

Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 16 de noviembre de 2015

JUAN ANTONIO MARTÍN DEL CAMPO MARTÍN DEL CAMPO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 16, 36 fracciones I y XXXIX, 38 fracciones I y II de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes; artículo 78 y 79 y demás relativos y aplicables del Código Municipal de Aguascalientes, a los habitantes del Municipio de Aguascalientes hace saber que el Honorable Ayuntamiento 2014-2016, tuvo a bien aprobar el **Decreto mediante el cual se expide el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

**TÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se expiden con fundamento en los artículos 134 y 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; fracción II y párrafo primero del artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; párrafo segundo del artículo 3°, 4°, 5°, 15, 16 y fracciones I, II, VI y XXXIX del Artículo 36 de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, por lo que éstas son de carácter obligatorio y de observancia general; teniendo por objeto establecer las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, con el objetivo de lograr las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad en las adquisiciones que realice el Municipio de Aguascalientes, así como sus organismos públicos descentralizados que no cuenten con disposiciones legales en la materia, a través de un adecuado control de los recursos públicos.

ARTÍCULO 2. Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Acta: al acta de sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- II. Acuerdo: al acuerdo por el que se autoriza recibir el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado e-compr@s e implementarlo en las adquisiciones que realice el Gobierno Municipal de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 18 de Abril de 2005;
- III. Ayuntamiento: al Honorable Ayuntamiento de Aguascalientes;

- IV. Bien: Se refutará como bien, todo aquello que pueda ser susceptible de apropiación y no esté excluido del comercio, de conformidad con lo que establece el Libro Segundo, Título Segundo, Capítulos I y II del Código Civil vigente en el Estado de Aguascalientes;
- V. Calendario: al calendario de actividades del Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- VI. Catálogo: al catálogo de productos del Departamento de Compras;
- VII. Código: al Código Municipal de Aguascalientes;
- VIII. Comité: al Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- IX. Concursante: a la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de concurso por invitación;
- X. Concurso: al Concurso por Invitación, procedimiento por medio del cual la Administración Pública Municipal, hace una invitación a un número específico de proveedores, a efecto de elegir adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes o servicios, con la persona física o moral que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez;
- XI. Contraloría: a la Contraloría Municipal;
- XII. Convocante: al Municipio de Aguascalientes;
- XIII. Coordinador de Cotizadores: A la persona que supervisa y coordina la recepción de las requisiciones y la cotización de las mismas, así como la realización de la ÓRDEN de compra;
- XIV. Cotización: a la acción de requerir precios a diferentes proveedores con las características y especificaciones requeridas en la requisición;
- XV. Coordinador Administrativo: al encargado del área administrativa o quien realice la función administrativa de una dependencia del Municipio de Aguascalientes para la elaboración de las requisiciones y su respectivo seguimiento;
- XVI. Contrato de adhesión: documento que contiene la totalidad del proceso de licitación y adjudicación de bienes, servicios ó arrendamientos, las condiciones en que se realizará y concretará, así como la aceptación de las partes involucradas en dicho proceso
- XVII. Cuadro Comparativo: al documento en forma tabular en la que se presenta las diferentes cotizaciones reflejando precio, tiempo de entrega y vigencia de la oferta;
- XVIII. Departamento de Compras: a la Unidad que se encarga del proceso de adquisición desde la recepción de las requisiciones hasta la adjudicación;
- XIX. Dependencias: a las unidades administrativas a que se refiere el Código Municipal de Aguascalientes;

- XX. Dependencia requisitante o ejecutores del Gasto: Son las dependencias y entidades que forman parte de la administración pública municipal conforme a lo establecido por el Código Municipal de Aguascalientes;
- XXI. Dirección: a la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- XXII. Dirección Jurídica: a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración;
- XXIII. Encargado: al encargado de Control y Evaluación.
- XXIV. Fallo Definitivo: a la determinación pronunciada por el Comité donde se especifica cuál fue el proveedor ganador.
- XXV. Fallo Técnico: A la determinación que pronuncie el Comité respecto de la propuesta del participante;
- XXVI. Fallo Económico Positivo: A la determinación que pronuncie el Comité respecto del participante que intervenga en un proceso de adjudicación que haya ofertado la propuesta económica más baja;
- XXVII. Gasto Público: Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos, a cargo de los ejecutores de gasto del Municipio y sus entidades. El gasto público incluye los recursos que erogan las dependencias y entidades con recursos que provienen del Directo Municipal, de las reasignaciones realizadas por el Gobierno Federal o por el Estado a través de Contratos de adhesión, acuerdos y demás instrumentos jurídicos administrativos que determinen su naturaleza y destino.
- XXVIII. Interesados: a todas las personas que participen en un procedimiento de adjudicación ya sean por concurso por invitación o licitación pública;
- XXIX. I.V.A.: al Impuesto al Valor Agregado;
- XXX. Licitación: al procedimiento por medio del cual la Administración Pública Municipal, hace de manera impersonal un llamado al público, a efecto de elegir y adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes o servicios, con la persona física o moral que le ofrece condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez;
- XXXI. Licitante: a la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública;
- XXXII. Municipio: al Municipio de Aguascalientes;
- XXXIII. Orden de Compra: al documento que contiene la selección del proveedor y las características del producto, precio y tiempo de entrega para surtir; a los ejecutores del gasto;
- XXXIV. Padrón: al padrón de proveedores del Municipio de Aguascalientes;
- XXXV. Participante: a la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de concurso por invitación o licitación pública;

- XXXVI. Participante Adjudicado: a la Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de concurso por invitación o licitación pública y obtenga fallo económico positivo;
- XXXVII. Precio: al valor económico en moneda nacional o extranjera en que se estima un bien, insumo, material, servicio, considerado también como estimación de costos;
- XXXVIII. Presupuesto Autorizado: al monto de la partida autorizada por la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Aguascalientes destinada para la adquisición de un bien, arrendamiento o servicio;
- XXXIX. Presupuesto Basado en Resultados (PBR): Conjunto de procesos y herramientas que permiten apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados de valuación del ejercicio de los recursos públicos, y que motiva a los ejecutores del gasto a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas;
- XL. Propuesta Económica: al documento donde el proveedor da a conocer el costo del bien ofrecido;
- XLI. Propuesta Técnica: al documento donde el proveedor da a conocer las características y especificaciones del bien ofrecido;
- XLII. Proveedor: a la persona física o moral previamente inscrita en el padrón de proveedores a quién se le es requerida una cotización de algún bien sujeto a compra, arrendamiento o servicio, o a las que les sea adjudicado alguna ÓRDEN de compra o contrato;
- XLIII. Proyectista: Servidor Público adscrito a la Secretaria de Administración para elaboración de actas de sesión, anexos y documentos generales;
- XLIV. Requisición: al documento generado por las unidades administrativas como solicitud para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, en formato oficial;
- XLV. Secretaría: a la Secretaría de Administración del Municipio de Aguascalientes;
- XLVI. Secretario: al Secretario de Administración;
- XLVII. Secretario Ejecutivo: Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- XLVIII. Sesión: Sesión del Comité de Adquisiciones del Municipio de Aguascalientes;
- XLIX. Talleres Mecánicos: a los Talleres Mecánicos del Municipio, de Obras Públicas Municipales y de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 3. La aplicación del presente reglamento corresponderá a la Secretaría, a la Contraloría y al Comité, en el ámbito de sus respectivas facultades y funciones.

ARTÍCULO 4. La Secretaría, en el ámbito de su competencia está facultada para interpretar el presente reglamento para efectos administrativos previa opinión de la Contraloría. Para todo lo no previsto por este reglamento, tendrán aplicación supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, el Código Civil para el Estado de Aguascalientes y el Código de Procedimientos Civiles del Estado, según corresponda, sin perjuicio de las demás disposiciones legales que resulten aplicables a cada caso concreto.

ARTÍCULO 5. Los actos, contratos de adhesión y convenios que la Secretaría celebre en contravención al presente reglamento serán nulos, previa determinación de la autoridad competente.

Lo dispuesto en el presente Reglamento, no será aplicable a los contratos de adhesión que se celebren con otras dependencias de gobierno incluyendo los organismos descentralizados y desconcentrados, municipales, estatales y federales

ARTÍCULO 6. Para los efectos del presente Reglamento, los objetivos del Comité serán los siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, arrendamiento y servicios para el Municipio;
- II. Actuar con transparencia y en estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la toma de decisiones;
- III. Fungir como órgano administrativo en los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, cuando el valor de las adquisiciones corresponda al procedimiento de licitación pública o concurso por invitación;
- IV. Adjudicar los contratos de adhesión de las adquisiciones de todas las dependencias del Honorable Ayuntamiento de Aguascalientes, asegurando las mejores condiciones técnicas, legales, económicas y financieras posibles; e
- V. Incorporar a las Dependencias usuarias a la toma de decisiones relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios que cubran sus necesidades.

ARTÍCULO 7. Son facultades del Comité, las siguientes:

- I. Adjudicar la contratación del proveedor de los bienes y servicios de cada adquisición, hecha a través del procedimiento de adjudicación directa, concurso por invitación o licitación pública;
- II. Aprobar y aplicar sobre las causas previstas en los artículos 129, 207 y 209 de este reglamento;
- III. Aplicar políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las adquisiciones, las cuales deberán plasmarse, analizarse y aprobarse por todos los miembros del Comité;
- IV. Cancelar un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o fuerza mayor; De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas que

provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; o bien, cuando se actualice las hipótesis normativas previstas en el artículo 209 de este reglamento.

- V. Analizar las condiciones de entrega, cuando los precios de alguna partida sean iguales entre dos o más proveedores;
- VI. Conocer y determinar sobre las ausencias o inhabilitaciones de los miembros del comité, de acuerdo con lo establecido en los artículos 31, 38 y 279 del presente reglamento
- VII. Aprobar durante los primeros 30 días de Enero de cada año, el programa anual de adquisiciones de las dependencias con el fin de planear, organizar, dirigir, implementar, controlar y evaluar las adquisiciones consolidadas municipales, y así procurar obtener economías a escala;
- VIII. Las demás que le asigne el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 8. Son facultades de la Contraloría, las siguientes:

- I. Vigilar el uso y destino de los recursos patrimoniales del Municipio;
- II. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, documentos, datos e información a las dependencias municipales;
- III. Practicar auditorias, revisiones, visitas e inspecciones a las dependencias;
- IV. Investigar de oficio los hechos o elementos detectados en las auditorias, revisiones, visitas e inspecciones; así como, las conductas de los servidores públicos municipales que impliquen presunta responsabilidad administrativa y en su caso, substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- V. Emitir las observaciones y las recomendaciones que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones y darles el seguimiento correspondiente;
- VI. Turnar a las Dependencias, las recomendaciones necesarias que de su análisis inicial resulten ser asuntos de mero trámite a efecto de que aquéllas presten su atención y resolución;
- VII. Suspender el procedimiento de contratación, cuando durante las investigaciones de verificación a que se refiere el artículo 263 de este Reglamento, advierta que existen o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, o a las que de ella deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a los ejecutores del gasto; y
- VIII. Las demás que expresamente le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9. Para la aplicación del presente Reglamento, la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir, en las operaciones de adquisición, administración, inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles;
- II. Integrar el Comité en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Formular conjuntamente con el Comité las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones y para todos los tipos de procedimientos que regula este Reglamento;
- IV. Establecer los lineamientos para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran;
- V. Realizar, a través de Contratos de adhesión y formalizar cuando proceda, las órdenes de compra de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en general del Municipio con cargo al presupuesto correspondiente;
- VI. Administrar y mantener actualizado el padrón;
- VII. Aceptar o rechazar la inscripción de personas físicas o morales en el padrón;
- VIII. Aplicar las sanciones administrativas de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento a los proveedores que incumplan con las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato según corresponda;
- IX. Aprobar los formatos a través de los cuales se realicen los trámites administrativos necesarios para efectuar alguna contratación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios;
- X. Atender y ejecutar las determinaciones que emita el Comité;
- XI. Determinar la viabilidad de la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias;
- XII. Establecer los procedimientos para la comprobación de la calidad, especificaciones y cantidades en las adquisiciones;
- XIII. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías en los almacenes del municipio;
- XIV. Establecer normas generales para que las dependencias presten permanentemente mantenimiento, cuidado y uso debido a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XV. Autorizar la adquisición de bienes usados cuando se justifique, previo avalúo correspondiente; el cual deberá contener el estudio del costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, demostrar la conveniencia de su adquisición y las características y condiciones tales como: Usados sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que en su caso hubiere sido restaurada, las garantías de operación y de funcionamiento, vida útil máxima estimada y rendimientos;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas para determinar y ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores los participantes en los procedimientos a los que se refiere este Reglamento; y

XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. Son obligaciones de la Secretaría:

- I. Aplicar políticas, sistemas y procedimientos que regulen las adquisiciones.
- II. Formar y llevar a cabo el calendario de actividades;
- III. Expedir constancia a que se refiere el Artículo 47 del presente reglamento.
- IV. Las demás que se encuentren previstas en el presente reglamento y demás ordenamientos.

ARTÍCULO 11. La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir las requisiciones presentadas por las dependencias y declararlas procedentes, siempre y cuando contengan todos los datos y especificaciones necesarias del bien, para poder efectuar la contratación de compra, arrendamiento o servicio requerido;
- II. Determinar la improcedencia de las requisiciones recibidas con base en la falta de los datos y especificaciones técnicas en la requisición, la falta de presupuesto para soportar la contratación y aquellas en las que la Dirección de Recursos Materiales determine por escrito que no se justifique la contratación;
- III. Solicitar a través del Departamento de Compras en los procedimientos de Compra Directa por lo menos tres cotizaciones a los proveedores que previamente se hayan inscrito en el Padrón;
- IV. Validar en la compra directa la cotización que reúna las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega ofertadas por los proveedores;
- V. Autorizar la orden de compra correspondiente a la cotización o propuesta económica seleccionada para efectuar la contratación;
- VI. Establecer el esquema de contratación al que se deberán sujetar los proveedores en lo relativo a la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
- VII. Verificar que los bienes, arrendamientos o servicios sean entregados al ejecutor del gasto, de acuerdo a las características y condiciones establecidas en la orden de compra o contrato, según sea el caso;
- VIII. Evaluar el desempeño de los proveedores a los que se les adjudique una orden de compra o contrato según sea el caso;
- IX. Nombrar a los proyectistas que deberán pertenecer a la Secretaría, quienes colaboraran en la elaboración de actas de sesión, anexos y bases de los procedimientos de adquisición que correspondan al Comité; y
- X. Las demás que le otorguen las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

ARTÍCULO 12. Será responsabilidad del Departamento de Compras cumplir al momento de elegir al proveedor los siguientes criterios:

- I. Descontar directamente al precio unitario y hacer mención de la cantidad descontada cuando el proveedor ofrezca un descuento;

- II. Considerar el monto unitario de la operación y agregar el Impuesto al Valor Agregado a la suma total, para efectos de determinar proceso de adquisición;
- III. Dar preferencia a proveedores de la localidad;
- IV. En caso de que el proveedor no cumpla con estos requisitos se deberá hacer mención en el cuadro comparativo;
- V. Respetar las características de los bienes o servicios solicitados; de no ser ofertados informar al ejecutor del gasto para el cambio o modificación. De igual manera, se aplicará el mismo criterio para materiales específicos;
- VI. Vigilar que el proveedor le soporte por sistema o por escrito según corresponda, las cotizaciones ofertadas, salvo aquellas cotizaciones urgentes en las cuales el cotizador deberá anotar el día de la cotización, la vigencia de la misma y el nombre de la persona que le proporcionó la cotización por parte del proveedor;
- VII. Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor oferta económica, en las mejores condiciones de venta y en las marcas solicitadas;
- VIII. Verificar la recepción de los bienes, con el fin de cerciorarse que cumplan con lo establecido en el pedido;
- IX. Dar preferencia de cotizar a los proveedores aprobados sobre los condicionados;
- X. Abstenerse de adjudicar pedidos a las personas físicas o morales que se encuentren en algunos de los supuestos referidos en el Artículo 76 del presente reglamento, Artículo 70 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o los que hayan sido sancionados por el Comité, la Contraloría o la Secretaría según corresponda; y
- XI. Justificar debidamente los casos de selección de proveedores que ofertaron mayores precios.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 13. Los ejecutores del gasto deberán:

- I. Programar anualmente sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a la Secretaría de Administración, conforme al plazo establecido en el Art. 23 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
- II. Tomar las medidas necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado el control de sus inventarios, según los lineamientos emitidos por la Contraloría;
- III. Facilitar al personal de la Secretaría y de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres, instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros y a toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones; y

- IV. En general, cumplir con las normas y resoluciones que emitan la Secretaría y la Contraloría, conforme a este reglamento.
- V. Contar y remitir a la Secretaría la documentación que solviente la disponibilidad presupuestaria debidamente autorizada por la Secretaría de Finanzas Públicas Municipales previa a la solicitud de adquisición.
- VI. Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra.
- VII. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados.
- VIII. Deberán solicitar a la Secretaría autorización para las prórrogas para la entrega de los bienes muebles y servicios contratados, la cual deberá justificarse plenamente.
- IX. Enviar a la Secretaría durante los primeros quince días de Enero de cada año, el programa anual de adquisiciones.

Los servidores públicos que no acaten estas disposiciones, serán responsables del incumplimiento de las metas, objetivos, acciones y programas de su dependencia y del plan de desarrollo municipal, y se sujetarán a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 14. En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios las ejecutores del gasto deberán ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas institucionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales; y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de cada dependencia.

ARTÍCULO 15. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Estado o del Municipio, según sea el caso, así como lo previsto en la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables. Los recursos destinados a ese fin se administrarán con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que fueren destinados.

ARTÍCULO 16. Los compromisos de pago, podrán rebasar un ejercicio presupuestal, según sea el caso, en los términos de lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Se podrán comprometer pagos que rebasen un ejercicio presupuestal, de aquellos contratos de adhesión que estén indicados como gastos fijos de la administración municipal y que por su propia naturaleza en caso de no contar con ellos, se puede ver afectado el normal desempeño de la administración municipal, así como los demás que determine el respetivo Comité a solicitud de los ejecutores del gasto como son:

- I. Todas las Pólizas de seguros;
- II. Alimento para personas detenidas o bajo custodia;
- III. Alimentos para animales;
- IV. Servicio de fotocopiado, duplicado e impresión;
- V. Maquinaria para el manejo de residuos sólidos;
- VI. Suministro, mantenimiento y reparación de electricidad, telefonía y sistemas de comunicación;
- VII. Servicio de mantenimiento y reparación de elevadores;
- VIII. Servicio de mantenimiento y reparación de planta de emergencia;
- IX. Servicio de fumigación;
- X. Servicio de impresión de boletas de propiedad raíz;
- XI. Servicio de entrega a domicilio de las boletas de impuesto de la propiedad de raíz;
- XII. Contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios, que sean estrictamente indispensables para la organización, preparación, montaje, desarrollo conclusión del evento en que tome protesta el presidente municipal al inicio de un periodo por el que se renueve el H. Ayuntamiento
- XIII. Gastos preoperativos para la adquisición de papelería sellos oficiales u otros particulares necesarios para la normal operación y funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, como para el despacho de los asuntos de su competencia al inicio de un periodo por el que se renueve el H. Ayuntamiento. Estos gastos se podrán autorizar cuando se hayan ejercido o comprometido en su totalidad los recursos asignados para el concepto de Gobierno de Transito previstos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal con el que finalice el periodo trienal de que se trate;
- XIV. Servicios profesionales y especializados para impartición de cursos o seminarios de orientación, asesoría, capacitación, elaboración de proyectos y preparación a quienes se encuentran próximos a recibir nombramientos o a ocupar cargos de dirección y decisión de las dependencias o unidades administrativas de la administración municipal, al inicio de un periodo trienal por el que se renueve el H. Ayuntamiento, que se requiera con motivo del proceso de Entrega-Recepción y que tenga como objetivo el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos competencia del municipio.

