

**RENÉ MEJÍA MONTOYA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 150 Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

### **CONSIDERANDO**

1. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios poseen personalidad jurídica y patrimonio propio, y se encuentran facultados para aprobar las disposiciones que organicen la Administración Pública Municipal, y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. Que, en este sentido, el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que los Ayuntamientos tienen facultades para aprobar disposiciones administrativas de carácter general encaminadas a determinar su estructura, organización y forma de disposición de los recursos públicos en beneficio de los gobernados, de conformidad con las condiciones y necesidades sociales imperantes.
3. Que, el Ayuntamiento, con sus decisiones, impulsa a la administración municipal para que, con cordialidad, honestidad, transparencia, respeto, verdad, responsabilidad, lealtad y congruencia, todos los días avance en entregar resultados eficaces a la sociedad, mediante una atención al ciudadano, caracterizada por un buen servicio, donde la agilidad, la practicidad y los resultados confiables en sus trámites y servicios, sean una constante.
4. Que, el Municipio, es pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de los habitantes del Municipio, en tal virtud debe actuar respetando los principios de eficiencia, claridad, eficacia y calidad en la elaboración y actualización de normas jurídicas, atendiendo a los cambios en las condiciones socioeconómicas y demográficas, el Ayuntamiento debe crear, adecuar e integrar los ordenamientos legales necesarios para un eficaz y eficiente modelo de gobierno.
5. Que, con la finalidad de abundar al cumplimiento del *Eje Rector 4° “Amealco Seguro”* mismo que abarca el *Estado de Derecho, Seguridad Pública, Derechos Humanos, Cultura de Paz y Protección Civil*, establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, ubicamos la normativa que rige a nuestro municipio, por lo que con la finalidad de regular las adquisiciones realizadas por el Municipio y señalar las obligaciones tanto de los comités como de los contratistas, se emite el presente reglamento.
6. Que la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, establece la obligación a cargo de los Ayuntamientos por conducto de las Oficialías Mayores de constituir Comités en la materia, cuyos objetivos sean principalmente llevar a cabo la adjudicación de contratos y determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como a la racionalización de las enajenaciones; lo anterior, siempre bajo la luz de la legalidad.
7. Que, la citada Ley, consigna el deber que tienen los Ayuntamientos del Estado de Querétaro, en uso de las facultades que les confiere el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para emitir las disposiciones reglamentarias que sean exclusivas de su competencia, a fin de regular la organización y el funcionamiento de sus Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, tomando como bases fundamentales la simplificación y desconcentración administrativa.

Por lo expuesto, fundado y motivado, el Ayuntamiento de Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos de los integrantes presentes, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 24 (veinticuatro) de febrero de 2023 (dos mil veintitrés) el siguiente:

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL

## CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, la planeación, programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que, las dependencias y organismos públicos descentralizados del Municipio de Amealco de Bonfil requieran para lograr sus fines, en el marco de sus competencias y atribuciones.

También regula la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Amealco de Bonfil y de los organismos públicos descentralizados del Municipio de Amealco de Bonfil.

A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicará de manera supletoria el Código Civil del Estado de Querétaro, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Se exceptúa en cuanto a la aplicación de este Reglamento, la contratación para la prestación de servicios de obra pública, servicios públicos, servicios personales que presten personas físicas o morales en cuanto a la actividad profesional, intelectual de carácter civil, servicios de administración, financiera o tributaria.

La Dirección Jurídica podrá emitir los lineamientos de contratación para prestadores de servicios personales que presten personas físicas o morales en cuanto a las actividades señaladas en el párrafo anterior.

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

- I. **Acta:** Al documento en el que se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Amealco de Bonfil;
- II. **Adjudicatario:** A la persona física o moral que resulte adjudicado con motivo de los procesos de contratación que lleve a cabo la Dirección a través de la Coordinación;
- III. **Asesor Técnico:** A la persona que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios del bien o servicio que se pretende contratar para auxiliar, en el caso necesario, al área requirente de asuntos específicos a tratar en el comité de adquisiciones;
- IV. **Área Requirente:** A la dirección o unidad administrativa que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio;
- V. **Catálogo de artículos:** Instrumento que contenga listado de bienes y servicios susceptibles a contratar, así como su valor en el mercado;

- VI. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Amealco de Bonfil, por sus siglas CAEACS;
- VII. **Coordinación:** Coordinación de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- VIII. **Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Amealco de Bonfil;
- X. **PAAAS:** Al programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. **Proveedor:** A la persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por la Ley y el presente Reglamento;
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Amealco de Bonfil;
- XIII. **CPPM:** Al Costo Porcentual Promedio del Mes de Cumplimiento;
- XIV. **Dirección:** A la Dirección de Administración; y
- XV. **Comisionado:** A la persona que el Presidente Municipal nombre y/o designe para que, de forma concurrente o indistinta con el titular de la Dirección de Administración o titular de la Coordinación de adquisiciones, supervise, vigile, inspeccione o revise los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios que realice el Municipio de Amealco de Bonfil, inclusive para formular observaciones y/o emitir recomendaciones.

**Artículo 3.-** La Dirección de Administración podrá emitir lineamientos o manuales que permitan que las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley, y que realicen las dependencias municipales, se lleven a cabo bajo los principios de eficacia, eficiencia y honradez, los cuales tendrán el carácter de obligatorio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL**

**Artículo 4.-** El Comité es un órgano colegiado con las facultades señaladas en la Ley, y se integra por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección de Administración;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- III. Cuatro Vocales, que serán:
  - a) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

- b) La persona titular de la Dirección de Finanzas;
- c) La persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- d) La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social; y

**IV.** Un Asesor, que será la persona titular de la Dirección Jurídica con derecho de voz.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y los Vocales tendrán derecho de voz y voto, siendo válidas las sesiones del Comité cuando asistan el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Podrá asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz, en caso de ser necesario, un representante del área que tenga conocimientos técnicos sobre el bien o servicio que se pretenda contratar.

Podrán asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz, de ser necesario, un representante del Órgano Interno de Control y un representante de la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas.

La Dirección Jurídica del Municipio de Amealco de Bonfil por conducto de un representante y/o de su titular, podrá emitir opinión jurídica y observaciones de manera previa o posterior a la celebración de las sesiones del Comité, esto a fin de contar con elementos jurídicos sobre el asunto que se plantee.

