, y en su caso, aquellas cuando se trate de garantizar el buen funcionamiento y operatividad de equipos y demás definiciones específicas de las mismas;
- VII. Lugar, fecha y hora de la celebración de la junta de aclaraciones, de la entrega de las propuestas y del acto de apertura de las mismas;
- VIII. El tiempo para presentar las preguntas que serán aclaradas en la junta respectiva;
- IX. Especificación de las causas que darán lugar a la cancelación o declaración de desierta la licitación;
- X. Señalamiento de las causas por las que proceda la descalificación de los concursantes;
- XI. Lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo;
- XII. Lugar y fecha en que deberán de firmarse los pedidos y contratos; y
- XIII. Los demás requisitos y especificaciones, que establezca este Reglamento o los que considere el Comité.

La Dependencia solicitante, deberá precisar al Comité, mediante escrito firmado por su titular, las características específicas de los bienes o servicios materia de la licitación.

Igualdad de condiciones

Artículo 56. Los requisitos y condiciones que contengan las licitaciones deberán ser los mismos para todos los participantes.

Derecho de presentar propuestas

Artículo 57. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, bases y las especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar propuestas.

Garantías que deben ofrecer los proveedores

Artículo 58. Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios de los regulados por este Reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación;
- II. Los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; y
- III. El cumplimiento de los contratos, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles.

Montos de las garantías

Artículo 59. Para los efectos del artículo anterior, el monto de las garantías se fijará de la siguiente manera:

- I. La garantía que refiere la fracción I del artículo anterior, se fijará por el cinco por ciento del valor del monto de la operación y se devolverá a los concursantes en el acto del fallo, excepto al ganador, a quien se le restituirá en la fecha en que entregue la póliza de garantía señalada en los dos incisos siguientes;
- II. La garantía que refiere la fracción II del artículo anterior, deberá constituirse por la totalidad del anticipo concedido y deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la firma del contrato respectivo.
Dicha garantía subsistirá hasta la total entrega de los bienes o la recepción del servicio contratado; y
- III. La garantía a que hace referencia la fracción III del artículo anterior, deberá constituirse cuando menos por el diez por ciento del monto total del contrato y se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato, esta garantía subsistirá por un año a partir de la fecha de la formal entrega-recepción de los bienes muebles. Dicha garantía no se pedirá en los contratos de prestación de servicios.

En caso de que el Comité autorice los anticipos a que se refiere la fracción II del artículo anterior, éstos no excederán del treinta por ciento del importe total del contrato, debiendo quedar asentado en el mismo. Salvo causas justificadas

y fundadas bajo la responsabilidad del Comité, podrá pactarse un porcentaje superior.

Beneficiario de las garantías

Artículo 60. Las garantías a las que se refiere el artículo anterior se constituirán a favor del Municipio o de la Entidad cuando ésta sea la Convocante.

Modificación de la convocatoria o las bases

Artículo 61. El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas y nunca posterior a la junta de aclaraciones, siempre y cuando las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios comunicación electrónica.

Las modificaciones a que hace referencia este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes o servicios materia de la convocatoria, ni en la adición de otros distintos.

Sección cuarta Junta de aclaraciones

Objeto de la junta de aclaraciones

Artículo 62. La junta de aclaraciones tendrá como objeto explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo por el Comité, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados.

Solicitudes de aclaración

Artículo 63. Los licitantes interesados, previamente a la celebración de la junta de aclaraciones, presentarán por escrito sus preguntas ante el Secretario Ejecutivo del Comité, en lugar y plazo señalado en las bases.

Respuesta a las solicitudes de aclaración

Artículo 64. En la fecha y hora establecida para la celebración de la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables de llevarla a cabo procederán a dar respuesta a las solicitudes de aclaración.

Obligatoriedad de los acuerdos

Artículo 65. La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente a la Convocante. Los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones, serán considerados como parte integrante de las bases de licitación.

Juntas posteriores

Artículo 66. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse si así se requiere, la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas y se levantará un acta que será firmada por los presentes y en su caso la negativa de la firma.

En esa acta se asentarán los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la Convocante.

Sección quinta Acto de presentación y apertura de propuestas

Acto de presentación y apertura de propuestas

Artículo 67. En el acto de presentación y apertura de propuestas, podrán participar los licitantes que hayan obtenido las bases de la licitación. Dicho acto podrá diferirse en los términos de las bases respectivas o en su defecto, por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de diez días hábiles y se notifique por escrito a los participantes tres días hábiles antes de la fecha fijada para tal evento.