Para efecto de las fracciones XI, XII y XIII se entenderá como ejecutor del gasto al Presidente Municipal Electo el que deberá adjuntar a su solicitud la justificación de la adquisición o contratación respectiva

según sea el caso y adjuntar la cotizaciones correspondientes a fin de determinar el techo presupuestal base para la afectación presupuestal respectiva.

Asimismo, con la relación a los gastos de las fracciones, XI, XII y XIII las contrataciones respectivas se perfeccionaran con la asignación o adjudicación correspondiente debiendo seguir las reglas y principios para el procedimiento administrativos de contratación regulados con el presente reglamento.

Las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen en el último bimestre del año, o que atendiendo al tiempo de ejecución del proyecto, serán sujetas de la consideración establecida en el segundo párrafo del presente artículo.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

ARTÍCULO 17. El Comité es un órgano colegiado interdisciplinario de análisis y toma de decisiones dependiente del H. Ayuntamiento, cuyo objetivo es intervenir como instancia administrativa cuando el valor de las adquisiciones, arrendamientos y servicios corresponda al procedimiento de adjudicación directa, concurso por invitación o licitación pública.

ARTÍCULO 18. El Comité será integrado de la siguiente manera:

- I.** El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité, con voz y con voto;
- II.** El Secretario de Administración, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, con voz y con voto;
- III.** El Secretario de Finanzas Públicas Municipales quien fungirá como vocal del comité, con voz y voto;
- IV.** El Titular del Instituto Municipal de Planeación de Aguascalientes, quien contará con voz y voto;
- V.** El titular de la Contraloría Municipal, quien contará con voz pero sin voto

Los integrantes que se mencionan se considerarán como miembros titulares del Comité, cada uno de ellos deberá de nombrar a sus respectivos suplentes con nivel jerárquico de Jefe de Departamento o superior los cuales, en ausencia del titular, tendrán las mismas facultades y atribuciones de este último,

También se deberá invitar al Síndico de Hacienda, al Regidor Presidente de la Comisión Permanente de Hacienda, al titular de la dependencia ejecutora del gasto, a un representante de las Cámara u organismo del ramo correspondiente, mismos que no serán parte determinante del quórum y solo contarán con voz pero no con voto quienes podrán designar a un representante para hacer valer las manifestaciones a que haya lugar.

La instalación de dicho comité deberá celebrarse dentro de los 60 días naturales de iniciada cada Administración Municipal.

ARTÍCULO 19. El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por los titulares y demás personal de las dependencias que tengan relación con los asuntos a tratar. Igualmente podrá invitar a personas que sin tener la calidad de servidores públicos municipales, funjan en calidad de asesores por ser peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

ARTÍCULO 20. Los miembros del Comité y sus suplentes, se abstendrán de participar en las sesiones del mismo cuando alguno de ellos tenga interés personal, familiar o de negocios con alguno de los proveedores participantes en el procedimiento de adjudicación, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales o laborales.

ARTÍCULO 21. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

A) En Materia Normativa:

- I. Aplicar políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las adquisiciones, las cuales deberán plasmarse, analizarse y aprobarse por los miembros del Comité;
- II. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;
- III. Proponer al Ayuntamiento, los criterios para la permanente actualización del presente Reglamento;
- IV. Formular las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de los bienes muebles;
- V. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas y procedimientos, instructivos y manuales, que precisen las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y prestación de servicios, en aras de eficientar los instrumentos administrativos operativos y así mejorar el resultado de éstos;
- VI. Proponer modificaciones de mejora a los sistemas, procedimientos y manuales de operación que establezca la Secretaría, en materia de compras;
- VII. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo financiamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que, por la naturaleza misma de la operación, el Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente a este Comité;

VIII. Solicitar información a las dependencias cuando dicha información resulte necesaria para que el Comité cumpla con sus objetivos;

IX. Las demás que establezca el presente reglamento.

B) En Materia de Control y Evaluación:

I. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las dependencias, se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas derivados de éste.

II. Vigilar anualmente que el padrón de proveedores se encuentre debidamente integrado y actualizado;

III. Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios no se hayan contemplado en este Reglamento, haciendo del conocimiento de la normatividad que se genere a las dependencias;

IV. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos del Municipio;

V. Vigilar que la información se procese de preferencia en sistemas computarizados;

VI. Aprobar los casos de cancelación de órdenes de compra derivadas de una licitación, concurso o adjudicación directa, rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor; el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, previo dictamen emitido por el Secretario Ejecutivo;

VII. Emitir su resolución respecto de las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega, ofertadas por los proveedores para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes y servicios;

VIII. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón, que reúnan los requisitos para su registro;

IX. Proponer a la Secretaría la exclusión del Padrón a los proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de adjudicación o contrato, aún en un solo pedido; y

X. Las demás que establezca el presente reglamento.

C) En materia de licitaciones públicas y de concursos por invitación:

I. Evaluar las ofertas de los proveedores de los bienes y servicios de cada adquisición, conforme a los criterios establecidos en este reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, juntas de aclaraciones y emisión de fallos correspondientes;

- II. Decidir lo procedente respecto a los desacuerdos que se pudieran suscitar en el procedimiento de su competencia;
- III. Autorizar, cuando por razones justificadas sea necesario, reducir o ampliar el plazo para la emisión del fallo definitivo, o diferir la junta de aclaraciones, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Resolver sobre los casos de excepción a licitar públicamente bienes y servicios, en casos de fuerza mayor y en los supuestos contemplados en los artículos 129, 207 y 209 del presente reglamento;
- V. Nombrar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que serán encargados de recibir ofertas y garantías así como organizar y coordinar todas las actividades y actos de las licitaciones o concursos;
- VI. Emitir la resolución correspondiente, respecto de las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega, ofertadas por los proveedores para la adquisición, contratación, enajenaciones o arrendamiento de bienes y servicios; y
- VII. Las demás que establezca el presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA FACULTADES Y OBLIGACIONES

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 22. Son facultades del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones y dirigir las deliberaciones en ellas;
- II. Representar legalmente al Comité, sin que ello signifique invadir la competencia que para tal efecto tiene el Síndico Procurador;
- III. Convocar, por sí o por conducto del Secretario Ejecutivo, a sesiones del Comité;
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario Ejecutivo, participando con voz y voto;
- V. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- VII. Delegar cuando lo considere pertinente, la facultad de presidir las sesiones al Secretario Ejecutivo;

- VIII. Requerir a los miembros del Comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Reglamento;
- IX. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas;
- X. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis sobre los documentos que lo sustenten y lo fundamenten;
- XI. Someter a votación los asuntos competencia del Comité, una vez que éstos hayan sido suficientemente deliberados;
- XII. Invitar a funcionarios municipales o a particulares cuya presencia se considere pertinente para la toma de decisiones en las materias del Comité;
- XIII. Manifestar con objetividad sus puntos de vista y alternativas de solución dando su voto a favor o en contra sobre los asuntos tratados a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución en el procedimiento correspondiente;
- XIV. En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas;
- XV. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia;
- XVI. Autorizar junto con el Secretario Ejecutivo, las compras urgentes de conformidad con lo que establece el artículo 23 fracción IV y 69 del presente reglamento;
- XVII. Las demás que le señale el presente Reglamento.

ARTÍCULO 23. Son obligaciones del Secretario Ejecutivo del Comité, las siguientes:

- I. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, por sí o por acuerdo del Presidente del Comité;
- II. Emitir voto de calidad, en ausencia del Presidente;
- III. Representar legalmente al Comité, cuando esta facultad le haya sido delegada por el Presidente, sin que ello signifique invadir la competencia que para tal efecto tiene el Síndico Procurador;
- IV. Autorizar, conjuntamente con el Presidente Municipal, las adquisiciones urgentes;

- V. Rendir informe trimestral al H. Ayuntamiento, respecto a la conclusión de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. Llevar el control del calendario de actividades del Comité e informar a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario;
- VII. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis con la documentación que lo sustenten y lo fundamenten;
- VIII. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité;
- IX. Manifestar con objetividad sus puntos de vista y alternativas de solución dando su voto a favor o en contra sobre los asuntos tratados a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución en el procedimiento correspondiente;
- X. Requisitar y realizar los trámites para la formalización de los pedidos y contratos adjudicados por el Comité;
- XI. Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión así como los documentos que contenga la información resumida de los casos que se analizarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- XII. Someter los expedientes respectivos a observación del Presidente del Comité;
- XIII. Brindar el acceso a cada uno de los miembros del Comité a cada uno de los expedientes que correspondan a cada reunión a la que se le cite;
- XIV. Llevar a cada una de las reuniones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse;
- XV. Ejecutar y vigilar que se realicen a través de las distintas dependencias los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;
- XVI. Ejercer las facultades del Presidente del Comité en ausencia de éste y su suplente;
- XVII. Presidir las sesiones cuando así lo determine el Presidente del Comité;
- XVIII. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia; y

- XIX.** En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

Para el caso de la elaboración de actas de sesión, anexos y documentos generales, el Secretario ejecutivo se apoyará de los proyectistas previamente nombrados por la Dirección.

ARTICULO 24.- Para el supuesto establecido en el segundo párrafo de la fracción XI del artículo que antecede, son obligaciones del proyectista las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo;
- II. Acreditarse ante el Comité, previo al desahogo de cada procedimiento;
- III. Elaborar y firmar las actas que elabore en cada reunión, a la que fue designado;
- IV. Entregar las actas después de cada sesión a los proveedores y miembros del Comité.

El proyectista será responsable de la redacción del contenido de las bases y anexos cuidando que los datos no sean discordantes con lo estipulado en las requisiciones.

De igual forma será responsable del contenido de las actas y transcrito de datos económicos y otros datos generales.

ARTÍCULO 25. Son facultades y obligaciones de los miembros del Comité, las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, participando con voz y voto;
- II. Tratándose del Contralor Municipal solo participará en las sesiones con voz;
- III. Manifestar con objetividad sus puntos de vista y alternativas de solución dando su voto a favor o en contra, sobre los asuntos tratados a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución en el procedimiento correspondiente;
- IV. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias que le correspondan al Comité;
- V. Solicitar se cite a funcionarios de la Administración Pública Municipal o a particulares, siempre y cuando se considere que su opinión sea trascendental para la toma de decisiones en los asuntos del Comité;

- VI. Desempeñar con honestidad y eficacia los cargos que les sean conferidos;
- VII. Informar oportunamente a su suplente cuando no pueda asistir a la sesión convocada;
- VIII. Emitir opiniones sustantivas, contar con alternativas de solución y elementos comprobatorios;
- IX. Informar oportunamente al Comité, en caso de encontrarse dentro de alguno de los supuestos contemplados en los artículos 20 y 76 del presente reglamento;
- X. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando sus análisis sobre los informes y documentos que lo sustenten o fundamenten; y
- XI. Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.

Los suplentes designados por el titular deberán acreditarse mediante oficio ante el Comité, únicamente en la primera sesión en que participen.

SECCION TERCERA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 26. El Comité para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

- I. La convocatoria para sesionar será emitida por el Secretario Ejecutivo;
- II. Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, y en su ausencia, por el Secretario Ejecutivo o su suplente, cuando el Presidente lo considere oportuno;
- III. Las sesiones Ordinarias, se celebrarán por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias;
- IV. Las sesiones iniciarán a la hora convocada. Por excepción se establece un margen de tolerancia a los convocados de quince minutos siguientes de la hora señalada. Transcurrido este plazo, se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar; en caso de no existir, se convocará a una segunda sesión la que se realizará con los miembros que se presenten a la misma;
- V. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad;

- VI. Todos los asistentes deberán suscribir las actas de las sesiones del Comité;
- VII. En caso de no contar con la asistencia mínima requerida en el artículo 29 del presente reglamento, no se llevará a cabo la sesión, por lo que se señalarán la o las nuevas fechas del o los actos que sea necesario reprogramar conforme la fracción IV de este artículo. Salvo lo previsto en el segundo párrafo del artículo 29 del presente reglamento;
- VIII. Contando con la asistencia mínima requerida, los integrantes podrán solicitar al pleno del Comité posponer el fallo de adjudicación del caso en estudio, con causa debidamente justificada y plenamente comprobada, la cual no deberá ser mayor a cuarenta y ocho horas;
- IX. Para la celebración de las sesiones relativas a los actos de las adjudicaciones directas, se requiere el orden del día propuesto, la documentación que soporte y los asuntos que serán tratados. El orden del día y la documentación soporte deberá ser entregada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión a todos los miembros del Comité en forma magnética ó mediante entrega personal con acuse de recibo. La constancia de la recepción deberá integrarse al expediente correspondiente.
- X. Es responsabilidad de cada integrante titular, informar oportunamente y dar instrucciones a su suplente, para que concurra a la sesión del Comité en su ausencia;
- XI. El Presidente, el Secretario Ejecutivo, los vocales o sus suplentes, tendrán derecho a voz y voto, a excepción del vocal de la Contraloría.
- XII. El Sindico de Hacienda, el Regidor de la Comisión Permanente de Hacienda, el titular de la dependencia ejecutora del gasto, el representante de la Cámara del giro que corresponda, así como sus representantes, participarán en el Comité solo con voz, así como los asesores invitados;
- XIII. Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los encargos y funciones que les sean conferidos;
- XIV. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años, bajo el resguardo del Secretario Ejecutivo; y
- XV. Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento, por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 27. El Comité funcionará bajo la dirección del Presidente, y para sesionar se requiere la presencia de la mayoría de los integrantes con las salvedades establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 28. El Comité, sesionará cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por escrito, con anticipación de veinticuatro horas, que formule el Secretario Ejecutivo del mismo, debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 29. Para que una reunión se considere legalmente válida, se requiere que exista quórum; para lo cual, se deberá contar con la presencia de la mayoría de los miembros del Comité

Los acuerdos serán validos una vez que sean aprobados por la mayoría de los presentes.

ARTÍCULO 30. Las sesiones del comité se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta correspondiente por el Secretario del Comité o por el proyectista, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

ARTÍCULO 31. Los miembros del Comité o sus suplentes nombrados que no puedan asistir a la reunión convocada, deberán informar por escrito al Secretario Ejecutivo a más tardar 1 hora antes a la celebración de la sesión, la causa justificada por la cual les fue imposible asistir, de no ser así se considerará falta injustificada.

Las faltas injustificadas serán sancionadas de conformidad con el artículo 274 de este reglamento.

ARTÍCULO 32. El sentido de la votación se tomará por mayoría o por unanimidad, según sea el caso.

ARTÍCULO 33. Los miembros del Comité podrán solicitar se les presente la propuesta de cualquier licitante o concursante, podrán analizarla detalladamente y deberán regresarla al Secretario Ejecutivo, quien las tendrá en custodia. Se prohíbe a los integrantes del Comité, agregar o desprender información de los expedientes de licitación o concurso, así como proporcionar o divulgar información a los licitantes o concursantes.

Queda expresamente prohibido a cualquier miembro del Comité comentar sobre los resultados antes del fallo correspondiente; en caso de que algún miembro no acate estrictamente lo anterior, se procederá a sancionarlo de conformidad con el artículo 274 del presente reglamento.

SECCION CUARTA DE LAS ACTUACIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 34. Las actuaciones del Comité se escribirán en idioma español y no se emplearán abreviaturas. Los escritos y documentos ilegibles no serán admitidos, ya sean originales o copias. Las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Los documentos redactados en idioma extranjero deberán acompañarse con la correspondiente traducción, de otra forma no serán admitidos.

ARTÍCULO 35. Las decisiones del Comité de Adquisiciones, tienen el carácter de definitivas y sobre ellas sólo proceden los medios de impugnación previstos en el artículo 286 de este reglamento.

Las resoluciones del Comité deberán cumplir con los elementos y requisitos previstos en el artículo 4° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 36. Al Secretario Ejecutivo le corresponderá dar fe o certificar las actuaciones del Comité.

ARTÍCULO 37. Las sesiones en las que se siga un procedimiento de licitación o concurso serán públicas.

ARTÍCULO 38. Los integrantes del Comité tienen el deber de mantener el buen orden, y de exigir que se les guarde el respeto y las consideraciones debidas, tanto por parte de los participantes que ocurran a las sesiones, como por parte de los servidores públicos adscritos a éstos.

Cuando se trate de actos que contravengan éste precepto y sean realizados por parte de los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, se procederá a la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. En los demás casos, se sancionará al infractor inmediatamente con corrección disciplinaria.

De cualquier acto que llegare a constituir delito se dará parte al Ministerio Público, remitiéndole desde luego copia certificada de las actuaciones conducentes, independientemente de que se siga el trámite de responsabilidad administrativa o la imposición de correcciones disciplinarias.

ARTÍCULO 39. Son correcciones disciplinarias:

I.- Apercibimiento;

II.- Desalojo de la sala de sesiones; o

III.- Multa que no podrá ser inferior a cinco ni superior a diez días de salario mínimo general vigente en el Estado, quedando a determinación del Comité la consideración de la misma.

ARTÍCULO 40. El Comité se abstendrá de admitir solicitudes promovidas por los proveedores durante la secuela del procedimiento de adjudicación, procediendo a su desechamiento de plano, con excepción de la junta de aclaraciones donde el Comité ponderará si es conveniente la intervención de los proveedores asentándolo en actas.

ARTÍCULO 41. El Secretario Ejecutivo es el responsable de resguardar los expedientes de los procedimientos de adquisición en su archivo correspondiente.

Cuando por disposición de este reglamento o de la Contraloría, deban entregar alguno de los expedientes de su archivo a otro servidor público o empleado, recabarán recibo para su resguardo. En este caso la responsabilidad pasará a la persona que lo reciba.

ARTÍCULO 42. Los Proveedores no podrán tener acceso ni disponer del expediente correspondiente durante el procedimiento. El Secretario Ejecutivo resguardará los expedientes en todo momento, y sólo podrá ponerlo a disposición de la Contraloría cuando esta lo solicite.

La frase "dar vista" o "correr traslado" sólo significa que el expediente queda en la Secretaría para que se impongán de ellos los interesados o que se les entreguen copias del mismo.

ARTÍCULO 43. La cumplimentación de las resoluciones del Comité que deba tener lugar fuera de la sala de sesiones del Comité, cuando no esté encomendada específicamente a otro servidor público estará a cargo de un ministro ejecutor que puede serlo el Secretario Ejecutivo u otro integrante que el propio Comité designe.

ARTÍCULO 44. Los integrantes del Comité que sean titulares y no puedan asistir a la sesión convocada, podrán nombrar suplentes cuantas veces les sea necesario, siempre y cuando la persona que acuda ante el Comité con tal carácter, lo haga del conocimiento de éste mediante el escrito en que el titular lo autoriza para desempeñar el cargo de suplente.

El escrito a que se refiere este artículo deberá contener, la fecha, el acto o actos en que habrán de suplirlo, y la firma autógrafa del titular. El suplente hasta antes de iniciada la sesión, deberá presentar el escrito de autorización y una identificación oficial con fotografía para efectos de que el Comité le reconozca la personalidad con la que comparece y éste pueda determinar la existencia del quórum legal para sesionar.

ARTÍCULO 45. El titular de la dependencia ejecutora de gasto deberá nombrar su representante ante el Comité, el cual deberá recaer en el nivel jerárquico de Jefe de Departamento o superior sin que con ello impida su asistencia como titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 46. Todos los participantes deberán acreditarse ante el Comité con una identificación oficial con fotografía.

ARTÍCULO 47. Los participantes deberán acreditar su existencia como persona física o moral y la personalidad jurídica con la que comparecen, presentando ante el Comité la constancia expedida por la Secretaría, que avale la capacidad jurídica para contraer derechos y obligaciones.

La constancia a que hace mención el párrafo anterior deberá contener cuando menos: Registro Federal de Contribuyentes, razón o denominación social, domicilio fiscal, domicilio legal establecido en la ciudad de Aguascalientes, objeto social, los datos anteriores se comprobarán en la Constancia de Situación Fiscal que emite el Servicio de Administración Tributaria. Además de lo anterior para el caso de personas morales, deberá manifestar que entregó copia de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva, y en su caso sus reformas o modificaciones, copia de Inscripción en el Registro Público de Comercio, manifestar que entregó declaratoria bajo protesta de decir verdad suscrita por el representante legal en hoja membretada que no está sujeto a un procedimiento de concurso mercantil o quiebra, liquidación, escisión o fusión o cualquier otro procedimiento de disolución de la sociedad y que no ha sufrido modificaciones o reformas a la constitutiva de la sociedad en cuanto a su objeto social, manifestar nombre del Representante Legal y que entregó copia para acreditar su personalidad de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades como representante legal o apoderado del licitante.