Cuando el representante del Órgano Interno de Control y el representante de la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas, no se presenten a la celebración de las sesiones del Comité o de cualquier otro acto relativo, no se afectará la legalidad del acta de sesión del Comité ni procedimientos ulteriores, siempre y cuando no se trate del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas en términos del artículo 36 fracción I de la Ley.

En los casos en que los titulares del Comité no puedan asistir a la celebración de las sesiones del Comité por causas justificadas, estos podrán nombrar de manera excepcional un suplente que deberá ser empleado al servicio público del Municipio de Amealco de Bonfil y que por lo menos sea titular de departamento o coordinación.

**Artículo 5.-** La integración de los Comités de los organismos públicos descentralizados se conformará de la siguiente manera:

- I.** Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del organismo o su equivalente;
- II.** Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Coordinación de Administración del organismo o su equivalente;
- III.** Tres Vocales que serán:
  - a) El responsable de la Dirección Operativa del organismo o su equivalente;
  - b) El responsable de la coordinación jurídica del organismo o su equivalente; y
  - c) El responsable de la unidad auxiliar administrativa de la Coordinación de Administración del organismo o su equivalente.

Los Comités de los organismos descentralizados serán órganos colegiados con las facultades señaladas en la Ley.

**Artículo 6.-** El Comité sesionará tantas veces sea necesario, procurando que por lo menos lo sea una vez al mes, para lo cual el Secretario Ejecutivo emitirá la convocatoria en la que se señale el día, hora y objeto a tratar, lo que deberá de realizarse previa instrucción del Presidente o de la mayoría de los miembros del Comité. A las sesiones podrán acudir los invitados que el Comité estime conveniente, quienes a elección del mismo podrán tener voz no así voto.

Para el desarrollo de las sesiones ordinarias será remitida la convocatoria de cada sesión a cada persona integrante del Comité con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, junto con el orden del día y soporte documental, lo que podrá ser de manera excepcional a través de llamada telefónica, procurando preferentemente que lo sea de manera documentada y entrega personal con acuse de recibido o a través de medios electrónicos como correo electrónico institucional.

Tratándose de sesiones extraordinarias, el Secretario Ejecutivo podrá convocar a cada persona integrante del Comité junto con el orden del día y soporte documental, con hasta una hora de anticipación, previa solicitud que realice el área requirente debidamente fundada y motivada, lo que podrá ser de manera excepcional a través de llamada telefónica, procurando preferentemente que lo sea de manera documentada y entrega personal con acuse de recibido y cuando las condiciones lo permitan, podrá ser a través de correo electrónico institucional.

El Secretario Ejecutivo del Comité se encargará de integrar y resguardar el expediente original, cuyas actuaciones estarán disponibles para su consulta.

**Artículo 7.-** El Comité podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca, respetando en todo momento los plazos señalados en la Ley y el presente Reglamento. Cuando se acuerde llevar a cabo recesos a las sesiones del Comité, se deberá señalar en el acta respectiva tal circunstancia, no pudiendo diferir la conclusión de dicho acto en más de dos ocasiones, asentando el lugar, día y hora en que deba reanudarse dicho acto.

El Secretario Ejecutivo notificará de los recesos a las personas participantes de los procedimientos correspondientes por medio de correo electrónico o a través de oficio y de manera excepcional a través de llamada telefónica, de acuerdo a los datos señalados en su registro al padrón de proveedores del Municipio o aquellos que haya designado para tal efecto. Dicha notificación también se podrá realizar en el lugar, día y hora señalada originalmente para la celebración del acto.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**Artículo 8.-** La Dirección a través de la Coordinación, tendrá a su cargo el registro de proveedores en términos del artículo 68 de la Ley.

Los organismos descentralizados podrán hacer uso del padrón de proveedores para efecto de buscar las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleven a cabo.

**Artículo 9.-** Las personas que soliciten su inscripción al padrón de proveedores del Municipio por primera vez, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud correspondiente;
- II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva; de haber sido creadas por disposición legal, deberán de proporcionar el antecedente. En todo caso, se deberá acreditar la personalidad del representante legal;
- III. Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido, por lo menos un año antes, excepto en el caso de empresas de interés social o que propicien el desarrollo económico del Estado o Municipio;
- IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles y, en su caso, para el arrendamiento de éstos o para la prestación de servicios;
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo, así como estar al corriente en el pago de sus contribuciones, debiendo también exhibir opinión de cumplimiento Estatal y Federal;
- VI. Proporcionar la información complementaria que se le solicite;
- VII. Pagar los derechos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio;
- VIII. Proporcionar Clave Única de Registro de Población de la persona física que solicite su inscripción y/o del representante legal, según corresponda;
- IX. Proporcionar comprobante del domicilio fiscal;
- X. Proporcionar Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. Proporcionar en original, declaratoria de no conflicto de interés; y
- XII. Proporcionar y autorizar medios electrónicos para recibir notificaciones, inclusive personales.

Para efectos de lo dispuesto en la fracción III del Artículo 69 de la Ley, la persona productora o comerciante que no acredite su legal establecimiento por más de un año, deberá presentar escrito libre o carta firmada bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que la actividad económica que desempeña, propicia el desarrollo económico en el Estado o Municipio.

En cuanto a lo dispuesto en la fracción IV del Artículo 69 de la Ley, la Dirección establecerá los mecanismos para las personas que no demuestren su solvencia económica y capacidad para tal fin.

Para efectos de lo dispuesto en la fracción X del Reglamento, no será necesario proporcionar el registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre y cuando no cuente con trabajadores para realizar su giro, lo cual deberá manifestará bajo protesta de Ley a través de escrito libre.

**Artículo 10.-** La Coordinación autorizará el registro de proveedores en términos de los procedimientos correspondientes, cuando así proceda.

Las personas inscritas en el padrón de proveedores deberán autorizar medios electrónicos para entablar comunicaciones, así como para oír y recibir todo tipo de notificaciones, incluyendo personales, así como también deberán notificar los cambios o actualizaciones de sus datos a la Coordinación, lo cual surtirá sus efectos a partir de haberse realizado dicha notificación.

**Artículo 11.-** El registro en el padrón de proveedores tendrá una vigencia que abarcará del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación, debiendo, según lo amerite, anexar los datos y/o documentos que contengan información actualizada y/o vigente, esto con la finalidad de mantener actualizada la información del proveedor. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular nueva solicitud para obtenerlo.