Este acto estará presidido por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo para tal efecto y se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. Los licitantes se podrán registrar hasta el día y hora fijados para el acto de presentación y apertura de propuestas. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;
- II. En el día de presentación y apertura de propuestas se pasará lista de participantes registrados; una vez iniciado el acto, los integrantes del Comité se abstendrán de realizar cualquier modificación a las bases y variación a las propuestas de los licitantes, debiendo guardar estricta confidencialidad respecto de las propuestas presentadas;
- III. Los participantes conforme se les vaya llamando entregarán sus propuestas técnicas en sobres cerrados en forma inviolable;
- IV. Una vez entregadas las propuestas técnicas, se procederá a su apertura y desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. Cuando se deseche alguna propuesta técnica, ya no se abrirá la propuesta económica, quedando ésta a disposición del Comité hasta en tanto se emita el fallo respectivo, después de emitido, el interesado podrá recoger su propuesta;
- V. Desde el momento del desechamiento de la propuesta técnica los participantes deberán retirarse del lugar en donde se esté desahogando el acto de apertura de propuestas;
- VI. Los participantes rubricarán todas las propuestas presentadas. En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice

en la misma fecha, por causas justificadas, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y por los integrantes del Comité que se encuentren presentes, quienes darán a conocer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura de los sobres de las propuestas económicas;

- VII.** Acto seguido, se dará lectura en voz alta a las propuestas técnicas que hayan cubierto los requisitos exigidos y se procederá a la apertura de propuestas económicas de dichos licitantes;
- VIII.** Concluida la apertura de las propuestas económicas, el Comité desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación; y
- IX.** El Comité levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los licitantes y sus representantes; los montos de las ofertas aceptadas y sus importes; las ofertas desechadas y su causa; el día, hora y lugar para emitir el fallo, así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

Sección sexta **Evaluación y fallo de las propuestas**

Tabla comparativa técnica

Artículo 68. La Convocante deberá elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen estos aspectos y cuáles no, así como una clasificación de las que si cumplen. Motivando en todo momento su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad de los solicitantes.

Tabla comparativa económica

Artículo 69. La Convocante, elaborarán una tabla comparativa de precios que servirá de soporte para emitir el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

Evaluación de las ofertas

Artículo 70. Para una mejor evaluación de ofertas el Comité podrá solicitar cualquier aclaración a los licitantes siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases de la licitación, ni modifique el precio cotizado. El Comité podrá realizar cualquier acción tendiente a verificar la información contenida en las propuestas.

Dictamen y fallo

Artículo 71. Las tablas comparativas se ordenarán de acuerdo a las condiciones que ofrezcan emitiendo un dictamen para tal efecto.

Una vez emitido el dictamen, el Comité formulará el fallo de adjudicación a favor del licitante cuya oferta reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para el Municipio, siempre que no se trate de un precio que exceda el quince por ciento de los precios que resulte más conveniente para la Convocante en todos los aspectos.

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

Contenido del fallo

Artículo 72. En el fallo que emita la Convocante se hará constar el análisis de las ofertas admitidas y se hará mención de aquellas que fueron descalificadas, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación.

Término para emitir el fallo

Artículo 73. El fallo de la licitación será dado a conocer por la Convocante dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria o en su defecto dentro de los treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión del acto de recepción y apertura de propuestas. La fecha de fallo podrá diferirse en los términos de las bases respectivas, hasta por quince días hábiles más, previa notificación por escrito a los participantes cuando menos de tres días naturales antes de la fecha fijada para emitir el fallo.

Acto de fallo

Artículo 74. Al acto de fallo podrán asistir todos los participantes y se les proporcionará a cada uno de ellos copia del acta respectiva, cuando no asista el participante beneficiado con el fallo, se remitirá a su domicilio, copia del mismo, mediante oficio con acuse de recibo.

Acta circunstanciada del acto de fallo

Artículo 75. La Convocante levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de fallo, misma que firmaran las personas que en él hayan intervenido; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

Licitación cancelada o desierta

Artículo 76. La Convocante no adjudicará el contrato cuando las propuestas presentadas no fueren aceptables, en tal circunstancia se determinará la licitación bajo el concepto de desierta o cancelada.