La Secretaría no podrá liberar constancia alguna, si el proveedor llegara a incumplir con alguno de los requisitos del párrafo anterior.

CAPÍTULO IV DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 48. La Secretaría a través de la Dirección, administrará, integrará y operará el padrón, sujetándose a las reglas contenidas en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 49. Cualquier persona física o moral que desee enajenar o arrendar bienes o prestar servicios al Municipio deberá estar previamente inscrita en el Padrón para ser susceptible de que le sea adjudicada alguna orden de compra, convenio o contrato.

ARTÍCULO 50. No podrá adjudicarse ninguna orden de compra, convenio o contrato a las personas físicas o morales que se encuentren inhabilitados o impedidos conforme al presente Reglamento. La misma prevención se tomará cuando así lo determine el Comité o la Secretaría, según sea el caso.

ARTÍCULO 51. Para los efectos de este Reglamento, queda comprendida la prestación de servicios por concepto de capacitación, servicios personales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, por lo que, quienes deseen prestar sus servicios deberán estar previamente inscritos en el padrón.

ARTÍCULO 52. Se eximirá de la obligación de estar inscritos en el Padrón a las personas físicas y morales en los siguientes casos:

- I. Que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios o semi procesados;
- II. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- III. Cuando el pedido o contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser esta titular de la o las patentes de los bienes que se trate; o
- IV. Que el Presidente Municipal autorice conjuntamente con el Secretario una compra urgente con motivo de los supuestos previstos en el artículo 69 del presente reglamento.

Tratándose de los supuestos contemplados en las fracciones II y IV de este artículo, se convocará a los proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

ARTÍCULO 53. Para ser inscrito en el padrón, las personas físicas o morales interesadas, deberán solicitar al Encargado del padrón de proveedores el formato de inscripción autorizado por el Secretario; o bien, descargarlo del sitio oficial [del](http://www.ags.gob.mx/servicios/ecompras/regprov.asp) Municipio Aguascalientes, <http://www.ags.gob.mx/servicios/ecompras/regprov.asp>

El proveedor que previamente haya llenado el formato de inscripción y lo acompañe de la documentación requerida en el mismo, lo presentará ante el Encargado del padrón de proveedores.

ARTÍCULO 54. El formato para personas físicas contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del solicitante;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Actividad;
- IV. Teléfonos en los cuales se pueda localizar;
- V. Domicilio legal en la ciudad de Aguascalientes;
- VI. Domicilio fiscal o razón social del solicitante;
- VII. Protesta de Ley;
- VIII. Firma autógrafa del solicitante; y
- IX. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 55. Las personas físicas, además de los requisitos señalados en el artículo anterior deberán acompañar al formato, lo siguiente:

- I. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- II. Copia de identificación oficial con fotografía;
- III. Comprobante fiscal digital por internet (CFDI) a nombre de Municipio Aguascalientes, con valor de un peso conforme lo establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación;

- IV. Currículum personal; y
- V. Relación de bienes, arrendamientos o servicios que ofrece, detallando con precisión las características de los mismos.

ARTÍCULO 56. El formato para personas morales contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre o razón social de la persona moral;
- II. Nombre corto o publicitario, solo en caso de tenerlo;
- III. Domicilio fiscal;
- IV. Domicilio legal en la ciudad de Aguascalientes;
- V. Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Tipo de mercado;
- VII. Actividad;
- VIII. Teléfonos;
- IX. Nombre del o los representantes o apoderados legales y los datos del documento mediante el cual acreditan su personalidad y facultades;
- X. Protesta de Ley;
- XI. Nombre y firma autógrafa del solicitante o apoderados legales; y
- XII. Constancia de situación fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 57. Las personas a que se refiere el artículo anterior deberán acompañar al formato, la documentación siguiente:

- I. Original del Acta Constitutiva de la Persona Moral;
- II. Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante, representante legal o apoderado;
- III. En caso de existir apoderados, anexar para acreditar la personalidad original del poder notarial y copia de la identificación oficial con fotografía;
- IV. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Comprobante fiscal digital por internet (CFDI) a nombre de Municipio Aguascalientes, con valor de un peso conforme lo establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación;
- VI. Currículum empresarial; y
- VII. Relación de bienes, arrendamientos o servicios que ofrece, detallando con precisión las características de los mismos, de ser posible podrá acompañar folletos publicitarios.

Los documentos señalados en las fracciones I y III de este artículo se presentarán en original y copia simple para su cotejo.

ARTÍCULO 58. Las personas que deseen ingresar al Padrón, además de cumplir con los requisitos que se señalan en los artículos 54 y 55 ó 56 y 57 según la naturaleza jurídica de persona que se trate, deberán acompañar para otorgar en Arrendamiento, los documentos que a continuación se precisan:

- I. Cuando el arrendamiento recaiga sobre cosas muebles deberá acompañar el título por medio del cual obtuvo el bien;
- II. Cuando el arrendamiento se constituya sobre bienes inmuebles deberá acompañar copia certificada de la escritura que acredite debidamente la propiedad;
- III. Cuando no fuere dueño del bien materia del arrendamiento, deberá acompañar los documentos mediante los cuales acredite tener la capacidad para celebrar el contrato, ya sea por autorización del dueño, ya por disposición legal; y

ARTÍCULO 59. Cuando se trate de proveedores que radiquen en el extranjero, se les exigirá además de los requisitos que exige este reglamento, también los que les sean obligatorios por virtud de la legislación del país de radicación, Si el proveedor extranjero no reuniera los requisitos que se señalan en este Reglamento, y la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado no prevea situación alguna al respecto, éste deberá suscribir una carta bajo protesta de decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

ARTÍCULO 60. La Dirección a través del Encargado de padrón de proveedores recibirá solo aquellos formatos a los que se les adjunte la documentación completa a que se refiere este Capítulo.

ARTÍCULO 61. Una vez que el interesado cumpla con los requisitos a que se refiere este Capítulo, la Dirección a través del Encargado del Padrón de Proveedores, dentro de un término que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación completa, resolverá sobre la inscripción o modificación en el padrón, asignándole una clave de proveedor. En caso de negativa, ésta se comunicará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

A Falta de algún documento del solicitante, la Dirección a través del Encargado del Padrón de Proveedores lo requerirá por escrito para en un término de cinco días hábiles posteriores a su notificación subsane la omisión incurrida, en caso contrario se le tendrá por no presentada la solicitud.

ARTÍCULO 62. Al solicitante aceptado en el padrón, se le asignará un número de registro de proveedor que servirá como clave única de identificación del proveedor, dicha clave deberá ser utilizada por el proveedor en todas las cotizaciones o cuando le sea requerida por el Secretario ó el Comité, según corresponda.

ARTÍCULO 63. El número de registro a que se refiere el artículo anterior deberá señalarse en las órdenes de compra que se adjudiquen a cada proveedor y bastará con la firma de los funcionarios públicos autorizados para suscribir dichas órdenes de compra.

ARTÍCULO 64. Los proveedores no empadronados a los cuales se les haya adjudicado algún pedido o contrato por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 73 de este reglamento, adquirirán el carácter de proveedores del Municipio para las subsecuentes adjudicaciones siempre y cuando cumplan con los requisitos solicitados en los artículos 54 y 55 ó 56 y 57 del presente reglamento, según sea el caso.

TÍTULO II

DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65. Para efectos de este Reglamento entre las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que efectúe el Municipio quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble propiedad del Municipios o sus organismos descentralizados;
- II. La adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; así como licencias, pólizas, programas y sistemas tecnológicos o electrónicos que por su naturaleza sean bienes intangibles;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor en inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles referidos en la fracción anterior, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
- V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, seguros, transportación de bienes muebles de propiedad pública, gastos de propaganda y publicidad, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- VI. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles que contrate el Municipio, destinando para ello presupuesto público;
- VII. Las adquisiciones y arrendamientos de equipos de transporte y maquinaria industrial necesarios para la prestación de los servicios públicos que contrate el Municipio, destinando para ello presupuesto público;
- VIII. La prestación de servicios profesionales de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones; se exceptúa de lo anterior aquella prestación de servicios personales contenidas en el artículo 94 primer párrafo fracción I y IV Capítulo I del Título IV, de la Ley del Impuesto sobre la Renta; y
- IX. Los servicios y bienes de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el Municipio, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 66. Se preferirá como proveedor de bienes y servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado, a:

- I. Empresas locales sobre las foráneas;
- II. Campesinos o grupos urbanos marginados, siempre y cuando se contrate directamente con ellos o con las personas morales que éstos constituyan;

- III. Sociedades cooperativas;
- IV. Empresas nacionales sobre las extranjeras; y
- V. Aquellos bienes cuyos insumos, materiales, equipos, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

En el caso de la posible adquisición de bienes y servicios a proveedores no radicados en el Estado, y que por la naturaleza de éstos represente la pérdida de ingresos económicos al Municipio, el Comité deberá analizar y evaluar el costo beneficio implicado.

ARTÍCULO 67. Las adquisiciones de bienes y servicios, a que se refiere este Reglamento podrán ser ordinarias y urgentes.

ARTÍCULO 68. Son adquisiciones ordinarias las que en forma regular y periódica, se puedan proveer para las diversas Dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

ARTÍCULO 69. Son adquisiciones urgentes, aquéllas que no reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior y que al no hacerlas con rapidez se ponga en riesgo de suspensión un servicio público o se demerite la calidad de este, o bien, que en caso de que no se realice se ponga en riesgo a la población, la salud, la economía, la seguridad, o el funcionamiento de cualquiera de las dependencias del Municipio, o que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario público.

Las adquisiciones urgentes, serán aprobadas directamente por el Presidente Municipal y por el Secretario Ejecutivo, quienes determinarán tal extremo.

ARTÍCULO 70. Las adquisiciones ordinarias de bienes y servicios, se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. Que se justifique la compra;
- II. Que sea oportuna la compra con relación a los recursos financieros;
- III. Que sea oportuna la prestación de servicios;
- IV. Que exista una partida expresamente señalada en el presupuesto para tal fin; y
- V. Que se apruebe la compra de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 71. Los actos por los que se adquiera, se formarán conforme a los siguientes procedimientos:

- I. Por compra directa, hasta trescientos mil pesos;
- II. Por concurso por invitación a proveedores en el giro a que corresponda la operación, desde un monto que exceda de trescientos mil pesos y hasta un millón doscientos mil pesos;
- III. Por licitación pública en operaciones con valor superior a un millón doscientos mil pesos;
- IV. Adjudicación Directa, cuando no se rebase el monto máximo establecido para el objeto de gasto correspondiente de la Dependencia en el Presupuesto de Egresos.

- V. Contratación Urgente, a que se refiere el artículo 69 en relación con el 113, ambos del presente reglamento.

La Jefatura de Compras es el área facultada para analizar, evaluar y proponer al proveedor que habrá de suministrar los bienes y servicios requeridos, siendo la Dirección quien tendrá la facultad de seleccionar al proveedor que habrá de suministrar los bienes y servicios requeridos a que se refiere la fracción I de este artículo.

Los montos señalados en las fracciones anteriores deberán ser calculados incluyendo los impuestos que a cada concepto corresponda.

ARTÍCULO 72. Para los efectos del presente Reglamento se considerará como proveedor único, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente;
- II. Se trate de una persona que posea la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patente;
- III. Se trate de una persona que posea derechos de autor, derechos exclusivos o de representación;
- IV. Se trate de una persona física o moral que proporcione un bien o servicio por encargo;
- V. Por tratarse de obras de arte;
- VI. Solo exista un proveedor con distribución autorizada;

ARTÍCULO 73. La Dirección o, en su caso, el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el padrón en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de los supuestos jurídicos previstos en el artículo 52 de este reglamento;
- II. Cuando dentro del padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación;
- III. Cuando por la especialización de la prestación del servicio se requiera que se realice con una determinada persona física o moral;
- IV. Cuando existiendo dentro del padrón proveedores que manejen bienes o servicios requeridos por la dependencia, ninguno de ellos cuente con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas requeridas; y
- V. Cuando existiendo dentro del padrón proveedores que manejen bienes o servicios requeridos por la dependencia, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité.

ARTÍCULO 74. Será requisito indispensable que el proveedor se encuentre previamente inscrito en el padrón para considerarse como susceptible de adjudicación de una ÓRDEN de compra, convenio o contrato, con excepción de aquellos que se encuentren contemplados en los supuestos que señalan los artículos 52, 72, 73 y 129 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 75. Las adjudicaciones directas y los concursos por invitación, únicamente se efectuarán con proveedores que se encuentren registrados en el padrón, a menos que se presenten las siguientes circunstancias:

- I. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito; ó
- II. No exista dentro del citado padrón el mínimo de proveedores;

ARTÍCULO 76. El Comité o, la Dirección según sea el caso, se abstendrán de recibir propuestas en las materias a que se refiere este reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquéllas en las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que hubiesen incurrido en incumplimiento de contrato en más de una ocasión, durante el periodo de un año. Asimismo, no recibirá propuestas de aquellos proveedores que se encuentren en mora de entrega, parcial o total respecto a cualesquiera de las partidas adjudicadas de un pedido, cualquiera que hubiese sido el procedimiento de adquisición y la causa que dé origen a la mora;
- IV. Aquellas a las que se les compruebe que hayan acordado con otro u otros participantes, elevar los precios del bien del procedimiento de adjudicación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin tener una ventaja sobre los demás participantes;
- V. Quienes incurran en falsedad de información presentada en cualquiera de las propuestas ya sea en forma total o parcial;
- VI. Cuando los participantes adopten conductas por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de propuestas, fallos u otros aspectos que otorguen ventajas en relación con los demás participantes;
- VII. Cuando la convocante tenga conocimiento, durante el procedimiento de adjudicación e incluyendo la formalización del contrato de adjudicación que el proveedor por causa imputable a su parte ha incumplido con obligaciones fiscales Federales.

Para comprobar lo anterior, el proveedor deberá entregar impreso a la Secretaría, la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido en sentido positivo que genera el Sistema de Administración Tributaria (SAT), cuya fecha de revisión practicada no rebase tres días hábiles a la fecha en que entreguen sus propuestas.

- VIII. Al participante que antes o durante el procedimiento de adjudicación esté en quiebra, suspensión de pagos o sujeto a concurso de acreedores en materia mercantil;
- IX. Cuando el participante sea inhabilitado por resolución de la Secretaría o del Comité durante el desarrollo del presente procedimiento;
- X. Aquellos participantes que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su

celebración o durante su vigencia;

- XI. Cuando a un mismo proveedor se le haya rescindido algún contrato por causas imputables a aquél;
- XII. Cuando algún proveedor por causas imputables a éste, haya incumplido obligaciones contraídas con el Municipio y dicho incumplimiento haya afectado a éste o sus dependencias.
- XIII. Los participantes que, en virtud de la información con la que cuente la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- XIV. Los participantes que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial o corporativo, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la dependencia o entidad correspondiente,
- XV. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, deben ser observadas en el desempeño del empleo, cargo, o comisión de todo funcionario o servidor público;
- XVI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley; y
- XVII. Las demás que se establezcan en las bases respectivas.

ARTÍCULO 77. Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para simular o evadir los topes establecidos en este reglamento o en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Aguascalientes.

ARTÍCULO 78. En ningún caso se fraccionará una compra en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en las fracciones II y III del artículo 71 del presente reglamento, a excepción de lo previsto en el CAPÍTULO VIII de este Título Segundo.

ARTÍCULO 79. En los casos en que la operación se refiera a la contratación de prestación de servicios, la Secretaría será el órgano que lo adjudicará, salvo que se trate de una operación que, por su cuantía, amerite concurso o licitación.

ARTÍCULO 80. Las adquisiciones que sean solventadas en forma parcial o total con recursos federales, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley que Regula las Adquisiciones en Materia Federal.

ARTÍCULO 81. La Secretaría exigirá la restitución de los pagos en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias, cuando por las circunstancias que se determinen así se requiera.

ARTÍCULO 82. Cada dependencia deberá mantener de manera adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes muebles que tengan a su disposición, cuando por su naturaleza y cuantía se justifique asegurarlos.

ARTÍCULO 83. Las Dependencias que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en sus archivos o en los de la Secretaría existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación o complemento. Para tal efecto,

las dependencias deberán presentar una descripción sucinta del objeto de los contratos que en estas materias celebren, así como de sus productos.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirán de la autorización escrita del titular de la dependencia, así como del dictamen del área respectiva de la solicitante, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, sujetándose al presupuesto de egresos en el objeto de gasto correspondiente.

CAPÍTULO II DE LA REQUISICIÓN

ARTÍCULO 84.- Es obligación del responsable administrativo de cada dependencia ejecutora del gasto, comprobar y validar el gasto de los recursos disponibles, antes de elaborar una requisición.

ARTÍCULO 85. Las requisiciones deberán reunir lo siguiente:

- I. Número de requisición;
- II. Fecha de elaboración;
- III. Clave Programática;
- IV. Justificar la necesidad de adquirir el bien o servicio materia de la requisición, señalando en su caso si esta previsto para dar cumplimiento al presupuesto basado en resultados (PBR).
- V. Especificar el lugar y fecha en el que se deberá efectuar la entrega del bien materia de la requisición, en su caso la cantidad o porcentaje de cada entrega;
- VI. Señalar si la requisición es de carácter urgente u ordinario;
- VII. Descripción del bien o servicio materia de la requisición especificando detalladamente las características, la clave que le corresponda de acuerdo al catálogo, la unidad de medida, calidad, cantidad, cuando se solicite marca deberán de ser dos o más, partida y concepto, clasificación de lo solicitado de acuerdo a los giros que se manejan en el Departamento de compras, sin mezclar uno con otro, como son: materiales y suministros, equipos, abarrotes y artículos de limpieza, bienes muebles, ferretería y tlapalería, gráficos impresiones y publicidad, materiales de construcción, material eléctrico, medicamentos, papelería, consumibles, vestuario, uniformes y blancos entre otros;

Tratándose de vehículos es indispensable que cuente con las características necesarias para la utilización de manos libres e inalámbricas tratándose exclusivamente.
- VIII. Visto Bueno del titular de la dependencia, del Responsable Administrativo que solicita el bien, servicio o arrendamiento y de quien elabora la requisición, todos, ejecutores del gasto, así como las áreas a que se refiere el artículo 88 del presente, que en su caso corresponda.
- IX. Tiempos y lugar de entrega.

Todas las requisiciones deberán estar soportadas con su cotización, la cual deberá de tener una vigencia de 120 días naturales y en caso de que se trate de una requisición para licitación o concurso se deberá informar al proveedor para que éste considere el volumen, los gastos financieros así como el costo de almacenaje.

Queda prohibido establecer una marca determinada, por lo que deberán indicar como mínimo dos de estas, o más que sean equivalentes en calidad, características, componentes, durabilidad y precio; sólo en casos de excepción y previo dictamen técnico firmado por el titular de la dependencia ejecutora del gasto y el área requisitante ejecutora del gasto, que así lo justifique se podrán adquirir bienes de marca específica.

En caso de que existiese algún error o discrepancia entre los datos plasmados en el contrato de adhesión u orden de compra y los que se desprendan del procedimiento de compra que da origen este acuerdo de voluntades, prevalecerán los vertidos en el procedimiento de compra sobre los del contrato de adhesión y los que consten en documento público ante fedatario público. Sin que lo anterior sea óbice a la substanciación de los errores o discrepancias detectadas.

Periódico Oficial del Estado 16 de noviembre de 2015

ARTÍCULO 86. No se aceptarán requisiciones tratándose de una compra efectuada fuera del procedimiento, esto es, que el ejecutor del gasto realice por cuenta propia y en forma directa la adquisición, y posteriormente solicite ante la Dirección sólo el trámite administrativo para pago.