El refrendo del registro se solicitará en los formatos autorizados, con la obligación de liquidar los derechos que establezcan las tarifas respectivas, debiendo cubrir los requisitos que ameriten ser actualizados, para el caso de que así resulte.

**Artículo 12.-** El Comité, dentro del procedimiento de rescisión o en procedimiento independiente cuando así proceda en términos de la Ley, previa solicitud del área requirente, podrá suspender los efectos del registro en el padrón de proveedores en los siguientes casos:

- I. Cuando el proveedor no de cumplimiento al contrato en los plazos o términos señalados;
- II. Cuando el proveedor de cumplimiento parcial o no entregue la cantidad o calidad señalada en el contrato;
- III. Cuando el proveedor no entregue el bien o no realice el servicio objeto del contrato;
- IV. Cuando por causas imputables al proveedor, no se formalice un contrato en el tiempo establecido para tal efecto;
- V. Cuando al proveedor se le rescinda administrativamente un contrato; y
- VI. En caso de que los proveedores proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe desde su inscripción en el padrón de proveedores, en algún procedimiento de adjudicación, en la celebración de un contrato o durante su vigencia.

**Artículo 13.-** La aplicación de la suspensión descrita en el artículo que antecede, se sujetará a lo siguiente:

En los casos contemplados en la fracción I, la suspensión no será menor de un mes, ni mayor de tres meses.

En el supuesto señalado en la fracción II, la suspensión no será menor de tres meses, ni mayor a cinco meses.

En los casos señalados en la fracción III, IV y V la suspensión no será menor de cinco meses, ni mayor a siete meses.

En el supuesto señalado en la fracción VI, la suspensión no será menor de siete meses, ni mayor a doce meses. Para la determinación del plazo de suspensión, la Coordinación de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, deberá además tomar en cuenta los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción, el carácter intencional o no de la acción u omisión, así como la reincidencia del proveedor.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 14.-** Las áreas requirentes interesadas en llevar a cabo cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán remitir sus requisiciones o solicitudes a la Coordinación, en los plazos señalados por ésta, especificando la cantidad y descripción técnica detallada de los bienes y servicios correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria para dichos propósitos a efecto de que el Comité por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité, quien se podrá auxiliar de la Coordinación, emita la convocatoria y bases de licitación en los términos previstos en los artículos 20, 22, 49 y 59 de la Ley, pudiéndose establecer los términos, condiciones y plazos que el Comité considere pertinente, idóneo o eficaz para el desarrollo de los actos de cada procedimiento.

Además, deben acreditar por escrito la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando si son federales, estatales o municipales. Es responsabilidad de cada área requirente el puntual seguimiento y ejecución de los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones, sus trámites de pago, así como el informe oportuno en el que conste la validación de los bienes o servicios adquiridos a su entera satisfacción o en su caso el informe sobre incumplimiento por parte del proveedor, en caso en que incurra en alguno; y como área ejecutora también deberá integrar las carpetas o expedientes relacionadas con los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones a fin de solventar requerimientos, observaciones u otra análoga por parte de los órganos fiscalizadores.

Las áreas requirentes y en su caso, el asesor técnico, son las responsables de la evaluación técnica de las propuestas enviadas por los proveedores participantes en cualquiera de las modalidades de los procedimientos de contratación, lo anterior con el fin de determinar si cumplen o no con la totalidad de las especificaciones solicitadas en sus anexos técnicos.

La suficiencia presupuestal se hará constar mediante requisición u oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección de Finanzas del Municipio.

Para el alta y actualización del catálogo de artículos, de ser necesario, las áreas requirentes, acorde con sus necesidades de contratación, podrán realizar sugerencia o acreditar que los precios del catálogo de artículos, se encuentran dentro de mercado, mediante formato que para tal efecto proporcionará la Coordinación.

**Artículo 15.-** La consolidación de las adquisiciones se llevará a cabo lo más apegada al tiempo establecido en el PAAAS, de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

En caso de adquisiciones que no estén consideradas por las áreas requirentes en el PAAAS, la Coordinación programará y en su caso consolidará las mismas conforme a la administración de los recursos para tal efecto, realizando los procedimientos de adjudicación correspondientes.

El PAAS se integrará por la información que proporcionen las personas titulares de las dependencias municipales para tal efecto, debiéndose apegar a los criterios y plazos que emita la Coordinación, la cual deberá informar al Comité en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 16.-** En tanto no sean publicados los montos de adjudicación a que hace referencia el artículo 20 de la Ley, se aplicarán los que hayan sido publicados el año inmediato anterior, o bien los que de manera oficial informe la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro al Municipio.

**Artículo 17.-** Para la adquisición de bienes inmuebles, servicios o arrendamientos, el área requirente deberá contar con visto bueno de las áreas responsables de administrar los bienes que conforman el patrimonio municipal o servicios de tecnología de información, en el que se haga constar la no existencia de bienes o servicios de igual naturaleza que pudieran ser utilizados para satisfacer la necesidad de las áreas requirentes o en su defecto la existencia de los mismos para atender total o parcialmente los requerimientos.

**Artículo 18.-** La contratación de las adjudicaciones directas de bienes y servicios descritas en los artículos 4 fracción XIII y 20 fracción III de la Ley, se llevará a cabo por la Dirección a través de la Coordinación, observando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

**Artículo 19.-** Respecto del procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida, los Comités deberán sujetarse de manera enunciativa más no limitativa a lo siguiente:

- I. Señalar en las convocatorias correspondientes las características, denominaciones o condiciones específicas y determinadas de los bienes y servicios a que se refiera, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico;
- II. Podrán aclarar o modificar las bases de la licitación pública o invitación restringida, en la junta o juntas de aclaraciones respectivas, siempre y cuando no se alteren las características esenciales de los bienes o servicios a que aquella se refiera;
- III. No se considerará alteración de características esenciales la cancelación total o parcial de los bienes o servicios materia de las bases de licitación o invitación restringida;
- IV. Se podrá diferir el fallo por única vez, y por un plazo no mayor a veinte días naturales;
- V. Serán nacionales las licitaciones públicas cuando únicamente puedan participar personas establecidas legalmente en el país;
- VI. Las bases se pondrán a disposición de los interesados o invitados, a partir de la publicación de la convocatoria o de que la invitación les haya sido notificada por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité, quien se podrá auxiliar de la Coordinación, de manera excepcional a través de llamada

telefónica, procurando preferentemente que lo sea mediante correo electrónico o por medio de oficio en el domicilio señalado por el proveedor, y previo pago de derechos que en su caso señale la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

- VII.** Podrá establecer en las bases, los términos, condiciones y plazos que considere pertinentes para el desarrollo de los actos que deban celebrarse dentro del procedimiento de invitación restringida.