Causas de cancelación de la licitación pública

Artículo 77. Serán causas de cancelación de la licitación los siguientes casos:

- I. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
- II. Si no se adquieren las bases cuando menos tres concursantes; y
- III. Cuando a juicio del Comité resulte conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

En el supuesto de las fracciones I y II la Convocante podrá realizar nueva convocatoria, atendiendo a los motivos que generaron la cancelación respectiva.

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

Causas para declarar desierta la licitación pública

Artículo 78. La Convocante declarará desierta una licitación cuando:

- I. No se hubieran presentado propuestas;
- II. Ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos de las bases y del presente Reglamento;
- III. Los bienes o servicios ofertados no se apeguen a las características técnicas solicitadas;
- IV. Después de la evaluación no fuere posible adjudicar los pedidos o contratos a ningún participante, por no cumplir las condiciones de entrega, pagos o alguna condición de las previstas en las bases; y
- V. Cuando a juicio del Comité resulte conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

En el supuesto de las fracciones I a IV la Convocante podrá realizar nueva convocatoria, atendiendo a los motivos que generaron la declaración respectiva.

Si realizada la segunda convocatoria se declara desierta la licitación, el Comité podrá adjudicar directamente el contrato.

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

En las partidas declaradas desiertas, se llevará a cabo el procedimiento que a juicio del Comité determine que resulta conveniente por razones de calidad y costo de los bienes y servicios ofertados.

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

Sección séptima Licitación restringida

Procedimiento de licitación restringida

Artículo 79. En los procesos de licitación restringida, se harán las invitaciones por escrito a cuando menos tres personas inscritas en el Padrón de Proveedores que para tal efecto lleve la Tesorería Municipal y se aplicará en lo conducente lo establecido para la licitación pública.

Sección octava Subasta pública inversa

Subasta pública inversa

Artículo 80. La subasta pública inversa es un procedimiento opcional que tiene el Comité para la adjudicación de bienes muebles de determinada marca al precio más bajo o a la oferta más ventajosa económicamente, sin el menoscabo de estándares mínimos de calidad.

Oferta económicamente más ventajosa

Artículo 81. Para los efectos del procedimiento de subasta pública inversa, se considerará como oferta económicamente más ventajosa aquella que ofrezca mayores ventajas en cuanto a precio, forma de pago, entrega de bienes y otros elementos de valoración objetiva.

Procedimiento para la subasta pública inversa

Artículo 82. El procedimiento para la subasta pública inversa se sujetará a lo previsto en este Reglamento para la subasta pública, atendiendo además a las siguientes reglas para el acto de subasta:

- I. Iniciada la subasta, los postores previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y en la inscripción de la misma, podrán enviar sus propuestas de precios a la baja en los términos y en atención a las diferencias mínimas fijadas en la convocatoria correspondiente;
- II. No serán aceptadas propuestas del mismo valor, prevaleciendo la que primeramente se haya registrado en la subasta;
- III. La adjudicación de la subasta pública inversa se efectuará a quien haya ofrecido el precio más bajo o la oferta económicamente más ventajosa;
- IV. De forma supletoria serán aplicables en lo conducente para subasta pública inversa las reglas comunes para el procedimiento de licitación pública de este Reglamento; y
- V. El Comité expedirá lineamientos generales aplicables para la subasta pública inversa.

Sección novena Adjudicación directa

Supuestos para adjudicación directa

Artículo 83. El Comité, podrá celebrar contratos sin llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, licitación restringida, subasta pública inversa y subasta pública que establece este Reglamento, en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos, alimentos básicos, semiprocesados y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que para tal efecto se realice;
- II. Cuando previa investigación de mercado analizada y aprobada por el Comité, se determine que el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de la o las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate;
- III. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de una zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- IV. Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;
- V. Cuando se trate de aquellos bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación, disolución o intervención judicial, se ofrezcan en condiciones más favorables a los intereses de la Convocante;
- VI. Cuando hubiere rescindido el contrato respectivo en este caso la Convocante podrá adjudicar el mismo, al participante cuya propuesta se encuentre en siguiente término, siempre que ello resulte conveniente a los intereses del Municipio;
- VII. Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar cualquier tipo de licitación;
- VIII. Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes;

- IX. Cuando se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio marco;
- X. Cuando los bienes objeto de la adquisición, sean destinados a los cuerpos de seguridad pública municipales. En este supuesto, la adjudicación deberá otorgarse al Proveedor que cumpla con las normas de calidad, diseño y confección solicitadas; y
- XI. Cuando después de haberse celebrado un procedimiento de los que señala el artículo 43 del presente ordenamiento o específicamente una partida se declare por segunda ocasión cancelado o desierto.