ARTÍCULO 87. Cuando el sistema de compras este inhabilitado, las requisiciones se entregaran en papel membretado, original y dos copias, debidamente firmada por el titular de cada área solicitante ante el Departamento de compras, cumpliendo con los requisitos a que se refiere el artículo 85 de este reglamento, además deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de Departamento de Presupuestos y del Secretario de Finanzas.

ARTÍCULO 88. Tratándose de requisición de activos fijos, se tendrán que entregar los datos del bien, ante el Departamento de Control Patrimonial el cual dará su visto bueno en la requisición, y verificará si en su almacén se encuentra en existencia lo solicitado para poderlo surtir directamente:

- I. Cuando se trate de bienes muebles;
- II. Si es equipo de computo, pólizas de mantenimiento, software o licencias de software, también se hará el trámite ante la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación para que proporcione las características del equipo que se habrá de comprar; o
- III. Si es equipo de comunicación o radio comunicación, ya sea fija o móvil se deberá realizar el mismo trámite ante la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación quien autorizará las características solicitadas.
- IV. Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 89. Solo se iniciará el procedimiento de compra según corresponda de aquellas requisiciones que hayan cumplido con todas las firmas requeridas por el sistema.

Será responsabilidad de cada dependencia ejecutora del gasto el seguimiento para el cumplimiento de las firmas.

CAPÍTULO III

DE LA COTIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR

ARTÍCULO 90. El procedimiento de cotización iniciará cuando el Departamento de Compras suba la solicitud al sistema electrónico por un plazo de treinta horas e inicie el proceso de invitación a los proveedores. Esta será publicada automáticamente en el sistema de comunicación electrónica y será realizado un proceso de envío de correos electrónicos a todo proveedor relacionado con esta solicitud.

ARTÍCULO 91. El proveedor podrá consultar a detalle todas las diferentes solicitudes que el Municipio esté requiriendo en ese momento, pudiendo cotizar en línea según su giro independientemente de que reciba o no una invitación personalizada.

ARTÍCULO 92. El Departamento de compras una vez que reciba las diferentes cotizaciones deberá cerrar el proceso de cotizaciones para armar el cuadro comparativo.

ARTÍCULO 93. El cotizador sólo podrá verificar quiénes participan, a qué hora se introdujo la cotización y qué bienes o servicios esta cotizando. El cotizador en ningún momento podrá conocer los precios de los proveedores, sino hasta que se emita el cuadro comparativo en donde se abren los precios. Este proceso es irreversible por lo que no será posible la participación de un proveedor adicional en el cuadro comparativo una vez cerrado el proceso de cotización.

ARTÍCULO 94. Cuando el cotizador termine el proceso de cotización y cuente con el cuadro comparativo, podrá comprometer el monto real en presupuesto para que se emita la ÓRDEN de compra. Si por algún motivo existió una falta de disponibilidad del sistema, no podrá comprometer el presupuesto hasta en tanto no se realice la transferencia.

ARTÍCULO 95. Cuando el sistema esté inhabilitado serán requisitos para cotizar, los siguientes:

- I. Cotizar únicamente con proveedores inscritos y aprobados en el Padrón;
- II. Realizar la elección de por lo menos a cinco proveedores para llevar a cabo el procedimiento descrito en este capítulo; invitar vía correo electrónico de manera aleatoria sin dejar de invitar al proveedor que en la adquisición anterior hubiere resultado beneficiado con la adjudicación. De la elección de proveedores se dejará evidencia de que se le invitó a participar cuando este reciba la información personalmente esperando un plazo máximo de treinta horas para recibir las propuestas.

Una vez recibidas las propuestas, el cotizador procederá a generar el cuadro comparativo en donde se reflejen las cotizaciones, seleccionará al proveedor y asignará la ÓRDEN de compra, informando de ello al proveedor seleccionado a través del mismo conducto que fue recibida su cotización; y

- III. Considerar que a todos los montos de adquisición establecidos para los distintos tipos de procedimientos, se deberán considerar incluyendo todos los impuestos correspondientes.

ARTÍCULO 96. No se consideraran válidas aquellas cotizaciones que se realicen fuera del sistema de comunicación electrónica implementado por la Secretaría.

Los medios de identificación electrónica, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La Secretaría se encargará de la certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor el sistema de comunicación electrónica se encuentre fuera de servicio, se podrán realizar cotizaciones vía correo electrónico, a través de la página de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación, durante el tiempo que dure la eventualidad.

ARTÍCULO 97. El proveedor deberá responder la solicitud de cotización únicamente a través del sistema electrónico, respetando las características solicitadas en la requisición, también plasmará en su cotización su número de proveedor, número de la requisición a cotizar, fecha de la cotización, tiempo de entrega, vigencia de su cotización, garantía de lo cotizado según sea el caso y nombre y firma de la persona que autoriza la cotización, y deberá hacerlo en un plazo no mayor a treinta horas, de lo contrario no estará considerado en el cuadro comparativo.

Cuando una Dependencia solicite una compra directa de bienes o servicios con carácter de urgente, ésta deberá hacerlo mediante oficio dirigido a la Secretaría con copia a la Contraloría; la Secretaría podrá dar trámite a la petición.

En el supuesto del párrafo que antecede, sólo se consideraran las tres primeras cotizaciones que se reciban, independientemente de que se cumpla o no el plazo de las treinta horas.

ARTÍCULO 98. En caso que lo solicitado por la ejecutora del gasto esté discontinuado o falte información, el cotizador hablara con el ejecutor del gasto para ofrecer opciones de cambio o ampliar la información, si no se tuviera respuesta de parte del mismo en un lapso de un día hábil, automáticamente se cancelara la requisición.

Una vez teniendo las tres propuestas de los proveedores se elaborara cuadro comparativo el cual deberá firmar el responsable de su elaboración.

Se deberá cotizar únicamente con proveedores que estén inscritos en el Padrón y haciendo una debida rotación; en caso de que los datos del proveedor no sean correctos o ya no exista como proveedor, se dará aviso a la Dirección para que haga las correcciones necesarias.

ARTÍCULO 99. La selección de proveedores se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. El costo / beneficio del bien o servicio;
- II. Su calidad;
- III. La existencia del bien;
- IV. El servicio que ofrece el proveedor;
- V. Las condiciones de pago;

- VI. La garantía que ofrece;
- VII. El tiempo y condiciones de entrega; y
- VIII. Disponibilidad de refacciones, para el caso de adquisición de equipo.

ARTÍCULO 100. Cuando el cotizador haya recibido como mínimo tres propuestas y concluido con la elaboración del cuadro comparativo, realizará su propuesta de asignación de proveedor y lo turnará al Jefe de Departamento de Compras.

El Jefe de Departamento de Compras será quien autorizará al proveedor que habrá de surtir lo requerido rigiéndose de acuerdo con los criterios de mejor precio, tiempo de entrega y servicio, marcando y firmando en el espacio del ganador, pudiendo dividir la compra a más de un proveedor en renglones diferentes de una misma requisición.

ARTÍCULO 101. Son obligaciones del cotizador de la elaboración de órdenes de compra:

- I. Elaborar la orden de compra al proveedor que se asigne en cada requisición, tomando en cuenta los datos del cuadro comparativo y verificar que los datos coincidan como: número de requisición, número de proveedor seleccionado características de lo solicitado con lo cotizado, y hacer la modificación si está autorizado;
- II. Si la compra está detenida por falta de presupuesto, informar al ejecutor del gasto, para que en un día hábil realice las acciones conducentes a fin de que su requisición no sea cancelada, debiendo recabar la firma del ejecutor del gasto asumiendo la cancelación de la misma.
- III. Observar que la orden de compra se integre en cuatro tantos y que esté validada por la firma por el Jefe de Departamento de Compras, el Director, el Secretario, debidamente selladas de autorizado y darla de alta en el sistema informático de órdenes de compra; y
- IV. Entregar una copia de la orden de compra al Encargado.

Cuando el procedimiento de adjudicación se lleve a través de concurso por invitación o licitación pública, será requisito indispensable que previo a la liberación de la orden de compra, el contrato de adhesión haya sido suscrito por las partes.

ARTÍCULO 102. En el caso que las requisiciones se excedan de trescientos mil pesos y hasta un millón doscientos mil pesos, incluyendo impuestos, se entregarán al Departamento de Compras, juntamente con el cuadro comparativo que contenga la cotización para que dicha adquisición se realice por el procedimiento de concurso.

ARTÍCULO 103. La Licitación Pública se llevará a cabo cuando las operaciones sean con valor superior a un millón doscientos mil pesos; y se entregue al Departamento de Compras, la requisición para que dicha adquisición se realice por el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 104. A todos los montos establecidos para los distintos tipos de procedimientos, deberán considerarse todos los impuestos que a cada caso correspondan y demás gastos accesorios a las adquisiciones.

ARTÍCULO 105. En las adquisiciones y contrataciones que regula este reglamento se preferirá como proveedores, en igualdad de condiciones, a aquéllos que tengan su domicilio fiscal en

Aguascalientes y oferten bienes que hayan sido producidos o adquiridos en el Estado. En el caso de los bienes de importación o que no se produzcan en el Estado se preferirá a empresas comercializadoras domiciliadas fiscalmente en el Estado.

Las bases de licitación establecerán porcentajes diferenciales, de precio hasta de un cinco por ciento en favor de los proveedores que cumplan con los requisitos previstos en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 106. Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada, debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Que no sea una compra efectuada fuera del procedimiento, esto es, que el ejecutor del gasto realice por cuenta propia y en forma directa la adquisición, y posteriormente solicite ante la Dirección sólo el trámite administrativo para pago;
- II. Que la solicitud de adquisición se formalice a través de una requisición de compra y que ésta, sea registrada exclusivamente ante la Dirección;
- III. Que sea cotizada por la Dirección, en apego al sistema de compras establecido y autorizado;
- IV. Que la Dirección entregue la documentación correspondiente al Secretario Ejecutivo del Comité, con anticipación a la sesión en la que se vaya a discutir;
- V. Que el Ejecutor del Gasto, entregue un estado comparativo que ampare por lo menos tres cotizaciones, salvo el caso en el que no exista en la entidad igual número de proveedores, o se trate de artículos con precio controlado; y
- VI. Que las cotizaciones provengan de proveedores inscritos previamente en el padrón, excepción hecha de proveedores únicos o que la compra se requiera de inmediato, o cuando exista ventaja competitiva significativa en el precio o servicio.

ARTÍCULO 107. El procedimiento de adjudicación directa consistirá en contratar bienes, arrendamientos o servicios, cuando se trate de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando sea un proveedor determinado que tenga la titularidad de derechos de propiedad, patentes o marcas de los bienes o servicios requeridos;
- II. Cuando los bienes o servicios sean de precio fijo o constituyan un producto controlado;
- III. Cuando se trate de los supuestos contemplados en los artículos 72, 73, 75, 113, 120 y 129 de este reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS COMPRAS DIRECTAS

ARTÍCULO 108. Las adquisiciones de bienes muebles y servicios cuyo monto sea de hasta trescientos mil pesos, incluyendo impuestos, se realizarán a través del procedimiento de compra directa previsto en este capítulo.

Para el caso previsto en el artículo 109 en sus fracciones X y XI del Código Municipal de Aguascalientes, deberá tramitarse de conformidad con la metodología establecida en el presente Capítulo, por la Secretaría de Obras Públicas a través de su propia Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 109. El procedimiento de compra directa será responsabilidad de la Dirección, quien lo ejecutará a través del Departamento de Compras y deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Los responsables administrativos deberán presentar ante el Departamento de Compras la requisición de los bienes o servicios solicitados por el ejecutor del gasto, en los horarios que para el efecto fije esta última. No podrá solicitarse en una requisición, una marca determinada a menos que se incluya la leyenda "o equivalente "; o bien, complementarla con dos marcas o más que sean equivalentes en calidad, características, componentes, durabilidad y precio;
- II. Una vez recibida la requisición por el Departamento de Compras, será analizada por el coordinador de cotizadores o el servidor público que éste designe y en el momento mismo de la recepción, determinará la procedencia o improcedencia de la requisición, notificándole en el acto al requisitante.
- III. El Departamento de Compras al momento de haber recibido y declarado procedente una requisición deberá solicitar por lo menos tres cotizaciones a los proveedores inscritos previamente en el Padrón, salvo el caso de que no exista en la entidad igual número de proveedores, se trate de artículos con precio controlado, sean de fabricación exclusiva, se trate de un servicio especializado o cuando la compra sea catalogada como urgente.
- IV. El Departamento de Compras esperará como máximo, un plazo de treinta horas para que los proveedores presenten sus cotizaciones, ya que de no ser recibidas en dicho término se contarán con treinta horas adicionales para invitar a mas proveedores para que coticen, una vez vencido el plazo el Departamento antes señalado procederá a efectuar la contratación con las cotizaciones que se hayan recibido.
- V. Cuando se tengan las cotizaciones de una requisición, el cotizador hará la selección del proveedor que considere tiene la mejor oferta en cuanto a condiciones de precio, tiempo de entrega y calidad de los bienes requeridos, debiendo solicitar la elaboración de la orden de compra respectiva, misma que será firmada por el Jefe de Departamento de Compras, el Director de Recursos Materiales y el Secretario de Administración.

Para efectuar el procedimiento de compra directa bajo los supuestos señalados en la fracción III de este artículo, será requisito indispensable que la ejecutora del gasto turne oficio a la Dirección de Recursos Materiales en el que declare que se responsabiliza de la contratación solicitada con un proveedor determinado y justifique que la adquisición es la más conveniente para el Municipio.

En caso de que el Departamento de Compras no reciba ninguna cotización en el tiempo señalado en la fracción IV, deberá invitar a participar a mas proveedores, de no recibir respuesta a dicho requerimiento, remitirán de inmediato un oficio al ejecutor del gasto, para que a más tardar al día hábil siguiente de su notificación, sugiera los proveedores con los que se puede efectuar la contratación, en caso de que el Departamento de Compras no reciba respuesta, ésta procederá a efectuar la cancelación de la requisición.

ARTÍCULO 110. La Dirección por si, o a través del Departamento de Compras podrán cancelar las requisiciones recibidas cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando las especificaciones o características técnicas del bien solicitado sean erróneas o insuficientes;

- II. Por solicitud del ejecutor del gasto;
- III. Por la falta de presupuesto para soportar la contratación;
- IV. Cuando no se justifique la contratación por resultar elevado el costo; y
- V. Las demás que determine este Reglamento.

La cancelación de alguna requisición deberá ser informada por el Departamento de Compras vía electrónica al responsable administrativo, en el que se precise la causa de la cancelación.

ARTÍCULO 111. En las compras directas el cotizador deberá solicitar invariablemente al proveedor la mejor calidad, los mejores precios, descuentos, condiciones de pago, tiempos y lugares de entrega, mismas que deberán anotarse en los cuadros comparativos. El pago a proveedores deberá apegarse a las políticas establecidas por la Dirección de Egresos.

ARTÍCULO 112. En todos los procedimientos de adquisición se invitará a participar a los mejores proveedores inscritos en el Padrón, que por su experiencia y capacidad garanticen un excelente precio, calidad y condiciones de venta en los bienes o servicios a contratar y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

ARTÍCULO 113. La adjudicación por causas de urgencia será tramitada por la Dirección, cuando se requiera la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que sean necesarios para hacer frente a contingencias ocasionadas por caso fortuito, fuerza mayor o cuando se ponga en peligro la seguridad o salud pública del Municipio, o cuando existan problemas graves o inminentes que requieran urgente solución en beneficio de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social y así lo disponga el Presidente Municipal, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Que el titular de la Dependencia que requiera un bien, arrendamiento o servicio de carácter urgente, lo solicite por oficio al Secretario, exponiendo claramente la justificación de la necesidad de la adjudicación por causas de urgencia, la contingencia que se suscitó o pretende cubrir, y en su caso, el proveedor al que habrá de adjudicarse en forma urgente y las razones por las cuáles lo solicita;
- II. Que el Secretario reciba el oficio que satisfaga los requisitos solicitados en la fracción anterior, dentro de las veinticuatro horas siguientes y analice si la solicitud realmente obedece a una contingencia ocasionadas por caso fortuito, fuerza mayor o que se ponga en peligro la seguridad o salud pública del Municipio, e informará al solicitante la procedencia de su solicitud;
- III. Que el Secretario, declare la procedencia de la adjudicación por causas de urgencia, e informe al Presidente Municipal del caso, así como de las razones expuestas por el solicitante; y
- IV. Que el Presidente Municipal de considerar procedente la urgencia de la adjudicación, otorgue su autorización por escrito en el oficio de solicitud, para que la Dirección proceda a la contratación.

El criterio señalado en la fracción I de este artículo, será tomado en consideración cuando se trate de causas urgentes autorizadas por el Presidente Municipal y el Secretario, quienes serán los únicos responsables de que la contratación que derive de una solicitud de adjudicación urgente sea la más conveniente para el Municipio.

CAPÍTULO V

DEL CONCURSO POR INVITACIÓN

ARTÍCULO 114. Para el caso del procedimiento de adjudicación a través de concurso, las bases deberán contener la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, así como sus especificaciones técnicas, rangos económicos aceptables cuando proceda y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación del contrato o pedido respectivo.

ARTÍCULO 115. El concurso se llevará a cabo cuando la Secretaría invite a proveedores principales en el giro a que corresponda la operación con valor superior a trescientos mil pesos y hasta un millón doscientos mil pesos, incluyendo impuestos.

El procedimiento del concurso se desahogará por el comité de adquisiciones, conforme a los establecido en las bases y el presente reglamento.

ARTÍCULO 116. En el concurso se deberá invitar con la debida oportunidad un mínimo de tres proveedores distintos, preferentemente pertenecientes al giro que se concursa; la adjudicación podrá decidirse aún y cuando se cuente con una propuesta inscrita y ésta obtenga fallo técnico positivo siempre y cuando su oferta económica sea igual o menor a los precios de mercado estudiados por el Departamento de Compras.

ARTÍCULO 117. Es obligación de la Dirección recibir la requisición con la autorización presupuestal, para programar y verificar el concurso y adquirir el bien solicitado, de la cual revisará que este firmado por los sujetos previstos en el Art.85 Fracción VIII del presente reglamento.

ARTÍCULO 118. La Dirección previamente deberá recibir la información de los techos financieros, para poder invitar a participar a los proveedores a un procedimiento de concurso por invitación.

ARTÍCULO 119. La Dirección analizará lo solicitado en las requisiciones y elaborará las bases del concurso y anexos para la autorización de la Secretaría. Posteriormente la Dirección entregará a los participantes de los concursos las cartas invitación, las bases y anexos. El procedimiento de concurso en lo conducente, se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el Título III de este Reglamento.

ARTÍCULO 120. En caso de que en un procedimiento de concurso por invitación, no se cumpla con el mínimo de proveedores inscritos en el Padrón, establecidos en el primer párrafo del artículo 116 de este reglamento que se dediquen al giro o al ramo de los bienes, arrendamiento o servicios requeridos, el Secretario atendiendo a la necesidad de la dependencia ejecutora del gasto elaborará dictamen técnico-jurídico, suscrito por él y por el titular de la dependencia ejecutora del gasto, dirigido a la contraloría, y podrá optar por el procedimiento de compra directa, dependiendo de la necesidad de los bienes o servicios de que se trate.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71 fracción II y 115 del presente reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

ARTÍCULO 121. Las licitaciones públicas deberán efectuarse siempre con estricto apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Legislación aplicable y a los principios de congruencia, igualdad, publicidad y de oposición.

ARTÍCULO 122. Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.
- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera, los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero y la cotización pueda presentarse en moneda extranjera con su equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente al día del acto de inscripción.

ARTÍCULO 123. Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional:

- I. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados comerciales y similares celebrados por México;
- II. Cuando previo sondeo de mercado que realice la convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales; cuando sea conveniente en términos de precio; y

En los procedimientos de carácter internacional, se optará, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamientos de bienes producidos en mismo.