**Artículo 20.-** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

**Artículo 21.-** Será causa de descalificación de la propuesta técnica y de la propuesta económica, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, la comprobación de que algún concursante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.

**Artículo 22.-** En los casos de licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando esto no sea posible o el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato.

**Artículo 23.** Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados de manera impresa en la Coordinación o en el área encargada de las adquisiciones, o en medios electrónicos, previo pago correspondiente.

**Artículo 24.-** El Comité podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del concurso o licitación, hasta en tanto no tenga por objeto limitar el número de concursantes y previo a la junta de aclaraciones, siempre y cuando:

- I.** Las modificaciones a la convocatoria se hagan del conocimiento a través de los mismos medios en que fue publicada;
- II.** Las modificaciones a las bases se hagan del conocimiento a todos aquellos que hubieren comprado bases, a través de los correos electrónicos autorizados, o en su defecto, mediante notificación en su domicilio;
- III.** Las modificaciones no consistirán en la variación sustancial o sustitución de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados; y
- IV.** Se adicionen cantidades de bienes o prestación de servicios a los originalmente solicitados.

No será necesario hacer las notificaciones a que se refieren las fracciones I y II, cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones y se pongan a disposición de los interesados que soliciten copia del acta respectiva en la Coordinación o área encargada de las adquisiciones.

No se considerará variación sustancial aquella modificación relativa a plazos dentro del procedimiento siempre que esté debidamente justificada por el área requirente.

Se declarará desierto el procedimiento de contratación en el acto o antes de la junta de aclaraciones o modificaciones, cuando uno o ninguno de los concursante o licitantes haya adquirido bases en los plazos establecidos.

**Artículo 25.-** Las juntas de aclaraciones tendrán como objeto el aclarar a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria, si es el caso, o en las bases, así como también, realizar las modificaciones que se deriven de las mismas u otras.

En caso de licitación pública, la junta de aclaraciones se llevará a cabo, por lo menos con cinco días naturales de anticipación al acto de apertura de propuestas.

**Artículo 26.** La asistencia de los concursantes a las juntas de aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en el acta respectiva que la inasistencia a las mismas contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen y serán vinculantes para todos los concursantes.

**Artículo 27.** Invariablemente, en la junta de aclaraciones, en la apertura de la propuesta técnica, apertura de propuesta económica y en la emisión del fallo deberá estar presente el área requirente, de no ser así se reprogramará el acto o se establecerá un receso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento.

**Artículo 28.-** El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento, en las que solamente podrán solicitar aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, en caso contrario a consideración del Comité se les permitirá su asistencia, en carácter de observadores, sin poder formular preguntas.

Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas, si así se requiere a consideración del Comité.

**Artículo 29.** Las preguntas de los concursantes respecto al contenido de las bases y sus anexos, deberán presentarse conforme a la programación establecida en las bases de la convocatoria, por escrito en papel membretado del concursante, lo que también podrá realizarse en el formato digital que establezcan las bases, o mediante correo electrónico, adjuntando en su caso copia simple de recibo oficial del pago de las bases, para que el área requirente cuente con oportunidad para dar respuesta y en consecuencia se prepare su desahogo.

**Artículo 30.** El área requirente deberá entregar al comité las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes respecto al contenido de la convocatoria, bases o sus anexos en el tiempo y forma establecidos por el Secretario Ejecutivo para ello.

Para el caso de que el Comité no cuente con las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes, se reservará continuar a la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, para lo cual se diferirá la junta de aclaraciones hasta en tanto se desahoguen las preguntas o dudas.

**Artículo 31.-** Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, se atenderán únicamente las preguntas presentadas con anterioridad de conformidad al artículo 29 del Reglamento.

**Artículo 32.-** De la celebración de la junta de aclaraciones, se levantará acta circunstanciada debidamente fundada y motivada que deberá contener como mínimo:

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

Del acta de la junta de aclaraciones, se entregará copia simple a cada uno de los concursantes que estén presentes, quedando a disposición de quienes no hubieran comparecido copia simple de la misma en las oficinas de la Coordinación.

**Artículo 33.-** En caso de que en la junta de aclaraciones hubiere modificaciones en los anexos o especificaciones, los concursantes deberán efectuar dichas modificaciones en los documentos respectivos que presenten en sus propuestas técnica y económica con las que participen, de lo contrario se considerará como incumplimiento y motivo de descalificación. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases o en sus anexos, podrán ser modificadas una vez que las juntas de aclaraciones se hayan dado por terminadas.

**Artículo 34.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, se podrá realizar en un solo acto la apertura de la propuesta técnica, económica y el fallo, no debiendo abrir el sobre que contenga la propuesta económica hasta en tanto se haya emitido el resultado relativo a la propuesta técnica, sin que ello implique la inobservancia de cualquier disposición contenida en este Reglamento, la Ley o disposiciones diversas.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**  
**PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA**

**Artículo 35.** El acto de presentación y apertura de propuestas se hará por escrito, en sobres cerrados de manera inviolable, que contendrá por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del comité en forma pública y se llevarán a cabo en dos etapas.

En la primera etapa se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente y en la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas.

Una vez abiertos dichos sobres y extraída la documentación serán desechados.

**Artículo 36.-** El área requirente elaborará dictamen que contenga las especificaciones técnicas solicitadas en las bases y sus anexos, las modificaciones emanadas de la celebración de la junta de aclaraciones, las propuestas técnicas y las muestras físicas si las hubiese o inspecciones; aplicará las pruebas o métodos de evaluación emitiendo un dictamen en el que motive las causas por las cuales las propuestas presentadas por los concursantes no cumplen con los requisitos solicitados.

Lo mismo se hará para aquellas propuestas que sí cumplan, explicando los motivos, en estricto apego a las bases, anexos y junta de aclaraciones, así como las muestras físicas y a las pruebas o métodos de evaluación aplicados, si es que los hubiese.