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

El Comité deberá hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal de la determinación de asignar directamente un contrato y deberá de proveerle la documentación que justifique tal decisión, así como el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su determinación.

Mantenimiento y conservación de bienes

Artículo 84. Las Dependencias y Entidades tienen la obligación de mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

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

Adquisición de bienes por entidades con carácter social

Artículo 85. Cuando las Entidades tengan como objeto o fines prestaciones de carácter social y requieran adquirir bienes para su comercialización, o para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que les permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a tecnología, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los programas u objetivos que lo originen; en todo caso, observarán las siguientes reglas:

- I. Determinarán los bienes o líneas de bienes que por sus características o especificaciones no se sujetarán al procedimiento de licitación pública previsto en este Reglamento;
- II. La adquisición de bienes o líneas de bienes que, en los términos

de la fracción anterior se sujeten al procedimiento de licitación pública a que se refiere este Reglamento, se llevarán a cabo con estricto apego a dicho procedimiento; y

- III. Cuando los bienes o líneas de bienes fueran de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en este Reglamento, la Entidad con excepción de las adquisiciones de bienes a que se refiere la fracción II del artículo 83 de este ordenamiento deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

Capítulo sexto **Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles**

Procedimiento para arrendamiento

Artículo 86. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades respectivamente, así lo determinen, previo dictamen que al efecto se emita, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Si en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existen disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
- II. Que exista saldo disponible en la partida correspondiente;
- III. La imposibilidad o inconveniencia de su adquisición; y
- IV. Que las características de los bienes por arrendar satisfagan las necesidades por cubrir, incluyendo su localización.

Determinada la procedencia, se celebrará el arrendamiento de los bienes, con cargo a la partida presupuestal autorizada y se realizarán las gestiones necesarias para la firma, registro y seguimiento del contrato.

Cuando el dictamen concluya que es posible y más conveniente adquirir la propiedad del bien que se pretenda arrendar, se gestionará su adquisición en los términos del presente ordenamiento.

Los inmuebles propiedad del Municipio o Entidad, sólo podrán darse en arrendamiento cuando no estén destinados o contemplados para oficinas públicas o para la prestación de un servicio público.

Reglas para contratación de arrendamientos

Artículo 87. Para la contratación de los arrendamientos se atenderá a las siguientes reglas:

- I. Cuando su materia sea bienes inmuebles:
 - a) El Comité podrá adjudicarlos directamente, atendiendo a las necesidades o funciones públicas que se requieran satisfacer

y al resultado del dictamen a que se refiere el artículo 90 del presente Reglamento, con excepción de lo señalado en el inciso siguiente; y

- b) El Secretario Ejecutivo del Comité contratará directamente cuando el monto total del arrendamiento no rebase el límite máximo fijado para las adjudicaciones directas; y
- II. Si la materia del contrato se refiere a bienes muebles su adjudicación se realizará en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 43 del presente Reglamento, considerando al efecto el monto total del arrendamiento.

Cuando la vigencia pactada en los contratos de arrendamiento, exceda del periodo de la administración que los haya celebrado, será indispensable su ratificación por las administraciones subsecuentes.

Solicitud de arrendamiento

Artículo 88. Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de las Entidades, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

Responsable de gestión del arrendamiento

Artículo 89. La Dependencia a la que se le asigne un bien arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.

Atribuciones Comité en materia de arrendamientos

Artículo 90. Para la celebración de los contratos que regula este capítulo corresponderá al Comité:

- I. Dictaminar el monto de las rentas que deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendador. El monto de las rentas de los inmuebles no podrá ser inferior al señalado en el dictamen; y
- II. Dictaminar el monto de las rentas que deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatario. El monto de las rentas de los inmuebles que se deseen adquirir en arrendamiento no podrá ser superior al señalado en el dictamen.