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

ARTÍCULO 124. Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, cuando se opte por ésta, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Para demostrar la inexistencia de oferta de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, la Secretaría deberá utilizar cualquiera de las siguientes metodologías:
 - a) Análisis de información de la que se advierta que, habiendo celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública nacional, en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, sólo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados;
 - b) Análisis de información de la que se desprenda que los productos nacionales no satisfacen adecuadamente las necesidades para las que son requeridos, debiendo acreditarse las deficiencias de calidad, o
 - c) Análisis de la información del mercado que incluya la de las cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales o comerciales representativas del ramo correspondiente, por la que se determine si existe proveedor nacional y, en su caso, si éste puede cumplir en términos de cantidad y calidad requeridas por la convocante.
- II. En caso de que sí existan en el mercado proveedores nacionales, conforme al análisis a que alude el inciso c) de la fracción anterior, la Secretaría deberá determinar si el precio nacional es conveniente o no, para lo cual utilizará al menos una de las siguientes metodologías:

- a) Comparación de los precios en el mercado nacional prevalecientes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo período. Dicha comparación deberá hacerse al menos recabando los precios de dos proveedores extranjeros, preferentemente fabricantes, y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello;
- b) Comparación del precio del bien en México, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio de comparación, con el que durante el mismo período la propia Secretaría u otras dependencias o entidades de los Gobiernos Municipal o Estatal hayan adquirido el bien de las mismas características en el extranjero, o
- c) Comparación del precio nacional con el que resulte de realizar las actualizaciones correspondientes conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales.

Las metodologías descritas en esta fracción podrán aplicarse a la contratación de servicios.

En todos los casos, las comparaciones se efectuarán en igualdad de condiciones. Para tal efecto, considerarán los mismos bienes o servicios, anticipo, precio fijo o variable, plazos y lugares de entrega, moneda y pago, entre otras.

En función de los resultados obtenidos se determinará el carácter internacional de la licitación, cuando el precio del bien nacional exceda el precio del bien extranjero, dejando en el expediente respectivo constancia de ello y de las metodologías empleadas.

ARTÍCULO 125. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles se adjudicarán por regla general a través de licitaciones, y se sujetarán al valor superior a un millón doscientos mil pesos, incluyendo impuestos, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 126. En las licitaciones, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación deberán ser los mismos para todos los participantes.

ARTÍCULO 127. En el procedimiento de licitación pública, sólo podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación.

ARTÍCULO 128. El costo de las bases será determinado en la Ley de Ingresos del Municipio del Aguascalientes, de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Los interesados podrán revisar gratuitamente el contenido de las bases, empero, para poder participar en la licitación deberán cubrir los requisitos que imponga de manera legítima la autoridad convocante.

Cuando por razones no imputables al participante la convocante declara la cancelación del procedimiento de adjudicación a través de licitación pública, le será reembolsado el importe pagado por adquisición de las bases.

SECCION SEGUNDA

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO.

ARTÍCULO 129. Se podrá optar por la no realización de licitación pública o concurso en la adjudicación de pedidos y contratos de adhesión y realizarla por adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Existan razones técnicas, científicas o legales justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;
- II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, suplementos alimenticios, agua embotellada y bienes usados.
- III. La contratación verse sobre bienes sujetos a precios oficiales o controlados por el estado mexicano.
- IV. Cuando se trate de proveedor único de conformidad con lo previsto por el artículo 72 del presente ordenamiento;
- V. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- VI. Peligro o se altere el orden social, la economía, la prestación de los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio;
- VII. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- VIII. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- IX. Se hubiere rescindido el contrato u orden pedido respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos el Comité podrá adjudicar la orden de pedido el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
- X. Se realice una licitación pública o concurso, según sea el caso y que hayan sido declarados desiertos;
- XI. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal;
- XII. Se trate de bienes y servicios que no puedan ser determinados en cuanto a su cantidad, o en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XIII. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la Secretaría por conducto de la Dirección contrate directamente con los mismos, o con las personas morales constituidas por ellos;

- XIV. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XV. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XVI. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XVII. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XVIII. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el Municipio deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituirán a favor del propio Municipio;
- XIX. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia ejecutora del gasto,
- XX. Cuando la importación directa de bienes represente un beneficio económico comprobable superior al quince por ciento con relación a que dichos bienes importados sean adquiridos en el país;
- XXI. Cuando se trate de adquisiciones que resulten de la elección de la opción terminal correspondiente en los contratos de arrendamiento financiero.
- XXII. Cuando se trate de servicio banquetes que incluya, además de alimentos y bebidas, logística, mobiliario, personal y en su caso, contratación del lugar del evento.
- XXIII. Cuando se trate de adquisición de bienes usados o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.

Tratándose de arrendamientos y compra de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practiquen las instituciones de banca y crédito u otros terceros legitimados para ello conforme a las disposiciones aplicables.

Para los efectos de las fracciones XII, XVII y XVIII de este artículo, se deberán celebrar contratos abiertos conforme a lo que establece el artículo 237 de este reglamento.

No se requiera garantía de cumplimiento cuando se contrate con las personas a que se refieren las fracciones XIII y XIV de este artículo.

El comité resolverá sobre la procedencia de adjudicaciones directas superiores a trescientos mil pesos, incluyendo impuestos, en los demás casos será atribución conjunta del Director de Recursos

Materiales y del Secretario de Administración, en ambos casos deberán de cumplirse los requisitos previstos por el artículo 130 del presente reglamento.

ARTÍCULO 130. El documento que se someta a consideración del Comité para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública o concurso deberá estar suscrito por el titular de la dependencia ejecutora del gasto y contener como mínimo lo siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios;
- II. Plazos, lugares, tiempos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. Dictamen donde fundamente y motive el supuesto de excepción;
- IV. Precio estimado;
- V. Forma de pago propuesto, y
- VI. El procedimiento de contratación propuesto.
- VII. Suficiencia presupuestal autorizada para el efecto.
- VIII. La propuesta del proveedor debidamente firmada.

ARTÍCULO 131. La contratación que para un proyecto específico se realice en favor de personas con quienes se tenga celebrado convenio o alianza tecnológica, se considerará que se ubica dentro del supuesto relativo a otros derechos exclusivos a que se refiere la fracción I del artículo 107 de este reglamento.

CAPÍTULO VII ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 132. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando se demuestre que no es posible o conveniente su adquisición y siempre que la renta no exceda de los importes máximos que para ello se autorice en el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 133. Los ejecutores del gasto, previamente al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles deberán realizar los estudios de costo beneficio, considerando, la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Para determinar el monto total por concepto de contratación de arrendamientos o servicios, deberán considerarse las erogaciones en forma anualizada.

ARTÍCULO 134. En las operaciones inmobiliarias en las que el Municipio adquiera o arriende un inmueble, corresponderá a la Secretaría lo siguiente:

- I. Dictaminar el monto de las rentas que deba pagar el Municipio en su carácter de arrendatarios; y

- II. Dictaminar con apoyo en peritos en la materia, el valor de los inmuebles objeto de la operación de adquisición.

El monto de rentas o el precio de los inmuebles que se deseen adquirir, no podrá ser superior al señalado en el dictamen.

ARTÍCULO 135. Los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte el Gobierno Municipal y que requieran la intervención de Notario Público, al ser una función de ÓRDEN público y de interés general se celebrarán ante aquellos que el Presidente Municipal requiera para tal efecto.

ARTÍCULO 136. La Secretaría dentro del primer mes de cada ejercicio fiscal elaborará el programa anual de arrendamientos, con sujeción al techo presupuestal en la materia.

En caso de que el importe pactado por concepto de arrendamiento en los casos de renovación se pretenda aumentar quedará al prudente arbitrio del Secretario.

El Comité autorizará la contratación de los arrendamientos que superen al año los **trescientos mil pesos incluyendo impuestos**, en los demás casos será atribución del Secretario.

CAPÍTULO VIII

ADJUDICACIÓN ESPECIAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS TALLERES MECÁNICOS MUNICIPAL, DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 137. Para los efectos de este Capítulo, las compras de piezas, repuestos refacciones y elementos necesarios para mantener en operación permanente los vehículos utilitarios del Municipio, no se considerarán compras fraccionadas dado que las mismas son indeterminadas en cuanto a su cantidad, especie y vida útil.

ARTÍCULO 138. Únicamente tratándose de servicios de mantenimiento, reparación de equipos o maquinaria que no puedan llevar a cabo en los talleres mecánicos del Municipio, o en aquellos servicios en los que se requieran conocimientos técnicos especializados, el Secretario será el único facultado para designar al proveedor del servicio.

Para la designación del proveedor del servicio, se deberá cotizar a por lo menos diez talleres especializados, seleccionando cinco de ellos conforme a los criterios de mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad, oportunidad de entrega. Una vez seleccionados los proveedores del servicio, la asignación del pedido u orden de servicio se hará en forma rotativa.

El Encargado verificará que el servicio de mantenimiento, reparación de equipos o maquinaria se cumpla en los términos y condiciones del pedido u orden de compra, en caso contrario, el proveedor incumplido será inhabilitado.

Cuando un proveedor sea declarado inhabilitado, el Secretario lo dejará fuera de la lista de rotación e incluirá a otro de los que previamente fueron cotizados.

ARTÍCULO 139. Los talleres mecánicos, realizarán la compra de refacciones a través del procedimiento de adjudicación directa con los proveedores que se encuentren validados previamente por el Comité.

La Dirección en base al catálogo de refacciones de uso generalizado por los talleres mecánicos, podrá invitar a cotizar en forma abierta a los proveedores que en este giro se encuentren inscritos en el Padrón

ARTÍCULO 140. Para que el Comité pueda discutir una cotización y pueda validar a los proveedores, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Que la solicitud de adquisición se formalice a través de una requisición de compras, y que esta sea registrada exclusivamente ante la Dirección;
- II. Que las refacciones de uso generalizado por los Talleres Mecánicos sean cotizadas por el Departamento de Compras, en apego al Capítulo III de este Título Segundo;
- III. Que el Departamento de compras entregue la documentación correspondiente al Secretario Ejecutivo, con anticipación a la sesión en la que se vaya a discutir;
- IV. Que el Departamento de Compras, entregue un estado comparativo que ampare por lo menos cinco cotizaciones, salvo el caso en el que no existan en la entidad proveedores, o se trate de artículos con precio controlado; y
- V. Que las cotizaciones provengan de proveedores inscritos previamente en el Padrón, excepción hecha de proveedores únicos o que la compra se requiera de inmediato, o cuando exista ventaja competitiva significativa en el precio o servicio.

ARTÍCULO 141. En sesión de Comité, se podrá validar a los proveedores que habrán de surtir a través de suministro, los bienes que requieran los Talleres Mecánicos de conformidad con lo que establece el artículo que antecede, elaborando un dictamen que contenga por lo menos cinco cotizaciones que ofrezcan las mejores condiciones de precio, pago, servicio, calidad y oportunidad de entrega. El dictamen será sometido al pleno del Comité, para su aprobación.

ARTÍCULO 142. Una vez que el Comité valide los proveedores que habrán de suministrar los bienes a los talleres mecánicos a que hace referencia este capítulo, se podrán celebrar contratos abiertos de conformidad con lo que establece el artículo 237 de este reglamento.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO Y LICITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 143. La licitación pública y el concurso por invitación se substanciarán conforme al procedimiento de adjudicación que se establece en este Título.

ARTÍCULO 144. Es obligación del Comité y de los participantes en algún procedimiento de adjudicación, sea por concurso por invitación o licitación según el caso, los principios siguientes:

- I. De concurrencia, garantizando la participación de un gran número de oferentes;

- II. De igualdad, garantizando que dentro del procedimiento de adjudicación no haya discriminaciones o tolerancias que favorezcan a uno de los oferentes en perjuicio de los otros;
- III. De publicidad, garantizando la posibilidad de que los interesados conozcan todo lo relativo al procedimiento de adjudicación correspondiente, desde el llamado a formular propuestas hasta sus etapas conclusivas; y
- IV. De oposición o contradicción, que radica en la impugnación de las ofertas y defensas de las mismas.

ARTÍCULO 145. Para todos los efectos legales las bases de la licitación serán la fuente principal del derecho y obligaciones de la administración y de sus proveedores participantes, por lo que sus reglas deberán cumplirse estrictamente.

ARTÍCULO 146. Las etapas que integran el procedimiento de adjudicación se dividen en:

- I. La existencia de una partida presupuestaria o en su caso la validación por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas según corresponda;
- II. Oficio o requisición de la dependencia solicitante;
- III. La elaboración de las bases o pliego de condiciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico, en donde se detallen los bienes o servicios requeridos;
- IV. La publicación de la convocatoria o notificación de las invitaciones por concurso, según corresponda el procedimiento.
- V. Junta de Aclaraciones;
- VI. Presentación de propuestas;
- VII. Apertura de propuesta
- VIII. Adjudicación; y
- IX. Perfeccionamiento de la adquisición mediante el instrumento jurídico correspondiente, en su caso, el cual podrá consistir en una orden de pedido o contrato.

ARTÍCULO 147. Las propuestas presentadas por los participantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- I. Subjetivos, Constancia que refiere el Artículo 47 del presente reglamento;

- II. Objetivos, que se refieren al contenido de la propuesta, cumpliendo con todos y cada de los requisitos solicitados por la convocante en las bases; y
- III. Formales, que se refieren a la confección de la propuesta, misma que debe ser en forma escrita, firmada, clara e incondicionada, secreta y debe ser presentada en el lugar y fecha que se haya indicado en la convocatoria.

El Comité al evaluar las propuestas verificará en principio los requisitos de forma para que después analice las propuestas en cuanto a su contenido o fondo, todo ello conforme a las reglas que se hayan fijado en las bases, anexos y modificaciones surgidas en la junta de aclaraciones.

ARTÍCULO 148. No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación;

Tampoco será objeto de evaluación cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES

ARTÍCULO 149. Las convocatorias de licitación se publicarán en un diario de mayor circulación estatal, y solo si fuese necesario, en uno de circulación nacional.

La Secretaría deberá informar oportunamente a los proveedores inscritos en el padrón sobre todos los concursos y licitaciones que se realicen; la información de las convocatorias se podrá consultar a través de los medios electrónicos de comunicación de la Secretaría.

La convocatoria de una licitación deberá incluir por lo menos la siguiente información:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que tenga las bases implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas;
- IV. La indicación del carácter nacional o internacional de la licitación;
- V. La descripción general, cantidad y unidad de medida y marca de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente a por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;

- VI. Lugar, plazo de entrega y condiciones, así como la información sobre los porcentajes a otorgar por conceptos de anticipos;
- VII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra; y
- VIII. La indicación de si la adjudicación será única o compartida, ya sea en forma total o parcial por cada partida

ARTÍCULO 150. La Dirección no podrá establecer en las bases requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como los siguientes que de manera enunciativa se señalan mas no limitativa:

- I. Experiencia superior a un año, salvo que la dependencia ejecutora del gasto determine que es importante que se establezca el presente requisito en las bases;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;
- III. Capitales contables, salvo que el ejecutor del gasto determine que es importante que se establezca el presente requisito en las bases, en cuyo caso los capitales contables no podrán ser superiores al veinte por ciento del monto total de la oferta de cada participante, debiéndose indicar en las bases los aspectos que serán evaluados y que deberán cumplir. La comprobación se realizará mediante estados financieros auditados, sólo para este efecto; o
- IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos.

ARTÍCULO 151. En las bases, la Dirección de Recursos Materiales deberá observar lo siguiente:

- I. Anexar un formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolos con los puntos específicos de las bases en los que se solicitan;
- II. Indicar que los licitantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;
- III. Precisar que será requisito el que los participantes entreguen junto con la propuesta técnica, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 76 del presente reglamento,
- IV. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- V. Podrá establecer un precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los participantes como parte de su propuesta económica, ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación y adjudicación;
- VI. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

El formato a que se refiere la fracción I servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la

documentación que entregue el licitante en dicho acto;

El supuesto previsto en la fracción V, se deberá establecer que el precio y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezca algún mecanismo de ajuste.

ARTÍCULO 152. Cuando se requiera reconocer incrementos o decrementos en los precios, la Dirección establecerá en las bases de licitación y en las invitaciones, una misma fórmula o mecanismo de ajuste para todos los licitantes, la cual considerará entre otros aspectos, los siguientes:

- I. La fecha inicial de aplicación será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- II. Plazos y fechas para realizar la revisión de los precios pactados. En los casos de atraso en la entrega del bien o prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada en los términos establecidos en los contratos de adjudicación;
- III. Los componentes que integran la fórmula o mecanismo, así como el valor porcentual de cada uno de ellos, y
- IV. Los índices de precios o de referencia de los componentes aplicables para el cálculo del ajuste, que deberá provenir de publicaciones elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad.

En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose a lo previsto en este artículo e incluyéndose en el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 153. Cuando la Dirección aplique el criterio de adjudicación denominado como costo beneficio, en las bases, establecerán lo siguiente:

- I. La información que para la aplicación de este criterio deberán presentar los participantes como parte de su propuesta;
- II. El método de evaluación que se utilizará, el cual deberá ser medible y comprobable, considerando los conceptos que serán objeto de evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tomar en cuenta el participante para elaborar su propuesta, y
- III. El procedimiento de actualización de los precios de los conceptos considerados en el método de evaluación, de ser necesario.

Los precios de los conceptos que se utilicen se incluirán en el sobre de la propuesta económica.

Tratándose de servicios, también podrán utilizar el criterio de adjudicación de costo beneficio, aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos a que se refiere este artículo, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.

ARTÍCULO 154. En los procedimientos de concursos por invitación o licitaciones públicas, las bases deberán contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Forma para acreditar la personalidad y capacidad jurídica de quienes deseen participar;

- II. Lugar, fecha y forma en la cual se celebrará la Junta de Aclaraciones a las bases;
- III. Lugar, fecha y forma en la que será desahogado el acto de presentación y apertura de propuestas;
- IV. La forma en la que será desahogado el acto de presentación y apertura de propuestas;
- V. Las causas de descalificación;
- VI. El idioma en que podrán presentarse las propuestas;
- VII. Las personas físicas o morales impedidas para participar;
- VIII. El lugar en los que se llevarán a cabo todos los actos del procedimiento;
- IX. Tipos de garantía y sus implicaciones;
- X. La forma en la que se celebrará el contrato;
- XI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento de adjudicación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XII. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 237 de este ordenamiento;
- XIII. Términos de la ampliación de los bienes o servicios a contratar;
- XIV. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos;
- XV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los participantes podrán ser negociadas;
- XVI. Descripción completa de los bienes o servicios materia de la adquisición o en su caso, la indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, así como la información específica al respecto de:
 - a) El mantenimiento;
 - b) Asistencia técnica;
 - c) Capacitación;
 - d) Relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato;
 - e) Muestras físicas;
 - f) Periodo de garantía;

- g) Imágenes, fotografías o videos;
 - h) Cantidades;
 - i) Muestras,
 - j) Peso, volumen o medidas;
 - k) Pruebas que se realizarán y método para ejecutarlas; y
 - l) Cuando así se requiera, acompañar programas de suministro correspondientes;
- XVII. En su caso, el señalamiento del porcentaje del contenido nacional del valor del bien o servicio;
- XVIII. Tratándose de servicios, la indicación de que los participantes deberán precisar:
- a) El objeto y alcances del servicio;
 - b) Las especificaciones generales y particulares; y
 - c) El servicio esperado y la forma de prestarlo.
- XIX. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- XX. Plazos, lugar y condiciones de la entrega de los bienes o servicios;
- XXI. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- XXII. Condiciones de precio y pago;
- XXIII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso se otorgarían;
- XXIV. Forma de adjudicación de los bienes o servicios;
- XXV. Penas convencionales;
- XXVI. Moneda en que se cotizara la propuesta económica y forma de pago;
- XXVII. Utilización de servicios postales, mensajería o medios electrónicos;
- XXVIII. Cancelación del procedimiento; y
- XXIX. Motivos por los que será declarado desierto el procedimiento;

ARTÍCULO 155. La Dirección de Recursos Materiales, deberá cumplir con los lineamientos previstos en este reglamento y los siguientes actos preparatorios para el procedimiento de elaboración de las bases:

- I. Recibida la requisición por el Departamento de Compras, ésta la remitirá al Dirección de Recursos Materiales, a efecto de que sean requeridas las especificaciones técnicas mínimas con las que se elaborarán las bases del procedimiento requerido, así como los anexos que sean necesarios.