Para la emisión del dictamen sobre las propuestas técnicas presentadas, el área requirente deberá observar, bajo su más estricta responsabilidad, la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

El área requirente, de ser necesario, podrá apoyarse de otra área del Municipio e inclusive de un tercero para la elaboración del dictamen.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 37.-** Los contratos respectivos deberán celebrarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del fallo o documento que formalice la adjudicación, siempre y cuando el proveedor cumpla con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Cuando se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo en el plazo señalado en el párrafo anterior, el Director de Administración, a través del Comité, verificará previamente si dentro de los que concursaron conforme a los criterios establecidos en la Ley, existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo, lo que deberá de realizarse dentro del improrrogable plazo de los diez días hábiles siguientes en términos de lo previsto en el artículo 22 fracción VIII de la Ley.

El gasto en las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, se sujetará a lo previsto en las partidas del Presupuesto de Egresos correspondiente.

Sólo en los casos excepcionales contemplados en el artículo 22 de la Ley, previa autorización del Comité, la Dirección podrán realizar adquisiciones de bienes o servicios, solicitando de manera posterior al área respectiva transferencia de recursos o la ampliación de la partida correspondiente.

En el caso de contratos plurianuales, estarán sujetas al otorgamiento de la suficiencia presupuestal anual.

Los contratos deberán celebrarse en términos de la Ley, el Comité fijará el monto a partir del cual deberán celebrarse de manera documentada, se firmarán en tres tantos, un tanto para el proveedor, y los otros dos restantes quedaran a cargo y resguardo de la Coordinación, pudiendo entregar una copia al área requirente para la integración de la carpeta de comprobación.

**Artículo 38.** Se podrán celebrar contratos cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestal vigente, siempre y cuando no excedan del periodo de gestión Constitucional, salvo en el caso de contar con la autorización expresa del Ayuntamiento o de la autoridad competente, según corresponda, y con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad a lo señalado en el artículo anterior.

El pago de los contratos descritos en este artículo, estará condicionado a la existencia de suficiencia presupuestal en términos del Presupuesto de Egresos correspondiente.

En los contratos respectivos, se deberá desglosar el importe a ejercer en cada ejercicio, señalando en todo momento los montos que se encuentran sujetos a la existencia de suficiencia presupuestal correspondiente.

La garantía de cumplimiento de los contratos, debe constituirse por el importe del 10% diez por ciento del monto total del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y no podrá cancelarse durante la vigencia del contrato.

En el caso de que la Coordinación o el área requirente solicite dentro de sus anexos técnicos garantías, escritos o cartas membretadas por parte del proveedor, que sean diferentes a las estipuladas en la Ley, deberán ser presentadas directamente al área requirente al momento de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio contratado y, en el caso de requerir que se hagan efectivas, debe ser tramitadas por el área requirente a través de la Coordinación.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deben contener las condiciones y procedimientos para hacer efectivas las garantías, especificando los mecanismos, lugares y horarios de atención para hacerse válidas.

El procedimiento para hacer efectivas las garantías mencionadas lo realizará el área requirente por conducto de la Coordinación, ante la afianzadora o instancia correspondiente. En caso de negativa u oposición al pago por parte de las afianzadoras o instancias correspondientes, el área requirente por conducto de la Coordinación notificará al Comité para que éste turne acta circunstanciada a la Dirección Jurídica del Municipio para la intervención e inicio de procedimientos ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de las fianzas.

En caso de que el proveedor incumpla con la exhibición de las garantías correspondientes, la Coordinación podrá llevar a cabo el procedimiento de rescisión previsto en el artículo 44 de este Reglamento.

La garantía de vicios ocultos se deberá constituir con instrumento diverso al que garantice el cumplimiento del contrato.

**Artículo 39.-** Para el caso de que un concursante o licitante hubiese otorgado garantía de sostenimiento mediante cheque de caja o certificado y éste resulte igual o mayor al monto de la adjudicación, la misma se podrá aplicar para garantizar el cumplimiento de contrato.

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

**Artículo 40.-** La administración del contrato o convenio corresponde al área requirente por conducto de la Coordinación, debiendo el área requirente dar puntual seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio y apegándose a los procedimientos de entrada y salida de almacén, según corresponda dada la naturaleza de los bienes y/o de la prestación de los servicios contratados, así como al trámite del pago correspondiente, exhibiendo para tal efecto el vale o documento de entrada al almacén o acta de entrega que confirme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del adjudicatario.

Cuando en la contratación intervengan dos o más áreas requirentes, cada una será responsable de validar junto con el encargado del almacén, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios según corresponda, o en su caso, iniciar por conducto de la Coordinación el trámite de rescisión correspondiente; sin embargo, el área requirente cuya requisición sea la de mayor monto, será la encargada de la firma y el resguardo del contrato quedará a cargo de la Coordinación.

**Artículo 41.-** Con la finalidad de integrar una adecuada consolidación en la contratación de bienes y servicios, el Comité podrá autorizar la celebración de contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, sujetándose a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse, la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al 40% cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y
- III. El área requirente deberá informar a la Coordinación, el avance en la entrega de bienes o prestación de servicios, adjuntando evidencia documental que lo soporte y acredite para tramitar cada pago parcial devengado.

Para determinar el monto de la garantía de cumplimiento de éste tipo de contratos, se tomará como precio base la cantidad máxima de los bienes o servicios a contratar.

**Artículo 42.-** En las adquisiciones de bienes de largo proceso de elaboración, servicios o arrendamientos de entrega parcial, podrán pactarse pagos equivalentes a avances o pagos bajo la modalidad de pago posterior a la fecha de entrega del bien o servicio, debiendo el área requirente, para la procedencia de sus pagos, realizar la verificación de los avances de conformidad con el programa respectivo, así como informar a la Coordinación.

**Artículo 43.-** Cuando el proveedor o particular incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato, derivado de las disposiciones de este Reglamento o de la Ley, la Coordinación, previa solicitud del área requirente, podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento o someter para aprobación del Comité la rescisión administrativa del contrato, sin responsabilidad alguna para el Municipio y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del adjudicatario, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

- I. Iniciará con la solicitud de rescisión de contrato que realice el área requirente a la Coordinación, esta última fundará y motivará la procedencia de la rescisión;
- II. La Coordinación le comunicará por escrito al adjudicatario el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes;
- III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Coordinación someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el adjudicatario. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al adjudicatario; y
- IV. Cuando se rescinda el contrato, el área requirente en coordinación con la Dirección de Finanzas formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Coordinación, previo dictamen que contenga aceptación y verificación del área requirente de que continúa vigente la necesidad de los mismos y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La Coordinación podrá determinar no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto, podrá auxiliarse de un dictamen en colaboración con el área requirente, en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían menos favorables a, y/o perjudicaría en mayor proporción, los intereses del Municipio.