Reconstrucción, rehabilitación y adaptación de inmuebles municipales

Artículo 91. La reconstrucción, rehabilitación y adaptación de bienes inmuebles propiedad municipal, se llevará a cabo por la Dirección que tenga a su cargo las obras públicas municipales; en el caso de inmuebles propiedad de las entidades, se realizará por ellas mismas, independientemente de la competencia o intervención que les corresponda a otras dependencias, en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo Séptimo Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles

Sección primera Disposiciones comunes

Elemento prioritario para la enajenación

Artículo 92. La satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio será el elemento prioritario a considerar para determinar la enajenación a través de donación, permuta o venta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Autorización de la enajenación

Artículo 93. El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desafectación.

Proceso para permutar y donar

Artículo 94. Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, estando a cargo del Comité la dictaminación e integración de los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

En este caso las Dependencias relacionadas con dichos trámites auxiliarán al Secretario Ejecutivo del Comité.

Formas de realizar la venta de bienes

Artículo 95. La venta de bienes podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el presente ordenamiento.

Precio base de la enajenación

Artículo 96. El Comité propondrá al Ayuntamiento el precio base de la enajenación y llevará a cabo el proceso respectivo.

Bienes sujetos a enajenación

Artículo 97. Podrán ser enajenados los bienes muebles de propiedad municipal que no sean ya adecuados para el servicio público al que se encuentren destinados o cuando resulte incosteable su mantenimiento y reparación.

Publicación del acuerdo de enajenación

Artículo 98. El acuerdo de desafectación de bienes y el de su enajenación, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Baja de los bienes enajenados

Artículo 99. Efectuada una enajenación, la Tesorería o la Entidad, procederá a dar de baja en sus registros e inventarios el bien mueble o inmueble de que se trate.

Procedencia de la venta

Artículo 100. La venta de bienes sólo procederá cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal o en su caso un beneficio social debidamente justificado.

El Comité aprobará la modalidad en que se lleve a cabo la venta, conforme al dictamen que al efecto emita, razonando la conveniencia de la misma.

Sección segunda

Venta de bienes muebles e inmuebles

Supuestos para venta fuera de subasta

Artículo 101. La venta de los bienes muebles será fuera de subasta pública en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes muebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar veinte veces el salario mínimo diario vigente en la región elevado al año, tomando como base el valor del avalúo o la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;
- II. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda; y
- III. Los demás supuestos en que así lo determine el Comité.

Procedimiento para la venta fuera de subasta

Artículo 102. Para la venta en subasta pública de bienes muebles, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Supuestos para venta fuera de subasta

Artículo 103. La venta de los bienes inmuebles fuera de subasta pública procederá en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes inmuebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar cuarenta veces el salario mínimo diario vigente en la región, elevado al año, tomando como base el valor comercial que al efecto se practique;
- II. Cuando se declare cancelada o desierta la subasta pública de que se trate;
- III. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda;
- IV. Cuando la compra del bien sea propuesta por algún colindante, siempre que el Comité, atendiendo a la ubicación y condiciones físicas del inmueble, lo estime conveniente;
- V. Cuando el inmueble a enajenar se trate de una vía pública cuya desafectación haya sido aprobada previamente por el

Ayuntamiento; en cuyo caso se dará aviso a los propietarios de los predios colindantes para que ejerzan su derecho del tanto, en los términos de la legislación civil;

- VI. Cuando sea en favor de las dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal; y
- VII. Los demás supuestos en que así lo determine el Ayuntamiento previo dictamen emitido por el Comité.

Dictamen de aprobación de venta fuera de subasta

Artículo 104. El Secretario Ejecutivo, emitirá un dictamen para aprobación del Comité, el que contendrá:

- I. Determinación respecto a que el bien no es necesario ni útil para destinarlo al servicio público;
- II. Las razones y motivos de incosteabilidad para seguir usándolo en el servicio público;
- III. La determinación de ser venta directa o en subasta pública y las razones que la justifican, así como el precio base de la misma, tomando en cuenta para ello, el avalúo practicado por perito autorizado; y
- IV. La justificación de que se obtendrá un incremento al patrimonio municipal, o el beneficio social, en su caso.

Aprobación de venta fuera de subasta

Artículo 105. Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien.

**Sección tercera
Subasta pública**

Proceso de venta en subasta pública

Artículo 106. Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

- I. La convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:
 - a) Datos de la Convocante;
 - b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;
 - c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;

- d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y
- e) Los demás requisitos que el Comité determine.