Es obligación de la ejecutor del gasto, acompañar a todas sus requisiciones las especificaciones técnicas mínimas de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, cuando estos por su monto deban ser contratados a través de los procedimientos de concurso por invitación o licitación pública.

Cuando para el trámite de un concurso por invitación o licitación pública, a una requisición no anexe las especificaciones técnicas mínimas necesarias para que la Dirección elabore las bases respectivas, se deberá requerir por oficio al ejecutor el gasto, para que éste, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que reciba el requerimiento, remita las especificaciones técnicas mínimas; en caso de que no dé respuesta a la Dirección de Recursos Materiales, éste deberá solicitar inmediatamente al Departamento de compras la cancelación de la requisición. Cuando se cancele una requisición se deberá informar al ejecutor del gasto.

- II. Una vez que se encuentren listas las bases con las especificaciones técnicas proporcionadas por la dependencia ejecutora del gasto, el Secretario Ejecutivo o su suplente, notificará por oficio a los miembros del Comité en el que se señale la calendarización de los actos que constituyan el procedimiento de adjudicación.

Únicamente en los procedimientos de concurso por invitación, las invitaciones que se hagan a los proveedores deberán de ir acompañadas de las bases del concurso, las cuales no tendrán costo alguno.

Tratándose de procedimientos de licitación pública, el Secretario Ejecutivo o su suplente, ordenará la publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 156. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación, tendrá derecho a presentar sus propuestas.

La Secretaría no podrá exigir requisitos adicionales a los previstos por este Reglamento y las bases del concurso o licitación pública, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con procedimiento de adjudicación que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante.

El plazo mínimo que se deberá observar entre la fecha de la publicación de la convocatoria y el día de la inscripción y apertura de propuestas será de por lo menos seis días naturales de entre los cuales la venta de bases no podrá ser inferior a dos días hábiles.

No podrán participar aquellos proveedores que hubiesen comprado bases en forma extemporánea, de conformidad con lo que establecen los artículos 126 y 127 de este reglamento.

ARTÍCULO 157. La junta de aclaraciones sobre las bases respecto a los bienes requeridos, se llevará a cabo en el tiempo y forma señalados.

CAPÍTULO III DE LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA Y BASES

ARTÍCULO 158. La convocante o en su caso el ejecutor del gasto, 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 inscripción y nunca posterior a la junta de aclaraciones, cuando no tenga por objeto limitar el número de participantes, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria y las bases, las modificaciones se hagan del conocimiento de todos, a través de los medios electrónicos de comunicación de la Secretaría;

- II. Las modificaciones no consistan en la variación sustancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados; y
- III. Se adicionen distintos bienes arrendamientos o prestación de servicios a los originalmente solicitados, los participantes ya inscritos no tendrán obligación de hacer proposiciones con relación a la o a las nuevas partidas adicionadas.

ARTÍCULO 159. No será necesario hacer notificación por escrito, de las modificaciones a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 160. Cuando se susciten en un procedimiento de adjudicación los supuestos señalados en las fracciones II y III del artículo 158 del presente Reglamento se publicarán en los medios electrónicos las modificaciones y adiciones hechas a la convocatoria y las bases con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración del acto de inscripción.

ARTÍCULO 161. Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases, ya sea de concurso por invitación o de licitación pública. Las disposiciones complementarias derivadas de la junta de aclaraciones servirán para criterio de evaluación en el fallo técnico.

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, ni en la adición de otros distintos.

Se considerará una variación sustancial de los bienes o servicios cuando se presenten modificaciones a la descripción del bien o servicio motivo del procedimiento, que tenga como consecuencia, el incremento o decremento en el importe monetario del artículo en mención y que dicha variación sea en cualquier supuesto mayor al 30%. Concretándose lo anterior, la Contraloría deberá cancelar el procedimiento de adquisición correspondiente.

Cuando las bases y sus anexos establezcan disposiciones contrarias a lo acordado en la junta de aclaraciones, prevalecerá para todos los efectos legales conducentes los actos modificatorios que se establezcan en dicha junta, por ser un acto posterior debidamente aprobado por el Comité.

ARTÍCULO 162. La convocante o la dependencia ejecutora del gasto, según sea el caso, se abstendrá de hacer modificaciones no contempladas en las bases que implique otorgar condiciones ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 163. Los anticipos que otorgue el Comité serán descontados del monto total del precio pactado. El remanente será distribuido conforme a lo establecido en las bases o en el contrato según corresponda. La garantía deberá constituirse en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, la que subsistirá hasta su total finiquito.

CAPÍTULO IV DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 164. Quienes participen en las licitaciones, concursos, adjudicaciones directas o compra urgente que se formalicen a través de contratos de adhesión, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las propuestas;
- II. La totalidad de los anticipos que en su caso reciban; y

- III. El cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes solicitados, así como defectos de fabricación y vicios ocultos.

Para cualquier procedimiento de adquisición, los porcentajes de las garantías, y los casos en que se harán efectivas éstas, serán establecidos por la Secretaría.

Las garantías referidas en las fracciones II y III deberán constituirse en un plazo máximo de diez días naturales a partir del fallo de adjudicación.

La forma para garantizar el cumplimiento de los contratos y los anticipos será mediante cheque certificado o póliza de fianza expedida por las Instituciones de Fianzas debidamente autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a favor de "Municipio Aguascalientes" conforme lo establecido en el presente artículo.

El Secretario podrá exentar a los proveedores de presentar garantías de cumplimiento en los casos en que el bien o servicio adquirido sea de consumación o entrega inmediata y no exista controversia legal alguna con respecto al objeto de la adquisición. Siendo responsable el Secretario de las consecuencias jurídicas que se generen con el ejercicio de dicha facultad discrecional.

ARTÍCULO 165. La Secretaría conservará en custodia la garantía de seriedad hasta que se emita el fallo, devolviéndola a los participantes previa solicitud, salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en el que el participante adjudicado constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

La garantía de seriedad se hará efectiva, cuando el proveedor adjudicado no formalice dicha adjudicación a través del contrato dentro del término que para el efecto señala el artículo 219 del presente reglamento.

ARTÍCULO 166. El pago del anticipo podrá realizarse en una sola exhibición o en varias parcialidades, en este último caso la convocante deberá señalarlo dentro de las bases y en el contrato respectivo.

Para determinar el porcentaje de los anticipos que se otorgarán, la convocante deberá tener en cuenta las características, complejidad volumen o magnitud de la adquisición.

El importe del anticipo se pondrá a disposición del proveedor adjudicado contra la entrega de la garantía prevista en la fracción II del Artículo 164 de este reglamento, por lo que no se entregará cantidad alguna por concepto de anticipo en tanto no se entregue a la Secretaría la referida fianza por la totalidad del monto del anticipo.

Para los efectos de este Reglamento, una vez autorizado el anticipo correspondiente al contrato de que se trate, la Secretaría de Finanzas deberá considerarlo como un importe pagado.

El monto del anticipo será objeto de ajuste hasta la fecha de su entrega al proveedor, por lo que a partir de ésta sólo será ajustado el saldo del precio total.

ARTÍCULO 167. Preferentemente, el porcentaje de la garantía de cumplimiento no podrá ser inferior al diez por ciento ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En las bases de licitación y de invitación, así como en los contratos se establecerá que, en caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas;

ARTÍCULO 168. La Secretaría determinará los casos de los proveedores que incurran en incumplimiento y por ende se hagan acreedores a las sanciones previstas en el presente reglamento, así como las contempladas en las bases respectivas.

La Secretaría de Finanzas será la responsable de la ejecución de sanciones económicas que les impongan a los proveedores.

ARTÍCULO 169. Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento se constituirán a favor del Municipio según la información contenida en su registro federal de contribuyentes.

CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ARTÍCULO 170. Dentro del procedimiento de adjudicación, previamente al acto de apertura de propuestas, se celebrará una junta con los participantes de aquel procedimiento con el propósito de que se lleven a cabo aclaraciones, así como los asuntos a que se refiere el artículo 158 del presente reglamento.

La asistencia de los participantes a dicha reunión no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en las bases que la inasistencia a la misma contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen.

Los acuerdos que se tomen en la junta se decidirán por la convocante y en su caso el ejecutor del gasto.

ARTÍCULO 171. La junta a que se refiere el artículo anterior, deberá celebrarse con una anticipación mínima de dos días naturales al acto de presentación y apertura de propuestas.

ARTÍCULO 172. La junta de aclaraciones será válida para todos los efectos legales conducentes y los acuerdos que se tomen serán vinculantes para los participantes, incluso para los inasistentes.

ARTÍCULO 173. En la junta de aclaraciones, así como en cualquier otro acto del procedimiento de adjudicación, deberá estar presente el personal comisionado de la dependencia ejecutora del gasto.

ARTÍCULO 174. La convocante podrá celebrar las juntas de aclaraciones que consideren necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento de adjudicación, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes al procedimiento de adjudicación, siempre y cuando envíen sus planteamientos en los días y horas señalados en las bases, en caso contrario se les permitirá su asistencia 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.

ARTÍCULO 175. Para la celebración de la junta de aclaraciones a las Bases, se levantará acta en la que contendrá lugar, fecha y hora en que tenga verificativo, se procederá a dar por presentes a los integrantes del Comité así como a los participantes en el procedimiento de adjudicación.

Una vez que se dé por presentes a las personas que se encuentren en el local de sesiones del Comité, no se permitirá la entrada a los participantes que lleguen después de la hora señalada, siendo optativa la asistencia de los participantes, pero los acuerdos tomados y modificaciones efectuadas en dicho acto, serán obligatorios para todos los participantes.

Previo al desahogo de la junta de aclaraciones, a fin de agilizar las respuestas a las preguntas o dudas que surgieran de los participantes respecto al contenido de las bases o sus anexos, éstos deberán enviar de manera electrónica las preguntas a los correos electrónicos establecidos en las bases o presentarlas en la Dirección en memoria USB o disco compacto, en formato Word, para que éste con oportunidad pueda preparar su desahogo.

Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, se atenderán las dudas por las aclaraciones, preguntas que fueron enviadas de acuerdo al párrafo anterior, así como también a las dudas que surjan de las propias respuestas.

ARTÍCULO 176. Se entregará una copia del acta que se derive de cada uno de los eventos a los participantes presentes, quedando a disposición de los que no hayan asistido para su consulta, en las oficinas del Departamento, sin menoscabo de que puedan acudir a recoger copia del acta correspondiente por su propia iniciativa.

ARTÍCULO 177. En caso de que en la junta de aclaraciones hubiere modificaciones en los anexos o especificaciones, los participantes deberán efectuar dichas modificaciones en los documentos respectivos que presenten en sus propuestas técnica y económica con las que participen, ya que de lo contrario se considera como incumplimiento siendo motivo de descalificación.

ARTÍCULO 178. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases o en sus anexos, podrán ser modificadas una vez que se haya dado por terminada la celebración de la junta de aclaraciones.

CAPÍTULO VI

ACTO DE INSCRIPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

ARTÍCULO 179. La documentación que dentro de un procedimiento de adjudicación presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Toda su información deberá estar mecanografiada o elaborada a través de cualquier mecanismo cibernético o computarizado, sin tachaduras o enmendaduras;
- II. Deberá contar con membretes de la empresa y firma del participante o su representante legal, ambos requisitos en cada una de sus hojas;
- III. La información proporcionada por cada participante se presentará en Español y los importes en moneda nacional, salvo que la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o rentar, o por la magnitud del procedimiento de adjudicación, sea inconveniente exigir dicho requisito a los participantes. En este caso excepcional, la información únicamente podrá redactarse en Inglés y los importes en dólares de Estados Unidos de América; en ambos casos el Importe total después de impuestos deberá ir con número y letra.
- IV. Los demás que exija este reglamento y las que se establezcan en las bases del respectivo procedimiento de adjudicación.

ARTÍCULO 180. Los miembros del Comité tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar contratos con personas que hayan incurrido en mora en el cumplimiento de compromisos diversos celebrados con este Municipio. El Secretario informará al Comité si alguno de los proveedores inscritos en los procedimientos ha incurrido en este supuesto.

ARTÍCULO 181. El acto de presentación y apertura de propuestas será presidido por el Presidente del Comité o en ausencia de éste el Secretario Ejecutivo, quienes serán las únicas personas facultadas para abrir las propuestas presentadas por los participantes.

ARTÍCULO 182. El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Dará inicio precisamente en el día y a la hora señalada en la convocatoria y en las bases para tal efecto;
- II. Llegada la hora de inicio, el Presidente mandará cerrar las puertas del recinto donde habrá de desahogarse el procedimiento de adjudicación, tomando como referencia cronológica la hora marcada en el reloj del recinto. En caso de que llegara a fallar el reloj del recinto se tomará la hora marcada del dispositivo móvil del funcionario que preside el acto.
- III. Se tomará lista de asistencia de los presentes a este acto. Únicamente podrán asistir a este evento las personas que hayan quedado inscritas para el procedimiento de adjudicación respectivo;
- IV. El funcionario que presida el acto, solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificará que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y en la cantidad exigida por la convocante;
- V. Una vez realizado lo señalado en la fracción anterior, quien preside el acto procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionará en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres; en este momento, se deberá revisar y constatar que los participantes cumplen con lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus propuestas, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación;
- VI. El presidente del acto podrá dar lectura integral de cada una de las proposiciones aceptadas;
- VII. Se deberá levantar un acta circunstanciada del desarrollo del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, detallando la causal de dicho desechamiento. Igualmente habrá de dejar establecida toda manifestación que alguno de los participantes efectuó. Estas actas deberán de ir firmadas por todas las personas que participaron en este acto, pero, si alguien se rehusare a firmar el acta, se dejará asentada esta circunstancia sin que afecte esto la validez de dicha acta.

ARTÍCULO 183. El desechamiento de cualquier propuesta contrae automáticamente la descalificación, siempre que no contravengan el sentido de este reglamento.

ARTÍCULO 184. En los procedimientos de adjudicación, la entrega de propuestas se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en el primero la garantía de seriedad de las propuestas.

ARTÍCULO 185. El acto de inscripción y apertura de propuestas se llevará a cabo en dos etapas;

- I. Acto de inscripción y apertura de propuestas técnicas; y
- II. Notificación del fallo técnico y apertura de propuestas económicas.

ARTÍCULO 186. La primera etapa consistirá en la inscripción de los participantes al procedimiento de adjudicación que se trate y la entrega de los sobres que contengan las propuestas técnica y económica de cada uno de los participantes, procediéndose a la apertura de propuestas técnicas; misma que tendrá verificativo en el lugar, día y hora señalado en la Convocatoria y las bases, quedando estrictamente prohibida la intervención a los participantes que lleguen después de esta hora.

Los sobres a que hace referencia este artículo podrá entregarse, a elección del participante, ante el Comité en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, con una anticipación de por lo menos quince minutos antes de que de comienzo la celebración del acto de inscripción o bien, si así lo establece la convocante en las bases, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría en las bases.

La Secretaría se encargará de la certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los participantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía.

ARTÍCULO 187. Diversas empresas podrán presentar conjuntamente proposiciones en los procedimientos de adjudicación sin necesidad de fusión de las mismas, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la convocante, las partes a que cada empresa se obligará, así como la manera en que, en su caso, se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de empresas.

ARTÍCULO 188. La Dirección de Recursos Materiales incluirá en las bases los requisitos necesarios para la presentación conjunta de proposiciones.

Podrán agruparse para presentar una proposición, siempre y cuando los interesados no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 80 de este reglamento, y cumplan con los siguientes aspectos:

- I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II. Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales;
 - b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas; identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de adjudicación;
 - d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, y

III. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo a las particularidades de la licitación.

ARTÍCULO 189. Las propuestas presentadas deberán estar firmadas autógrafamente por los participantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismo efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Por lo menos un participante y dos miembros integrantes del Comité presentes, rubricarán los documentos que integren las propuestas presentadas.

ARTÍCULO 190. El Comité a partir de la hora señalada en la Convocatoria y las bases procederá exclusivamente a la apertura del sobre señalado como propuesta técnica, para efecto de que éste verifique que las propuestas presentadas por los participantes cumplan de forma cuantitativa con los requisitos solicitados en las bases, así como las modificaciones hechas en la Junta de Aclaraciones; En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas técnicas.

El proyectista levantará el acta por instrucción del Secretario Ejecutivo, correspondiente a esta etapa del acto de inscripción y apertura de propuestas, en la que se hará constar aquellas que sean aceptadas para su análisis por haber cumplido cuantitativamente con el número de requisitos solicitados, en este mismo acto se dará vista de las propuestas técnicas al ejecutor del gasto y de las fechas de entrega para que ésta en un término máximo de tres días hábiles elabore y entregue al Comité el dictamen técnico y cuadro comparativo de la evaluación de las propuestas técnicas y fechas de entrega.

En caso de que no se dé cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, la Contraloría Municipal determinará las responsabilidades que correspondan y el Comité procederá a diferir hasta en tanto no se cumpla con lo señalado en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 191. El ejecutor del gasto deberá revisar y analizar con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases y sus anexos, las aclaraciones emanadas de la celebración de la junta de aclaraciones si las hubiese, las especificaciones técnicas solicitadas comparadas con las especificaciones ofertadas, marcas, modelos, cantidad, la muestra física y/o fichas técnicas y especificaciones técnicas, fechas de entrega ofertadas, elaborará un dictamen técnico y cuadro comparativo que contenga los datos antes descritos, firmado por el ejecutor del gasto, el responsable administrativo y el titular de la dependencia ejecutora del gasto. La elaboración del cuadro comparativo de cada una de las partidas requeridas, servirá como método de evaluación para el Comité.

El dictamen técnico y cuadro comparativo a que se refiere el párrafo y artículo anterior, también deberá ser avalado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en los supuestos previstos por las fracciones II y III del artículo 88 del presente reglamento.

ARTÍCULO 192. Una vez transcurrido el término para que el ejecutor del gasto entregue el dictamen y cuadro comparativo de la evaluación de las propuestas técnicas y fechas de entrega, el Comité se reunirá al día hábil siguiente para analizar cualitativamente el contenido de los documentos que integran la Propuesta Técnica de cada uno de los participantes, para verificar que éstos cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y sus anexos, modificaciones derivada de la junta de aclaraciones si las hubiese, las propuestas técnicas y la muestra física presentada por los participantes.

CAPÍTULO VII

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

ARTÍCULO 193. Una propuesta técnica cumple en forma cuantitativa cuando cumplan con toda la documentación, información y requisitos solicitados en las presentes bases, sus anexos y las modificaciones efectuadas en la junta de aclaraciones. Cumple en forma cualitativa una propuesta técnica cuando reúna los requisitos a que se refiere el artículo 147 de este reglamento.

ARTÍCULO 194. El Comité para evaluar las propuestas técnicas ofrecidas por los participantes podrá:

- I. Verificar que las propuestas técnicas presentadas por los participantes, sean en una sola opción y cumplan primeramente en forma cuantitativa y posteriormente en forma cualitativa;
- II. Comprobar que el bien ofertado por los participantes cumplan con las especificaciones y requisitos establecidos en los anexos de las bases;
- III. Analizar las características, complejidad y magnitud o volumen de la bien ofertado por cada participante;
- IV. Tratándose de servicios, se deberá verificar que se cumplan las condiciones legales exigidas a los participantes; además:
 - a) Que la experiencia, la capacidad y los recursos propuestos por el participante sean los suficientes para efectuar satisfactoriamente el servicio conforme a las necesidades de la convocante;
 - b) Cantidades y tiempo de trabajo establecidas;
 - c) Tiempo de respuesta ante cualquier eventualidad;
- V. Se considerará la calidad en base a:
 - a) Las especificaciones generales;
 - b) Las especificaciones particulares;
 - c) Las normas de calidad.
- VI. Tiempo de entrega y condiciones de lo ofertado;
- VII. Verificará que los participantes hayan hecho las modificaciones que se hayan previsto en la junta de aclaraciones;
- VIII. Analizará el cuadro comparativo de la evaluación de las propuestas técnicas que el ejecutor del gasto y el responsable administrativo de la dependencia ejecutora del gasto entreguen al Comité;
- IX. Analizar las muestras físicas en caso de haberlas, tomando en consideración los criterios establecidos en las bases del procedimiento de adjudicación respectivo;
- X. Considerar en la evaluación los servicios accesorios o adicionales sin costo alguno para la convocante; y
- XI. Evaluar los criterios establecidos en cada procedimiento de adjudicación para obtener bienes y servicios de mejor calidad, de los cuales deberán ser susceptibles de verificar su

cumplimiento a través de la Ley Federal de Metrología y Normalización, Normas Oficiales Mexicanas; Normas Mexicanas, Normas Internacionales o pruebas de calidad a través de peritos.