Lo anterior sin perjuicio de que se haga efectiva la pena convencional, lo que quedará al arbitrio de la Coordinación o el Comité, según corresponda.

Al no dar por rescindido el contrato, la Coordinación establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en el contrato respectivo, este Reglamento, la Ley o las disposiciones que le sean aplicables.

En los casos que sea exigido el cumplimiento del contrato, se hará efectiva la sanción a que hace referencia el artículo 80 de la Ley.

El procedimiento de rescisión no procederá para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, el área requirente solicitará a la Coordinación que requiera al proveedor el cumplimiento del contrato y remitirá el expediente a la Dirección Jurídica del Municipio para ejercitar las acciones legales que correspondan.

**Artículo 44.-** El porcentaje máximo por penalizaciones por retraso o incumplimiento en la entrega de los bienes o prestación de servicios será del 10% diez por ciento del monto total adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, y sin perjuicio de las penas convencionales que en el contrato se señalen, siempre y cuando no resulten inferiores al 10% diez por ciento del monto total adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En caso de que se exceda del monto señalado con anterioridad, se hará efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente, sin perjuicio de otras penas convencionales que se establezcan.

**Artículo 45.-** El método aplicable para el cálculo correspondiente de las penalizaciones será el siguiente:

- I. El Costo Porcentual Promedio del Mes de Cumplimiento, en lo sucesivo CPPM, se divide entre trescientos sesenta y cinco días; el resultado de esta operación se dividirá entre cien, arrojando un número con decimales;
- II. Se calculará la pena convencional por día, multiplicado el CPPM por el importe total de los bienes o servicios no suministrados; y
- III. Posterior a ello, se contarán los días de atraso a partir del día siguiente de la fecha en que se debieron entregar los bienes o prestar los servicios contratados.

El resultado del conteo será multiplicado por la pena convencional por día, teniendo como resultado el importe de la pena convencional por los días de atraso.

IV. Sanción =  $\frac{\text{CPPM del mes de cumplimiento}}{365 \text{ días}} = \left( \frac{\text{Resultado (\%)}}{100} \right) \left( \frac{\text{Valor de los bienes o servicios no suministrados}}{\text{Valor de los bienes o servicios no suministrados}} \right) \left( \frac{\text{Número de días}}{\text{Número de días}} \right) = \text{Penalización}$

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ARRENDAMIENTOS**

**Artículo 46.-** Las Dependencias que requieran arrendar bienes inmuebles formularán solicitud por escrito debidamente fundada y motivada a la Dirección, señalando que se cuenta con suficiencia presupuestal para ello y deberán acompañar la siguiente información:

- I. Documento que legalmente acredite la propiedad o documento en el que se advierta que el arrendador tiene facultades para arrendar y contratar;
- II. Superficie, características y datos de identificación del inmueble, como clave catastral o folio real inmobiliario, los servicios con los que cuenta, condiciones de funcionalidad y seguridad y estado de conservación; y
- III. Documento emitido por la Coordinación de Bienes Patrimoniales, dependiente de la Dirección de Administración, en el que conste o refiera la no existencia dentro del patrimonio municipal de algún inmueble que cumpla con las características requeridas para el servicio a que se destinará el solicitado.

**Artículo 47.-** Para dictaminar el monto de las rentas que el Municipio deba pagar cuando tenga el carácter de arrendatario, la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Bienes Patrimoniales, pudiéndose auxiliar de la Dirección de Finanzas, considerará el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona.

**Artículo 48.-** Los contratos de arrendamiento se celebrarán conforme al año calendario y no podrán trascender el período constitucional, salvo que se cuente con el acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento en términos de la normatividad vigente.

**Artículo 49.-** Los arrendamientos en los que el Municipio tenga carácter de arrendatario, y cuyo arrendamiento no exceda de los montos señalados en el artículo 20 fracción III de la Ley, se autorizarán en términos del artículo 4 fracción XIII de la Ley, previa justificación por escrito del área requirente, siempre y cuando el arrendamiento sea eventual y no se contraigan obligaciones de tracto sucesivo.

Tratándose de arrendamientos que se tengan que realizar de manera periódica, la autorización será a través del Comité.

Las áreas requirentes presentaran a la Dirección dictamen u opinión sobre la pertinencia e idoneidad del arrendamiento.

**Artículo 50.-** El arrendamiento de bienes propiedad municipal procederá en los siguientes supuestos:

- I. Cuando alguna dependencia municipal solicite otorgar en arrendamiento bienes propiedad del Municipio en beneficio del erario municipal; y
- II. Cuando persona interesada solicite el arrendamiento total o parcial de algún bien de propiedad municipal.

Las solicitudes para el arrendamiento de bienes del patrimonio Municipal serán remitidas a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañadas por la documentación que acredite que el bien total o parcial que se pretende otorgar en arrendamiento, forma parte del Patrimonio Municipal, así como del dictamen u opinión técnica de la Dirección de Administración en el que manifieste la conveniencia del arrendamiento, y el plazo y monto de las rentas que se deban cobrar, a efecto de someterlo a consideración del Ayuntamiento.

Una vez autorizado el arrendamiento por el Ayuntamiento, el Comité procederá a adjudicar el contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley.

No serán turnados a la Secretaría del Ayuntamiento y/o al Ayuntamiento, los arrendamientos de bienes propiedad municipal que no rebasen el importe señalado en el artículo 20 fracción III de la Ley, los cuales podrán ser adjudicados de manera directa por el Comité en los términos prevenidos del artículo 20 fracción III de la Ley.