II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:

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

III. El acto de subasta será presidido por el Secretario Ejecutivo del Comité o en quien éste asigne, de acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y se desarrollará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;

- b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;
- c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;
- d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las posturas;
- e) Concluida la fase anterior, el Secretario Ejecutivo, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y
- f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.

Requisitos de las posturas

Artículo 107. Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

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

Causas de descalificación de los postores

Artículo 108. Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

- I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta, no obstante el haber presentado su postura en tiempo y forma;

- II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
- III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;
- IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran;
- V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y
- VI. Las demás que se establezcan en las bases.

Causas para declarar desierta la subasta

Artículo 109. La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

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

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

Cancelación del procedimiento de subasta

Artículo 110. Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

Realización del pago

Artículo 111. El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases.

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

Devolución de garantías

Artículo 112. Declarada la adjudicación, el Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador, conforme a lo

establecido en el artículo 106, fracción II inciso d).

Capítulo octavo Contratos

Término para suscripción de contratos

Artículo 113. Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse dentro de los diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al Proveedor el fallo.

La convocante podrá celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación, cuando lo considere indispensable, en cuyo caso, la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la firma del contrato promisorio, plazo que podrá ampliarse previo acuerdo entre las partes y por causa justificada.

Contrato no suscrito en término

Artículo 114. Cuando por causas imputables al Proveedor o Postor no se firmara el contrato dentro de los plazos establecidos, éste perderá en favor del Municipio o Entidad la garantía que hubiere otorgado, pudiendo éstos en tal supuesto adjudicar directamente el contrato en los términos del presente Reglamento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez adjudicados, con previa autorización por escrito de la convocante y por causa justificada podrán cederse en forma parcial en favor de cualesquier otra persona física o moral que no tenga impedimento alguno para contratar.

Facultad de la contratante para modificar contratos

Artículo 115. La contratante conforme a los presupuestos aprobados y disponibles, podrá bajo su responsabilidad y por razones fundadas, modificar los contratos mediante convenios, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento del costo de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, o en su caso, el veinte por ciento del plazo de entrega pactado en el contrato original.

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

Impedimentos para presentar propuestas o celebrar contratos

Artículo 116. No podrán presentar propuestas ni celebrar contratos las personas físicas o morales siguientes:

- I. Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias y Entidades, y aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de adjudicación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales y afines hasta el segundo grado, así como los civiles;

Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otra cargo análogo;

- II. Aquéllas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;
- III. Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley;
- V. Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial;
- VI. Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para adjudicación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa; y
- VII. Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento o las disposiciones que con base a éste se dicten.

Responsabilidad de los proveedores sobre los bienes

Artículo 117. Los proveedores quedarán obligados ante la contratante, a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

Contenido de los contratos

Artículo 118. En los contratos que se celebren de conformidad con este Reglamento deberán estipularse las condiciones que conforme a su naturaleza se establezcan en la ley, y además las siguientes:

- I. Tratándose de los de adquisición de bienes y servicios:
 - a) La descripción completa de los bienes o servicios objeto del contrato con sus correspondientes precios unitarios;
 - b) Las que garanticen la correcta operación y funcionamiento de los bienes o servicios;
 - c) Vigencia del contrato y las causales de su terminación

anticipada o de su rescisión;

- d) Precio, forma y lugar de pago, en su caso el porcentaje de los anticipos;
- e) Fecha y lugar de entrega de los bienes o servicios materia del contrato;
- f) Las garantías de cumplimiento;
- g) La responsiva del adjudicado respecto a los vicios o defectos ocultos del bien de que se trate;
- h) Montos de las penas convencionales;
- i) La capacitación del personal que operará los bienes y servicios adquiridos, en caso de ser necesario; y
- j) Las demás que se requieran para proteger los intereses municipales, a juicio de la contratante.

II. En el caso de los de arrendamiento:

- a) La descripción completa de los bienes y las condiciones físicas en que se reciben;
- b) Las garantías de uso del inmueble;
- c) Las relativas al pago de los servicios y de las adaptaciones o reparaciones que en su caso se requieran;
- d) Monto de las rentas, forma y lugar de pago;
- e) En lo conducente, las establecidas en los incisos c) y h) de la fracción anterior;
- f) Las cláusulas conforme a las cuales, las administraciones municipales subsecuentes revisarán, ratificarán y en su caso modificarán las condiciones establecidas originalmente, en caso de que la vigencia exceda el periodo de la administración que lo celebre; y
- g) Las demás que se requieran para proteger los intereses municipales, a juicio de la contratante.