Se revisarán los documentos presentados por los participantes y se desecharán las propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, lo cual deberá quedar asentado en actas y suscrito por los participantes, quienes recibirán copia del fallo técnico que servirá como fundamento para el fallo de adjudicación; en dicho documento se harán constar las propuestas admitidas y se hará mención de las que hayan sido desechadas y las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 195. En caso de que, por razones que así considere conveniente el Comité, el acto de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de propuestas económicas, los sobres que contengan ambas propuestas habrán de entregarse simultáneamente, quedando bajo la custodia de la autoridad convocante, hasta la celebración de la segunda etapa, previa firma de los participantes presentes, si los hubiere y quisieran hacerlo y de por lo menos dos integrantes del Comité.

CAPÍTULO VIII DE LA DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

ARTÍCULO 196. Serán causas de descalificación de los participantes, las siguientes:

- I. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases;
- II. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en cualquiera de los anexos de las bases;
- III. El incumplimiento de alguna de las modificaciones realizadas en la junta de aclaraciones de conformidad con lo que establecen los artículos 177 y 178 del presente reglamento
- IV. La comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros, elevar los precios del bien del procedimiento de adjudicación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin tener una ventaja sobre los demás participantes;
- V. Por incurrir en falsedad de información presentada en cualquiera de las propuestas ya sea en forma total o parcial;
- VI. Por incurrir en el supuesto establecido en el artículo 180 de este reglamento;
- VII. Que el participante adopte conductas por sí mismo o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de propuestas, fallos u otros aspectos que otorguen ventajas en relación con los demás participantes.
- VIII. Que el participante esté en incumplimiento de compromisos contractuales celebrados con la Convocante y que le haya causado un daño;
- IX. Que el participante antes o durante el procedimiento de adjudicación esté en quiebra, suspensión de pagos o sujeto a concurso de acreedores en materia mercantil;
- X. Que dentro del desarrollo del presente procedimiento de adjudicación sea inhabilitado por resolución de la Secretaría o del Comité;
- XI. Que el participante presente más de una propuesta técnica; y
- XII. Las demás que se establezcan en las Bases respectivas.

CAPÍTULO IX

NOTIFICACIÓN DEL FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 197. La segunda etapa del procedimiento de adjudicación consistirá en que el Comité de a conocer a los participantes el fallo técnico correspondiente. El Comité después notificar el fallo técnico procederá a efectuar la apertura de las propuestas económicas, la cual se llevará a cabo en la fecha establecida en las bases y la Convocatoria respectiva

En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y los servidores públicos presentes, y quedarán en custodia del Comité, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa.

Un proveedor participante, y dos miembros del Comité, firmarán las propuestas económicas. El Comité señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento de adjudicación el que deberá quedar comprendido dentro de los diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

ARTÍCULO 198. Serán causas de descalificación de una propuesta económica:

- I. La comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros, elevar los precios del bien materia del procedimiento de adjudicación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin tener una ventaja sobre los demás participantes,
- II. La comprobación de que el participante haya elevado los precios del bien materia del procedimiento de adjudicación con el fin tener una ventaja sobre los demás participantes,
- III. Que la propuesta económica presentada por el participante sea superior a los precios de mercado estudiados por la dependencia ejecutora del gasto, dicho estudio podrá ser solicitado en cualquier momento al Secretario Ejecutivo, por los integrantes del Comité;
- IV. La comprobación de que algún participante haya elevados los precios del bien materia del procedimiento de adjudicación con el fin tener una ventaja sobre los demás participantes,
- V. Por incurrir en falsedad de información presentada en su propuesta económica, ya sea en forma parcial o total;
- VI. Que la propuesta económica presentada por el participante contenga tachaduras o enmendaduras;
- VII. Que el participante condicione su propuesta económica,
- VIII. Que el participante presente más de una propuesta económica;
- IX. Que el importe con número y letra no sean iguales; y
- X. Las demás que se establezcan en las Bases respectivas.

El Comité únicamente procederá a la apertura de las propuestas económicas de los participantes, cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas por la Comité en la primera etapa y hayan obtenido fallo técnico positivo, debiendo el Comité levantar el acta correspondiente a esta etapa del procedimiento de adjudicación, en donde se señale el resultado del fallo técnico; las propuestas económicas que hayan sido aceptadas para su análisis por cumplir con todos los requisitos solicitados en las bases y sus anexos, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo

motivaron; dicha acta, deberá de ser firmada por cuando menos un participante de los presentes, si lo hubiere y quisiere hacerlo y por los miembros del Comité presentes.

ARTÍCULO 199. El Comité se reunirá para efecto de analizar que las propuestas económicas cumplan cualitativamente con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases y sus anexos. El resultado de dicho análisis servirá como fundamento para emitir el fallo

ARTÍCULO 200. Se levantará un acta que servirá como fundamento para el fallo económico, en el que hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas.

ARTÍCULO 201. La fecha del fallo del procedimiento de adjudicación se dará a conocer en el acto de apertura de propuestas económicas, a la que libremente podrán asistir los participantes que hayan concurrido al acto de inscripción y apertura de propuestas, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de algún participante no invalidará su contenido ni efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, sin menoscabo de que puedan acudir directamente a las oficinas de la Dirección, a recoger la copia del fallo de adjudicación.

Cuando la convocante detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario.

En el caso previsto en el párrafo anterior, la convocante no deberá desechar la propuesta económica, recabando el consentimiento del proveedor para tal efecto y en caso de resultar afirmativo se dejará constancia de la corrección efectuada.

Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se desechará su propuesta, sólo por lo que hace a las partidas afectadas por el error.

CAPÍTULO X

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 202. El Comité, tomará como criterios para evaluar las propuestas económicas los siguientes:

- I. Que la propuesta económica cumpla con todos los requisitos previstos en estas bases, para su presentación ante el Comité;
- II. El costo y beneficio del bien ofertado, en función de precio, calidad, garantías, vida útil, mantenimientos y otros valores agregados;
- III. Que el precio de los productos ofertados por el participante, no resulte menor al costo de administración y operación del mismo;
- IV. Si resultará que dos o más propuestas son solventes y, por consiguiente, cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases y sus anexos, el contrato se adjudicará al participante que presente la proposición cuyo precio sea el más bajo;

- V. Analizar cual proveedor es el que ofrece el precio de cotización más bajo en la marca, calidad y servicio requerido por cada partida;
- VI. Analizar que la propuesta económica presentada por el participante no sea superior a los precios del mercado;
- VII. Analizar que el cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región económica en que se ubica el Municipio;

En caso de que dos o más propuestas cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en estas bases y sus anexos y se obtenga un empate en el precio y condiciones ofertadas, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo por insaculación que celebre el Comité en el propio acto de fallo, y que consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la cual el Comité extraerá el boleto del participante ganador.

ARTÍCULO 203. En la evaluación de las propuestas económicas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Comité previa opinión de la Contraloría.

Una vez hecha la evaluación de las propuestas económicas el contrato o pedido se adjudicará de entre los participantes a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Comité y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En caso de que algún participante no presente su propuesta económica según lo establecido en bases, será descalificado.

CAPÍTULO XI

FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 204. El contrato u orden de pedido se adjudicará a aquel participante que obtenga fallo técnico positivo y presente la mejor oferta económica en función de los criterios de evaluación establecidos en el presente reglamento y en las bases del procedimiento de adjudicación respectivas.

ARTÍCULO 205. El fallo se dará a conocer a la hora y en el día señalado en las bases, o bien conforme a lo señalado en la junta de aclaraciones o en el acto de apertura económica.

Todos los participantes cuyas propuestas hayan sido admitidas en el acto de presentación y apertura de propuestas, tendrán derecho a participar en el acto de publicación del fallo. Contra la resolución que contenga el fallo, sólo procederá el medio de impugnación previsto en el artículo 286 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 206. El hecho de que el participante adjudicado no asista al fallo de adjudicación, no afectará el sentido del mismo y se entenderá notificado a los interesados. Si el ganador no compareciere a la firma del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes al fallo, la convocante tendrá por cancelada esa adjudicación y procederá, a la adjudicación en ÓRDEN de prelación al participante que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja siempre y cuando no rebase del diez por ciento en relación con la postura del participante adjudicado originalmente, la anterior adjudicación se hará de conformidad en lo asentado en el acta y las constancias que integren del expediente respectivo, en caso de que éste último no acepte la adjudicación, se podrá adjudicar de entre los demás participantes siempre y cuando no rebase el porcentaje a que se refiere este artículo.

Cuando ninguna de las propuestas ofertadas por los participantes a quienes pueda adjudicárseles por haber concurrido al procedimiento de adjudicación de que se trate, no sostengan su propuesta, el Comité podrá ordenar la contratación a través de compra directa.

El Comité previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, la segunda o tercer propuesta que acepte el abastecimiento simultáneo, deberá ajustarse al precio y características respecto de la propuesta solvente más baja.

CAPÍTULO XII SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 207. El Comité deberá suspender unilateral y temporalmente un procedimiento de adjudicación cuando se presuma que existen al menos un caso de arreglo para elevar los precios de los bienes objeto del mismo, o cuando se presuma la existencia de otra irregularidad de naturaleza similar que obstaculice el desarrollo del procedimiento que se trate, en ambos casos se notificará por escrito a los participantes.

Cuando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, el Secretario Ejecutivo procederá a dar parte al Comité y a la Contraloría. En caso de considerarlo pertinente, el Secretario Ejecutivo dará vista al Ministerio Público para que intervenga en el ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 208. La Contraloría a solicitud del Comité, tendrá la facultad para levantar la suspensión del procedimiento de adjudicación, con las salvedades que considere pertinente establecer.

CAPÍTULO XIII CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 209. Se podrá cancelar el procedimiento de adjudicación respectivo, en los siguientes casos:

- I. Por eventos fortuitos o por circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma;
- II. Cuando existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir, arrendar o contratar la prestación de bienes y servicios;
- III. Cuando se compruebe que de continuarse con el procedimiento de adjudicación se pudiera ocasionar un daño o un perjuicio al Municipio;
- IV. Si se comprueba la existencia de arreglos desleales entre los participantes en perjuicio del Municipio;
- V. Cualquier otro en que se violenten de forma grave, calificada por el Comité, los principios de concurrencia, igualdad, publicidad u oposición o contradicción, que rigen cualquier procedimiento de adjudicación, ya sea por licitación o por concurso por invitación;

ARTÍCULO 210. La declaración de cancelación del procedimiento de adjudicación y los motivos que dieron lugar a esta, deberán ser publicados en los mismos medios que se utilizaron para convocar a dicho procedimiento. A los participantes se les avisará por escrito.

ARTÍCULO 211. Cuando el procedimiento de adjudicación sea a través de licitación pública, el reembolso a los licitantes de los gastos no recuperables, únicamente procederá en los supuestos contemplados en las fracciones I, II y III del artículo 209 de este Reglamento. En las hipótesis de las fracciones IV y V del mismo artículo, el reembolso operará exclusivamente para aquellos participantes que no hayan desplegado alguna conducta irregular dentro del procedimiento de adjudicación.

ARTÍCULO 212. Previa solicitud por escrito de los licitantes, el pago de los gastos no recuperables, se limitará según corresponda, a los siguientes conceptos debidamente comprobados:

- I. Costo de las bases de licitación;
- II. Pasajes y hospedaje debidamente comprobados de acuerdo a los montos y políticas que establezca la Contraloría, de una persona que haya asistido a la junta de aclaraciones, a las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación, y a la firma del contrato, en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, y
- III. Costo de la garantía de cumplimiento, exclusivamente en el caso del ganador.

ARTÍCULO 213. Para el caso de la fracción IV del artículo 209 de este reglamento, el Comité procederá a dejar asentado en el expediente la circunstancia de cancelación del procedimiento de adjudicación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistente en el impedimento de participar en cualquier tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Municipio, por un periodo que no podrá ser menor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ARTÍCULO 214. En los casos de cancelación de un procedimiento de adjudicación y efectuadas las publicaciones y notificaciones, el Comité podrá convocar a un nuevo procedimiento, según corresponda.

CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DECLARADOS DESIERTOS

ARTÍCULO 215. El Comité podrá declarar desierto un procedimiento de adjudicación a través de Concurso por invitación, cuando:

- I. El Secretario haya realizado a los proveedores una invitación al concurso y no se presenten el número mínimo de participantes;
- II. A juicio del Comité los precios que los proveedores oferten no fueran aceptables, previa investigación de mercado efectuada por la Secretaria y conste por escrito ; y
- III. Las propuestas presentadas por los concursantes rebasen en su conjunto el techo presupuestal que soporte este procedimiento.

Cuando se dé alguno de los supuestos establecidos en las fracciones anteriores, el Comité comprará a través del procedimiento de compra directa.

Tratándose de concursos en los que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Comité podrá proceder, sólo por esa partida de acuerdo al procedimiento de compra directa.

ARTÍCULO 216. Podrá declararse desierto una licitación cuando concurra en ella alguna de las siguientes causas:

- I. Si no adquiere bases cuando menos un proveedor;
- II. Si no se registra cuando menos un licitante al acto de inscripción y apertura de propuestas;
- III. Si al abrir las ofertas, no se encuentra cuando menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación y sus anexos;
- IV. Cuando a juicio del Comité los precios que los proveedores oferten no fueran aceptables, previa investigación de mercado efectuada; y
- V. Cuando las propuestas presentadas por los licitantes rebasen en su conjunto el techo presupuestal que soporta la licitación.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Comité podrá proceder, sólo por esa o esas partidas a instaurar el procedimiento de compra directa.

ARTÍCULO 217. En caso de que el Comité declare desierta una Licitación, podrá ordenar la contratación a través de compra directa.

ARTÍCULO 218. Cuando se convoque a participar en un procedimiento de adjudicación que cuente con varias partidas, el Comité podrá declarar desierto un procedimiento de adjudicación por partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a esa partida, no se encuentra cuando menos con una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases del procedimiento de adjudicación de que se trate, o sus precios no sean aceptables. Esta declaración no afectará al procedimiento de adjudicación en su conjunto sino que solo afectará a las partidas que no reúnan los requisitos, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá su curso normal respecto de aquellas que no se hayan declarado desiertas

Las partidas que hayan sido declaradas desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el Comité procederá, sólo por esas partidas de acuerdo al procedimiento de compra directa.

CAPÍTULO XV DE LOS ESQUEMAS DE CONTRATACION

ARTÍCULO 219. La formalización de los contratos de adhesión se hará por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del fallo y entrega de garantía

ARTÍCULO 220. La Dirección de Recursos Materiales remitirá a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración copia de la documentación de los expedientes objeto de la contratación que sea necesaria para la elaboración del contrato correspondiente.

ARTÍCULO 221. La formalización de las adquisiciones, arrendamientos o servicios se realizarán mediante contrato de adhesión por escrito siempre y cuando el monto de la contratación sea igual o superior de lo establecido en la fracción I del artículo 71 del presente reglamento. Salvo aquellos que en razón de los bienes, servicios o arrendamientos contratados merezcan un tratamiento especial para tal efecto.

ARTICULO 222. Cuando la formalización de las adquisiciones, arrendamientos o servicios se lleve a cabo a través de contratos de adhesión, estas deberán contener por lo menos los siguientes datos:

- I.- Numero de licitación;
- II.- Fecha de publicación de la convocatoria;
- III. La autorización del presupuesto para cubrir el costo;
- IV.- Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adquisición de bienes o servicios;
- V.- Descripción precisa de los bienes o servicios solicitados en la convocatoria;
- VI.- Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio legal y números de teléfono de la persona física o moral a quien se adjudica la licitación. En caso de personas morales, deberá incluir el nombre del representante legal de la misma así como el domicilio real de la empresa;
- VII.- Cotización presentada por el proveedor;
- VIII.- Resultado del fallo técnico;
- IX.- Porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorgarán, en su caso;
- X.- Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento;
- XI.- Valor unitario y costo total de los bienes o servicios adquiridos, antes de impuestos
- XII.- Lugar, condiciones y fecha límite de entrega
- XIII. Plazo y condiciones de pago;
- XIV. Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en su caso, la fórmula o condición en que se harán y calculará el ajuste; y
- XV. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios.
- XVI.- Firma autógrafa del proveedor o representante legal
- XVII.- Firma autógrafa del titular del área ejecutora del gasto
- XVIII.- Firma autógrafa del titular de la Secretaría de Administración
- XIX.- Firma autógrafa del titular de la Secretaría de Finanzas.

Si la orden de pedido carece de cualquiera de los requisitos enumerados, será nula de pleno derecho.

ARTÍCULO 223. La Dirección previa a la solicitud de elaboración de contratos de arrendamiento en dicha materia que haga a la Dirección Jurídica, deberá verificar que el arrendador este inscrito en el Padrón de proveedores.

ARTÍCULO 224. La Dependencia solicitante deberá señalar para la elaboración del contrato de arrendamiento u orden de pedido en dicha materia, los siguientes requisitos:

- I. El Monto de la prestación rentística e indicar si será mensual o anual;
- II. El Objeto del arrendamiento o uso al que será destinado el bien materia del arrendamiento;
- III. La vigencia del contrato u orden de pedido, sin que esta exceda del ejercicio fiscal correspondiente a la fecha de celebración;
- IV. La ubicación exacta del bien:
 - a) Tratándose de bienes muebles, señalar en que dependencia se utilizará; y
 - b) En el caso de bienes inmuebles, señalar la calle, el número, el fraccionamiento, si es en un edificio, si es planta alta, si se arrendara todo o en parte, así como señalar la superficie exacta que será materia del arrendamiento en metros cuadrados.

ARTÍCULO 225. La Secretaría podrá determinar los casos de renovación del contrato u orden de pedido ajustándose al incremento por concepto de renta en los términos que establezca el Secretario, sin que la Dependencia requirente pueda negociar cualquier otro incremento.

ARTÍCULO 226. Quedarán comprendidos entre los contratos de adhesión de prestación de servicios que se contraten con motivo de una Licitación Pública, Concurso o Adjudicación Directa, los siguientes:

- I. La prestación de servicios en general;
- II. La prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como la contratación servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, estudios, capacitación e investigaciones; y
- III. Los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias municipales que le soliciten y que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

Las dependencias solicitaran la elaboración de contratos de adhesión de prestación de servicios con sujeción a su techo presupuestal vigente para cada ejercicio fiscal; debiéndola remitir a la Secretaría con copia para la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 227. Para la integración del contrato u orden de pedido de prestación de servicios en general y servicios profesionales, se requiere:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato u orden de pedido, la cual deberá ser expedida por la Dependencia requirente;
- II. El oficio de disponibilidad de saldo en la partida correspondiente al presupuesto, emitido por la Secretaría de Finanzas;
- III. Presentar una descripción sucinta del objeto materia del contrato u orden de pedido, señalando la materia y los costos;
- IV. Dictamen del área requirente de que no se cuenta con el bien, o con el personal capacitado o disponible para la realización de tales servicios;
- V. Costo total por la prestación de los servicios;
- VI. Indicar la vigencia del contrato u orden de pedido, sin que esta exceda el periodo constitucional de la administración pública que lo celebre con excepción del tema de las pólizas de seguros, fotocopiado y de alimento para personas detenidas en instalaciones de justicia municipal;
- VII. Indicar la fecha de posible suscripción.