**Artículo 51.-** Cuando el arrendatario incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato de arrendamiento, la Coordinación podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento o someter para aprobación del Comité la rescisión del contrato, sin responsabilidad alguna para el Municipio, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

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

- III. Cuando se rescinda el contrato, el área requirente en coordinación con la Dirección de Finanzas formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar las cantidades adeudadas al Municipio hasta el momento de la rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se diera cumplimiento con las obligaciones omitidas, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Coordinación, y de ser necesario, se aplicarán discrecionalmente o no las penas convencionales pactadas en el contrato.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ENAJENACIONES**

**Artículo 52.-** La racionalización de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que lleve a cabo el Comité, tendrán por objeto analizar la información y/o documentación técnica, financiera y jurídica que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

**Artículo 53.-** El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes inmuebles previa autorización del Ayuntamiento, misma que deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. En caso de que la enajenación pretenda realizarse con persona determinada, solicitud del interesado, acompañada de la documentación con la que acredite la personalidad y/o interés jurídico.
- II. Documentos que acrediten la propiedad del inmueble;
- III. Documentación de la que se desprendan las circunstancias jurídicas, materiales y administrativas en que se encuentra el inmueble objeto de la operación;
- IV. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúos comerciales con vigencia no mayor a seis meses;
- V. Dictamen de valor emitido por la Coordinación de Bienes Patrimoniales, en la que se advierta el visto bueno respecto del avalúo comercial, verificando que exista congruencia entre este y el valor catastral.
- VI. Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, el dictamen de valor tomará como referencia el valor catastral o en su caso avalúo comercial el cual será a cargo del beneficiado directo.
- VII. Opiniones técnicas de las áreas competentes del Municipio relativas a la viabilidad y conveniencia de la operación, en las que además conste que el inmueble no se encuentra comprometido al momento de la racionalización para la ejecución de alguna obra o programa.

**Artículo 54.-** El Comité emitirá la racionalización de la enajenación de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa autorización del Ayuntamiento y se apoyará de un expediente integrado en los siguientes términos:

- I. Documento con el que se acredite que el bien mueble es propiedad del Municipio;
- II. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúo comercial con vigencia no mayor a seis meses;
- III. Cuando se trate de enajenaciones a título gratuito, se estará al valor del bien registrado en los libros contables, o bien al valor que resulte del avalúo comercial y/o avalúo hacendario, según corresponda; los gastos, incluyendo los de valuación, serán cubiertos por quien resulte beneficiado de manera directa.

- IV.** Dictamen técnico emitido por área y/o autoridad competente, en el que se justifique que el bien mueble ya no es adecuado para el servicio público, resulta incosteable seguirlo utilizando en el servicio público o se hayan adquirido con la única finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

Tratándose de avalúos sobre bienes muebles, si no hubiere peritos en la cabecera municipal, se podrá nombrar cualesquiera persona entendida que proponga el titular del órgano interno de control o titular de la dirección jurídica, el nombramiento se realizará a juicio del Comité, aun cuando la persona no tenga título, quien no podrá tener el carácter de trabajador al Servicio del Municipio u organismos descentralizados de este, o se interese en la enajenación de los bienes muebles, y deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que conoce los puntos cuestionados y pormenores relativos a la pericial, así como tener la capacidad suficiente para emitir dictamen sobre el particular.

**Artículo 55.-** Una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien mueble o inmueble de que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el acta de sesión que para tal efecto se haya levantado, así como la documentación que le dio origen, para someter la propuesta a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 56.-** La racionalización de las enajenaciones que emita el Comité, será independiente a las acciones que, el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia deba realizar de acuerdo a la naturaleza y característica del bien que se trate.

**Artículo 57.-** No resulta aplicable lo señalado en este capítulo, cuando los bienes a enajenar no se encuentren patrimonializados por tratarse de desechos de bienes muebles, pudiendo ser subastados o enajenados de manera directa en términos del artículo 60 de la Ley.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS SUBASTAS INTERNAS**

**Artículo 58.-** El Comité podrá realizar la venta de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos previo acuerdo del Ayuntamiento, en el que además de desafectar los bienes de dominio público, señale expresamente que dicha enajenación se subastará a los servidores públicos del Municipio de Amealco de Bonfil o en su caso se realice una subasta al público en general.

Para la subasta se convocará a los servidores públicos de manera indistinta, a través de la página de intranet del Municipio de Amealco de Bonfil o de manera impresa a través de las áreas o en los espacios que para ello se destinen, señalando de manera enunciativa mas no limitativa el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes sujetos a enajenación, el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.

Las bases deberán contener como mínimo:

**I.** Especificaciones de los bienes sujetos a enajenación, incluido el precio base;

- VIII.** Lugar, plazo y condiciones para la inspección ocular, en caso de que se considere estrictamente indispensable;
- IX.** Lugar, plazo y condiciones para la junta de aclaraciones;
- X.** Lugar, plazo y forma para la presentación y apertura de propuestas;

- XI.** Garantía de sostenimiento de las propuestas, lo que podrá ser a través de cheque de caja, cheque certificado, póliza de fianza expedida en términos de ley o título de crédito a favor del Municipio, por un monto del cinco por ciento de su oferta sin contemplar el Impuesto al Valor Agregado;
- XII.** Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases y será causa de descalificación del procedimiento, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las mismas;
- XIII.** Requerimiento de declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del primer párrafo del artículo 3 de la Ley;
- XIV.** Requerimiento de presentar un escrito de que conoce todas las condiciones y el estado físico del bien, y no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra y si le resultará adjudicado el bien materia de la subasta, se obliga a celebrar el contrato de compraventa respectivo y a pagar el precio del bien y para el caso de incumplimiento de pago, acepta que se haga efectiva la garantía de sostenimiento como pena convencional en beneficio del Municipio;
- XV.** Establecer las penas convencionales que se aplicarán en caso de incumplimiento a su obligación de pago;
- XVI.** Criterios para declarar desierta la subasta;
- XVII.** Criterios para la elección de la postura;
- XVIII.** Criterios que se aplicarán en caso de empate de oferta de compra, en el acto de presentación, apertura de oferta y fallo;
- XIX.** Notificación del fallo;
- XX.** Forma y plazo de pago; y
- XXI.** Postura legal, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 63 de este Reglamento.

**Artículo 59.-** Los interesados deberán inscribirse en la Coordinación dentro del plazo señalado para tal efecto.

**Artículo 60.-** Los servidores públicos deberán entregar su propuesta en un sobre cerrado, mismo que no podrá ser retirado ni modificado una vez entregado, sin que esto impida que, al momento de realización de la subasta, se pueda ofrecer otra propuesta más alta en términos de las bases.

**Artículo 61.-** Se desechará toda oferta en la que haya omitido algún requisito solicitado en las bases y aquellas cuyo importe ofertado sea menor al de las bases.