III. Respecto de la venta, permuta y donación de bienes muebles:

- a) En lo conducente, las establecidas en los incisos c), d), f), y h) de la fracción I;
- b) En lo conducente, la establecida en el inciso a) de la fracción

II;

- c) En su caso, las condiciones que aseguren el cumplimiento del servicio social que se persigue con la donación, así como los supuestos por los que opere la reversión de los bienes donados; y
- d) Las demás que resulten necesarias para proteger los intereses municipales, a juicio de la contratante.

IV. Tratándose de la venta, permuta y donación de bienes inmuebles, además de contener las señaladas en la fracción anterior, deberán constar en escritura pública.

Realización del pago

Artículo 119. La contratante deberá pagar al Proveedor el precio en la forma y plazo estipulados en el contrato; salvo que mediante convenio las partes pactaren un plazo mayor.

Incumplimiento del contrato por el proveedor

Artículo 120. Cuando el Proveedor o prestador de servicios por causas imputables a él, incumpla alguna de las obligaciones pactadas en el contrato, la contratante podrá optar por demandar su cumplimiento o rescindirlo administrativamente, independientemente de la sanción que pudiera corresponderle, previa audiencia del infractor.

En el supuesto de que el Proveedor o prestador de servicios incumpla sus obligaciones en los plazos pactados en el contrato, pagará por cada día de mora en que incurra hasta su total cumplimiento, el porcentaje respectivo a la tasa de los recargos establecidos en el propio contrato o en las bases.

En tratándose de venta de bienes inmuebles, si el adjudicado incumple sus obligaciones en los plazos pactados, el Comité podrá a su juicio y protegiendo los intereses del Municipio, determinar que el incumplido pague por día de mora que transcurra, hasta su cumplimiento, el porcentaje respectivo establecido en el propio contrato o en las bases.

Los recargos a que se refieren los dos párrafos anteriores se aplicarán sin perjuicio de hacer efectiva las garantías de cumplimiento.

Rescisión administrativa y terminación anticipada

Artículo 121. Procederá la rescisión administrativa de los contratos sin responsabilidad alguna para el Municipio o las Entidades, cuando se incumplan las obligaciones pactadas en los mismos, o las disposiciones de este Reglamento y de los demás que sean aplicables. Al efecto se aplicará en lo conducente, el procedimiento establecido en el artículo 130 de este Reglamento.

Asimismo, cuando concurran razones de orden social e interés público, la contratante podrá dar por terminados anticipadamente los contratos que hubiere celebrado.

Consecuencias de la rescisión administrativa y terminación anticipada

Artículo 122. Cuando la contratante decrete la rescisión administrativa o la terminación anticipada de un contrato podrá optar por:

- I. Que se dé la restitución de las cosas entre las partes contratantes, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión o terminación; y
- II. Cubrir el precio de los bienes o prestaciones recibidas, conforme el finiquito practicado al efecto. Finiquito que deberá efectuarse dentro del término señalado en la fracción anterior.

En caso de rescisión del contrato por causas imputables al Proveedor, la contratante procederá a hacer efectiva la póliza de fianza otorgada para garantizar el cumplimiento del contrato.

**Capítulo noveno
Información y verificación**

Obligación de la Tesorería y Entidades respecto a la información de los contratos

Artículo 123. La Tesorería y Entidades deberán remitir a la Contraloría, la información relativa a los contratos que regula este Reglamento, dentro de los veinte días naturales siguientes a su celebración.

Asimismo, tienen la obligación de conservar en forma adecuada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de los actos y contratos regulados por este Ordenamiento Legal, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.

Medios de control de los actos y contratos

Artículo 124. La Tesorería y Entidades, establecerán los medios y procedimientos de control de los actos y contratos, de acuerdo con las normas y principios de control interno y en su caso, de aquellas normas y criterios que para tal efecto emita la Contraloría.

Facultades de inspección de la Contraloría

Artículo 125. La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las Dependencias y Entidades, que celebren actos de los regulados por este Reglamento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de los proveedores en su caso, todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen conforme a lo establecido por este Reglamento, o en las disposiciones que de éste se deriven, y a los programas y presupuestos autorizados.