**Artículo 62.-** La venta se realizará al postor que hubiese ofertado el precio más alto y haya cumplido con todos los requisitos estipulados en las bases. En caso de empate, se adjudicará la venta mediante procedimiento de insaculación.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS**

**Artículo 63.-** El Comité realizará subastas públicas o almonedas de bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

- I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, debiendo incluirse como mínimo el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes que se subastarán y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases;
- II. Las bases para las subastas públicas deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 58 de este Reglamento, y se pondrán a disposición de los interesados en términos de la Ley de Ingresos correspondiente, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta dos días antes de la junta de aclaraciones.

En las subastas públicas o privadas el Comité podrá seleccionar el procedimiento que considere necesario.

El precio mínimo para la enajenación de predios propiedad Municipal será el valor catastral y tratándose de bienes muebles, el valor registrado en los libros contables aplicando el factor de depreciación a la fecha de la convocatoria o bien el valor que resulte del avalúo comercial.

Cada postor interesado en adquirir bienes inmuebles de propiedad Municipal, deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que conoce el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, además del señalamiento expreso de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración del bien a favor del adjudicatario correrán a cuenta del mismo.

- III. El Secretario Ejecutivo del Comité emitirá las bases que se les entregarán a los interesados previa exhibición de comprobante de pago en la Coordinación, en la fecha y hora que para tal efecto se designen.

Las bases contendrán los plazos y condiciones que se consideren necesarios, mismos que serán específicos para el acto de subasta pública, buscando siempre salvaguardar el interés Municipal.

- IV. Los criterios para la adjudicación de los bienes propiedad municipal, se realizará a través de posturas legales, las cuales no podrán ser inferiores al valor catastral en el caso de bienes inmuebles, y tratándose de bienes muebles, del valor en libros contables aplicando el factor de depreciación que para tal efecto disponga la normatividad aplicable o bien el valor que resulte del avalúo comercial.
- V. En caso de que únicamente un postor adquiera bases y presente postura, podrá continuar el procedimiento de enajenación correspondiente; y
- VI. En caso de que el postor adjudicado realice el pago de los bienes dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la emisión del fallo correspondiente, se exentará de presentar garantía de cumplimiento de contrato.

**Artículo 64.-** Si ninguna de las posturas cumple las condiciones señaladas en el artículo 63 de este Reglamento, se declarará desierta la subasta, la misma suerte correrá en los casos en los que no comparezcan postores.

Para la declaración correspondiente, se debe contar con el visto bueno de la Coordinación, hecho lo cual, se procederá a llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo anterior en segunda convocatoria.

En caso de que nuevamente se declare desierta la subasta en segunda convocatoria, el Comité podrá proceder a la adjudicación directa.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 65.-** Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante los órganos internos de control correspondientes, por los actos que contravengan las disposiciones de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se les notifique, de conformidad a lo señalado en el capítulo décimo cuarto de la Ley.

**Artículo 66.-** El escrito de inconformidad debe contener:

- I. Nombre o razón social de la inconforme y, en su caso, los documentos que acrediten su personalidad;
- II. Domicilio para recibir notificaciones, dentro de la cabecera municipal;
- III. Nombre de la autoridad que emitió el acto reclamado;
- IV. El acto motivo de la inconformidad;
- V. Hechos en los que base su inconformidad; y
- VI. Acompañar las pruebas con que cuente para sustentar la misma y, en caso de no poder presentarlas, deberá expresar el lugar o área o archivo en que se encuentren o si se encuentran en poder de terceros y si nos propios o ajenos.

Si no se señalan o se adjuntan los requisitos señalados en este artículo, el Órgano Interno de Control requerirá al promovente por única vez para que los presente dentro del plazo de cinco días, de no cumplir con estos requisitos, se desechará de plano el escrito de inconformidad.

Cuando se trate de los requisitos a que se refieren las fracciones I, III, IV y V y el promovente no cumplimente el requerimiento formulado en el plazo señalado, se tendrá por no presentada su inconformidad.

Si se trata de las pruebas a que se refiere la fracción VI, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

La falta de cumplimiento del requisito previsto en la fracción II, las notificaciones se realizarán por listas, aplicando de manera supletoria la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y en su defecto el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

**Artículo 67.-** Recibida la inconformidad, se correrá traslado con copia de la misma al tercero o terceros interesados, para que en el término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su interés convenga, con el apercibimiento de que, de nada manifestar en el plazo concedido, se tendrán por perdidos sus derechos no ejercitados en tiempo y forma.

**Artículo 68.-** El órgano interno de control solicitará a la autoridad responsable un informe en el que dé respuesta a los puntos de la inconformidad y le proporcione la documentación requerida, el cual deberá rendirse en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Artículo 69.-** Rendido el informe de la autoridad responsable, se abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles.

**Artículo 70.-** El órgano interno de control que conozca del recurso resolverá dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del periodo probatorio.

**Artículo 71.-** La resolución que emita el órgano interno de control, con independencia de la responsabilidad que proceda respecto a los servidores públicos que hayan intervenido, si es que la hubiere, tendrá como consecuencia:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, dejara sin efectos las actuaciones ulteriores, debiéndose reponer el procedimiento a partir del último acto que se haya practicado en apego a la norma legal;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración de improcedencia de la inconformidad; y
- IV. El reconocimiento de la validez de los actos controvertidos.

Dicha resolución será notificada a la inconforme, al tercero o terceros interesados y a la autoridad responsable.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Amealco de Bonfil, Querétaro, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Amealco de Bonfil, publicado en el periódico oficial del gobierno del estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el 24 de septiembre de 2010 (P. O. No. 53), abrogación que surtirá efectos a partir del día siguiente de la publicación de este Reglamento en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los procedimientos que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor del presente Reglamento, se continuarán hasta su total resolución, conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento en que dieron inicio.

**ARTÍCULO SEXTO.** El presente Reglamento será aplicable a los organismos públicos descentralizados del Municipio de Amealco de Bonfil, incluyendo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., quienes vigilarán que se emitan los manuales de procedimientos y de organización para la aplicación y adaptación del mismo según su estructura orgánica, respectivamente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Se instruye a la Dirección de Administración para que realice en un plazo no mayor a 90 días naturales los trabajos necesarios para la adecuación de los manuales de procedimientos y de organización.

**ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.**

Rúbrica

**L.A.E. GUSTAVO EFRAÍN MENDOZA NAVARRETE  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

Rúbrica

**ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGÓ EL PRESENTE “REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL”, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.**

**ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.**

Rúbrica