Para efectos de este artículo, el Comité así como las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de éstas, proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, para lo que deberán entregar a la misma los informes, datos y documentos que ésta les requiera, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

A solicitud del requerido, el plazo podrá ampliarse cuando se justifique debidamente y ésta se presente dentro del término señalado en el requerimiento correspondiente.

Procedimiento de inspección

Artículo 126. Las inspecciones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles, por personal autorizado por la misma, mediante oficio de comisión fundado y motivado, que señalará el período, el objetivo de la comisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, aquella con quien se atendió la diligencia y dos testigos propuestos por ésta, en caso de no hacerlo, por los que designe quién la realizó.

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

Comprobación de calidad de bienes

Artículo 127. La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por la Contraloría.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el Proveedor y el representante del adquirente, si hubieren intervenido.

Capítulo décimo Infracciones y sanciones

Sanción por incumplimiento

Artículo 128. Los proveedores que infrinjan este Reglamento y las disposiciones que con base en él se dicten o incumplan con las obligaciones contraídas con la contratante, podrán ser sancionados con multa de diez a dos mil quinientas veces el salario mínimo diario vigente en zona, a la fecha de la infracción.

Facultad sancionatoria

Artículo 129. La imposición de las sanciones por violaciones al presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, o al Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate, en el ámbito de sus respectivas competencias, previa substanciación del procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Procedimiento para sancionar

Artículo 130. Para la aplicación de sanciones a que se refiere este capítulo, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de tres días hábiles exponga lo que en su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;
- II. Se acordará lo que procede sobre la admisión de las pruebas que se hubieren ofrecido, que deberán estar relacionadas y ser idóneas para dilucidar sobre la comisión de la infracción. Las pruebas se desahogarán dentro de los diez días hábiles siguientes al de la admisión de las mismas, quedando a cargo del Proveedor la presentación de testigos;

Se admitirá toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones y en la valoración de las mismas se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guanajuato; y
- III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior; se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y, la resolución será debidamente fundada y motivada y se comunicará por escrito al afectado.

Elementos a considerar para la imposición de multas

Artículo 131. Se impondrá la multa al Proveedor que infrinja este reglamento, considerando los siguientes elementos:

- I. Se tomará en cuenta la gravedad y de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor, la importancia del daño causado y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir en cualquier forma las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en él;
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la multa que se imponga; y
- III. En el caso de que persista la infracción, se impondrán multas como tratándose de reincidencias, por cada día que transcurra.

Sanciones a los servidores públicos

Artículo 132. Todo servidor público Municipal que infrinja cualquier disposición de este Ordenamiento Legal, será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Las responsabilidades a que se refiere este artículo son independientes de las de orden civil o penal que pudieren derivar del actuar del servidor público

y que en su caso lleguen a determinarse por la autoridad competente.

Responsabilidad de los servidores sobre infracciones de las que tengan conocimiento

Artículo 133. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento o a las normas que de ella se deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente.

**Capítulo décimo primero
Medios de impugnación**

Medios de impugnación

Artículo 134. En contra de los actos y resoluciones dictados en la aplicación del presente Reglamento, procederá el Recurso de Inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.”

Artículos Transitorios

Vigencia

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato

Artículo segundo. Se aboga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 28, segunda parte, de fecha 8 de abril de 1997.

Referencias al reglamento abrogado en otros ordenamientos

Artículo tercero. Cualquier referencia al Reglamento abrogado que se realice en leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas de observancia general o cualquier acto jurídico y administrativo emitido por el H. Ayuntamiento o por alguna de sus dependencias y unidades administrativas, se entenderá realizada al presente Reglamento.

Procedimientos pendientes a la entrada en vigor del presente reglamento

Artículo cuarto. Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones e inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones aplicables

al momento en que se iniciaron. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios que se encuentren vigentes, se regirán por las disposiciones aplicables en el momento en que se celebraron.

Derogación de disposiciones contrarias al presente reglamento

Artículo quinto. Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

Designación de los representantes ciudadanos

Artículo sexto. Dentro del término de 30 días contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Ayuntamiento realizará la designación de los representantes ciudadanos.

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

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015.

**DR. OCTAVIO AUGUSTO VILLASANA DELFÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. LUIS FERNANDO GÓMEZ VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**