ARTÍCULO 228. Cuando se celebren contratos de adhesión por indicadores económicos publicados por el Banco de México, el monto del contrato podrá modificarse dentro de los doce meses siguientes a su firma, siempre que el incremento no represente una cantidad mayor al treinta por ciento de la señalada originalmente en el contrato.

ARTÍCULO 229. El Comité en la adjudicación de contratos de adhesión mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, considerarán lo siguiente:

- I. En las bases, se indicará el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los rangos en cantidades o porcentajes de los bienes o servicios que se asignarán a cada una, debiendo la segunda o tercer propuesta que acepte el abastecimiento simultáneo, ajustar su propuesta al precio y características respecto de la propuesta solvente más baja;
- II. De no establecer lo indicado en la fracción anterior, la adjudicación se efectuará al participante que ofrezca las mejores condiciones en cada partida;
- III. A la propuesta seleccionada en primer lugar se le adjudicará la orden de pedido o contrato por una cantidad igual o superior al cincuenta por ciento de los requerimientos, conforme al precio de su proposición, salvo que haya ofrecido una cantidad inferior;
- IV. La asignación restante se hará conforme al orden de evaluación, a los participantes cuyos precios se ajusten a lo indicado por la convocante, conforme a la fracción I de este artículo, y
- V. Si alguna partida queda pendiente de asignación, se podrá adjudicar al proveedor seleccionado en primer lugar, o bien se declarará desierta y se procederá a efectuar su adquisición a través de compra directa.

ARTÍCULO 230. Las contrataciones de adhesión que deban formalizarse como resultado de su adjudicación que por el monto deban adjudicarse a través de concurso por invitación o licitación pública, será requisito indispensable para su suscripción que el proveedor adjudicado entregue a la Secretaría las garantías referidas en el artículo 164 del presente reglamento.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato u orden de pedido como resultado de un concurso por invitación o licitación pública, perderá en favor del erario público la garantía por concepto de seriedad de la propuesta que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este reglamento, pudiendo el Comité adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el acta a que se refieren los artículos 199, 200 y 201 de este reglamento, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento.

ARTÍCULO 231. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adhesión de adquisiciones, arrendamientos o servicios no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización previa de la Secretaría.

ARTÍCULO 232. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados, en caso de haberse pactado en el procedimiento de adquisición correspondiente.

No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato u orden de pedido decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato u orden de pedido se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aun no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el Municipio deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría.

ARTÍCULO 233. Los contratos de adhesión, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. Establecer el origen de los recursos;
- III. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- IV. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- V. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- VI. Porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- VII. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VIII. Plazo y condiciones de pago;
- IX. Precisión de sí el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en su último caso, la fórmula o condición en que se harán y calculará el ajuste;
- X. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios;
- XI. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes; y
- XII. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de los sujetos de Ley según corresponda.

ARTÍCULO 234. La convocante deberá pagar al proveedor el precio estipulado en el contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior y sin perjuicio de la

responsabilidad del servidor público que corresponda, la convocante deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Municipio de Aguascalientes en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Los proveedores no podrán ser financiados por la Secretaría salvo de manera excepcional y en proyectos de infraestructura donde se obtenga la autorización previa y específica de la Secretaría y la Contraloría. Los anticipos no se consideran financiamiento y no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

La entrega de anticipos no deberá de exceder de un plazo de quince días hábiles posteriores al fallo de adjudicación, siempre y cuando el contrato haya sido firmado por las partes y que el proveedor haya entregado las garantías de anticipo y cumplimiento, en los plazos establecidos en el presente reglamento.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a noventa días, la dependencia o entidad deberá otorgar por lo menos el treinta por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan a la convocante hacerlo.

ARTÍCULO 235. La Secretaría, previa justificación por escrito del ejecutor del gasto, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos de adhesión dentro de los seis meses siguientes a la contratación, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el cincuenta por ciento de los volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes sea igual o menor al pactado originalmente, o bien podrá autorizar un incremento del veinte por ciento si se solicita a partir del sexto y hasta el doceavo mes posteriores a su firma.

Tratándose de contratos de adhesión en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cualquier modificación a los contratos de adhesión deberá formalizarse por escrito ante la Secretaría a través de convenios modificatorios. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por los mismos servidores públicos que lo hayan hecho en la orden de pedido o contrato o quienes ocupen dichos cargos al momento de realizar la modificación.

El Comité se abstendrá de hacer modificaciones no contempladas en las bases y que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

ARTÍCULO 236. En los procedimientos de contratación cuyos contratos de adhesión no requieran garantía de cumplimiento en términos de lo que establece el párrafo cuarto del artículo 129 del presente reglamento, deberá indicarse en las bases de licitación y concurso así como en la junta de aclaraciones que los participantes no incluyan en sus propuestas los costos por dicho concepto.

En estos supuestos, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

ARTÍCULO 237. Cuando las dependencias que requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos de adhesión abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el

presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato u orden de pedido celebrado;
- IV. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquél en que se suscriba, salvo que se apegue al artículo 16 de este reglamento;
- V. La cantidad o presupuesto mínimo y máximo podrá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación se hará igualmente por partida;
- VI. Las dependencias y entidades con la aceptación del proveedor podrán modificar hasta en un veinte por ciento la cantidad de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato u orden de pedido, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato;
- VII. Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos de adhesión abiertos cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo. Cada ÓRDEN de suministro o de servicio que se emita con cargo a dicho contrato u orden de pedido deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- VIII. La garantía de cumplimiento del contrato u orden de pedido deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato, en cuanto a la del anticipo podrá otorgarse hasta por un cincuenta por ciento del presupuesto mínimo autorizado, garantizando la totalidad de la cantidad recibida;
- IX. Cuando se trate de bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la dependencia o entidad, o bien, los que se soliciten con requisitos de empaque, etiquetado u otra característica que impida su venta a otros sectores;
- X. Si su vigencia excede del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriba, deberá apegarse al Artículo 16 de este reglamento;
- XI. Como máximo cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en tal periodo; y
- XII. En el caso de la prestación de los servicios adjudicados por periodo de un año a través de un concurso o licitación, que su naturaleza y la experiencia acumulada del proveedor sea conveniente renovar el contrato u orden de pedido la propuesta económica de renovación no podrá ser superior al índice inflacionario establecido por el Banco de México correspondiente al periodo de vigencia fenecido.

ARTÍCULO 238. Cuando la Secretaría autorice el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitarán al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo.

ARTÍCULO 239. La Secretaría podrá rescindir administrativamente los contratos de adhesión en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los veinte días naturales siguientes a que se hubiere denunciado el incumplimiento, independientemente de que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato u orden de pedido,

se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que la dependencia ejecutora del gasto o el área responsable de vigilar el cumplimiento del contrato u orden de pedido haga del conocimiento a la Secretaría del incumplimiento, acompañando las pruebas y evidencias de tal situación, lo cual será comunicado por escrito al proveedor, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá dentro de un plazo de 5 días hábiles considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- III. Se podrán dar por terminado anticipadamente los contratos de adhesión, cuando concurren causas que afecten el interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno Municipal. En estos supuestos, la Secretaría de Finanzas reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato u orden de pedido correspondiente.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato u orden de pedido deberá ser debidamente fundado y motivado, y se comunicará al proveedor.

ARTÍCULO 240. La Secretaría podrá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos de adhesión. En las operaciones en las que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado. Estas penas convencionales serán pecuniarias y se constituirán como créditos fiscales a favor del Municipio Aguascalientes.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación del servicio, éste deberá reintegrar los anticipos más los gastos financieros e intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos del Municipio en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre el monto de las cantidades entregadas, incluyendo el anticipo y se computarán por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Secretaría.

Los proveedores quedarán obligados ante el Municipio de Aguascalientes a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en las bases, en el contrato respectivo, o en su caso, en la orden de pedido y en el Código Civil del Estado.

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

ARTÍCULO 241. Las dependencias estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como hacer que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría, en los actos, contratos de adhesión o convenios de

adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento el aseguramiento del bien o bienes de que se trate para garantizar su integridad hasta el momento de su entrega y, en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de bienes que requiera invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor, podrá realizarse siempre y cuando en las bases de la licitación o concurso se establezca que a quien se le adjudique el contrato u orden de pedido deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la convocante.

ARTÍCULO 242. Los convenios y contratos de adhesión regulados por este Reglamento, deberán ser suscritos por el Secretario, el titular de la Secretaría de Finanzas Públicas, el titular de la dependencia ejecutora del gasto y el proveedor del bien o servicio.

La formalización del acto jurídico no sustituye de responsabilidades a los servidores públicos que hayan intervenido en los procedimientos de adjudicación.

La Secretaría de Finanzas Públicas no podrá liberar pago alguno, sino hasta que se haya suscrito el contrato por las partes y se haya liberado la orden de compra.

TÍTULO IV DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DE LA VERIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA ANTE

EL ENCARGADO DE CONTROL Y EVALUACION

ARTÍCULO 243. El encargado de Control y Evaluación dependerá de la Dirección Jurídica y será el responsable de dar seguimiento a las entregas en tiempo y forma.

ARTÍCULO 244. Las especificaciones que se deberán tomar en consideración al momento de recibir la entrega son las siguientes:

- I. Que el proveedor surta exactamente lo especificado en la orden de compra, tendrá que sujetarse estrictamente a las características que cotizó y que aparecen en su respectivo pedido;
- II. Que la factura que expida el proveedor contenga los datos correctos del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio, especificación amplia de los artículos adquiridos como lo son marcas, modelos medidas, cantidad, número de serie entre otras características;
- III. Que coincida el número de la orden de compra en la factura;
- IV. Que lo solicitado sea entregado exactamente en el lugar, fecha y hora señalados en la orden de compra; y
- V. Que la persona que reciba el pedido descrito en la ÓRDEN de compra evalúe el pedido, selle la factura y suscriba de recibido con su nombre y firma, señalando lugar, fecha y hora en que se

verifica el acto de entrega, en el entendido de que todo lo recibido cumple con lo especificado anteriormente.

ARTÍCULO 245. El encargado de Control y Evaluación será el responsable de conservar la evaluación que realice el Coordinador Administrativo en el proceso de entrega de los bienes materia de la adjudicación.

ARTÍCULO 246. El Departamento de Compras será responsable de recibir las facturas, verificando que la misma cumpla con las especificaciones señaladas en la fracción V del artículo 144 de este reglamento; verificará además, que los datos fiscales y el monto total de cada una de ellas sean las correctas y correspondan a los señalados en la orden de compra, asignándole el contra recibo correspondiente, turnándolas a la dirección de egresos para su pago y al encargado de control y evaluación para dar seguimiento a las entregas.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO, CONTROL Y CUIDADO DE BIENES ADQUIRIDOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 247. Una vez adjudicada la compra de un bien, el proveedor deberá presentar al Departamento de Control Patrimonial, la siguiente documentación:

- I. Factura original y copia simple;
- II. Orden de compra original y copia simple; y
- III. Original y copia simple de la póliza de garantía.

La copia simple de la orden de compra deberá tener el sello del Encargado en donde se calificará el tiempo de entrega, condiciones, especificaciones, estado físico del producto y la atención al ejecutor del gasto.

ARTÍCULO 248. Los Departamentos de Compras y de Control Patrimonial dentro de los primeros dos meses de cada año deberán emitir el catálogo de bienes consumibles que no requieran ser inventariados; en caso de que no se emita el catálogo dentro de los dos primeros meses quedará vigente el anterior.

El catálogo de bienes consumibles que no requieran ser inventariados, deberá señalar la forma en la cual los responsables administrativos tengan que llevar el control del inventario de bienes consumibles que utilicen y la forma en la cual el Departamento de Control Patrimonial verificará que se cumpla.

ARTÍCULO 249. Una vez que el proveedor presente la documentación a que se refiere el artículo 247 de este Reglamento, el Departamento de Control Patrimonial a través de uno de sus verificadores procederá a:

- I. Revisar en la orden de compra, que el lugar de entrega sea en el Departamento de Control Patrimonial; y
- II. Cotejar que lo descrito en la orden de compra y lo facturado coincida con lo que se está entregando físicamente.

En caso de no haber diferencias, el verificador sellará de recibido el original y copia de la factura, debiendo entregar al proveedor la copia simple de la factura, el original de la ÓRDEN de compra y su copia simple debidamente calificada.

ARTÍCULO 250. Cuando el proveedor por características del bien adquirido como volumen, peso, fragilidad o condiciones técnicas de instalación, tenga que entregarlo directamente en las instalaciones del ejecutor del gasto, deberá presentar ante el Departamento de Control Patrimonial, original y copia de la factura, así como original y copia de la orden de compra, para que el verificador dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, proceda a trasladarse a cotejar, que lo descrito en la orden de compra y lo facturado coincida con lo entregando físicamente.

El responsable administrativo o el ejecutor del gasto, que reciba directamente del proveedor un bien mueble, tendrá la obligación de notificar a más tardar al día hábil siguiente a la recepción tal circunstancia al Departamento de Control Patrimonial.

ARTÍCULO 251. El verificador realizará un inventario físico de los bienes muebles adquiridos por el Municipio, dicho inventario deberá constar en el formato autorizado, el cual contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del Proveedor;
- II. Número de factura;
- III. Fecha de la factura;
- IV. Cantidad entregada;
- V. Descripción completa del bien mueble;
- VI. Costo;
- VII. Nombre del Resguardante;
- VIII. Observaciones;
- IX. Fecha de elaboración; y
- X. Nombre y firma del verificador.

Después del inventario, el verificador procederá a elaborar el resguardo, solicitar la firma del resguardante y colocar la etiqueta o el tatuaje de identificación.

ARTÍCULO 252. El Departamento de Control Patrimonial será el encargado de conservar las facturas originales y pólizas de garantía de los bienes muebles adquiridos.

ARTÍCULO 253. Todas las adquisiciones de bienes muebles deberán concentrarse en los lugares autorizados por la Secretaría, las dependencias o unidades administrativas, según corresponda, una vez que se les han entregados, para su control.

ARTÍCULO 254. La Secretaría en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial establecerá los lineamientos para la administración de los bienes muebles con excepción de las facultades de determinación del destino final de los bienes muebles en desuso en cuyo caso corresponderá al órgano de control competente.

ARTÍCULO 255. Los bienes que se adquieran, quedarán bajo el resguardo de las Dependencias o Unidades Administrativas a partir del momento en que se reciban. Cuando los bienes muebles adquiridos queden bajo su control, éstos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recibir los bienes conforme a las especificaciones establecidas en los contratos;
- II. Registrar la entrada y salida de los bienes conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Control Patrimonial; y
- III. Custodiar, conservar y evitar el deterioro de los bienes.

ARTÍCULO 256. Las dependencias estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, las Secretaría en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberá estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las bases del procedimiento de adjudicación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la dependencia durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

CAPÍTULO III DEL INVENTARIO Y REGISTRO DE LOS BIENES

ARTÍCULO 257. El Departamento de Control Patrimonial deberá mantener actualizados los inventarios de bienes muebles con el fin de evitar inversiones ociosas y la obsolescencia de los artículos.

ARTÍCULO 258. El Departamento de Control Patrimonial formulará las normas a que se sujetará la clasificación y actualización de los inventarios de bienes muebles propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 259. Corresponde al Departamento de Control Patrimonial formular las normas relativas al registro, bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de las secretarías, dependencias y entidades, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

ARTÍCULO 260. El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurren en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

ARTÍCULO 261. El Departamento de Control Patrimonial conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de todos los actos y contratos celebrados conforme a este reglamento, cuando menos por un lapso de siete años, contados a partir de la fecha de su recepción.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 262. La Contraloría podrá verificar en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la calidad de las especificaciones de las mercancías, materias primas o bienes muebles, en caso de requerirse pruebas de calidad, éstas se efectuarán en los lugares o laboratorios que determine la propia

Contraloría, pudiendo ser aquellos con los que cuente el Municipio o cualquier tercero con la pericia necesaria para practicar la comprobación a que se refiere este artículo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quién haya hecho la comprobación. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

DE LA CONTRALORIA

ARTÍCULO 263. La Contraloría, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que los procedimientos de adquisición efectuados por la Dirección o el Comité o la Secretaría se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento, la cual podrá realizar visitas e inspecciones que estime pertinentes a la Secretaría, a las dependencias, e igualmente podrá previa fundamentación y motivación solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

La forma y términos en que las dependencias deberán remitir a la Contraloría, a la Secretaría o el Comité, la información relativa a los actos y contratos materia de este Reglamento, serán establecidos por dichos órganos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Las dependencias, conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la recepción.

ARTÍCULO 264. Las inspecciones y visitas a que se refiere el artículo anterior, se practicarán en días y horas hábiles por el personal autorizado por la contraloría mediante oficio de comisión, fundado y motivado, en el que se señala el periodo en que se practicará, el objeto de la comisión y las personas que la practicarán, mismas que se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta que será firmada por la persona que la practicó, aquella con quien se atendió la diligencia y dos testigos propuestos por ésta o en caso de que no señale testigos, firmarán los designados por el inspector.

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

ARTÍCULO 265. El comité, la secretaría, la dependencia ejecutora del gasto y los proveedores tendrán obligación de proporcionar a la Contraloría los informes, datos y documentos que les requiera, dentro de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que surta sus efectos la notificación; la Contraloría podrá ampliar el plazo referido siempre y cuando se lo soliciten y a su juicio sea justificable.

ARTÍCULO 266. Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento, o a las disposiciones que de este deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a este Reglamento.

ARTÍCULO 267. Las investigaciones a que se refiere el artículo 263 del presente Reglamento, no excederán de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular, transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente.

Una vez que la contraloría inicie la investigación, deberá notificar personalmente a los terceros que pudieran resultar perjudicados entre ellos el comité, la secretaría, la dependencia ejecutora del gasto y los proveedores; para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación manifiesten lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo sin que alguno de los terceros perjudicados hubieran hecho manifestación alguna ante la contraloría, para todos los efectos legales se les tendrá como precluido su derecho.

ARTÍCULO 268. La Contraloría durante las investigaciones de verificación a que se refiere el artículo 263 de este Reglamento, podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, o a las que de ella deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia ejecutora del gasto.

La suspensión del procedimiento será improcedente cuando se demuestre que puede causar perjuicio al interés social y se contravengan disposiciones de orden público. La dependencia ejecutora del gasto deberá justificar ante la Contraloría dentro de los tres días siguientes a que surta efectos la notificación de la suspensión, si la misma se causa perjuicio al interés social y se contravienen disposiciones de orden público para que la contraloría resuelva lo que proceda legalmente.

ARTÍCULO 269. La resolución que emita la Contraloría con motivo de sus inspecciones y visitas, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda al respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá, por consecuencia:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la ley; o
- II. La nulidad total del procedimiento.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

SECCION PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 270. En el procedimiento para la aplicación de las sanciones o multas a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y
- III. La resolución será debidamente fundada y motivada debiendo comunicarse por escrito al afectado.

ARTÍCULO 271. Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este reglamento o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme al presente reglamento.

La omisión a lo dispuesto en el presente artículo será sancionado administrativamente.

ARTÍCULO 272. Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

SECCION SEGUNDA

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR EL COMITÉ

ARTÍCULO 273. Los miembros del Comité que, pese a la prohibición expresa que señalan los artículos 20 y párrafo segundo del artículo 33 de este reglamento, incurra en cualquiera de los supuestos fungieran dentro de los trabajos del Comité serán sancionados como sigue:

- I. En caso de ser representante de una dependencia pública, el Comité informará a la Contraloría de este hecho para que se notifique a la autoridad competente de esta irregularidad y se proceda de acuerdo a lo indicado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
y

- II. Si fuere representante de algún organismo no gubernamental, se inhabilitará a dicho representante durante un plazo de tres meses para participar en el Comité. Si en el transcurso de un año algún representante de un organismo de la naturaleza citada incumpliera la prohibición expresa referida en mas de una ocasión se inhabilitará al organismo por un plazo de seis meses para participar en el Comité.

ARTÍCULO 274. Cuando alguno los miembros del Comité infrinja las disposiciones previstas en los artículos 20 y 31 del presente reglamento se hará acreedor a las siguientes sanciones, atendiendo a la gravedad de la falta:

- I. Amonestación por parte de quién preside la sesión, apercibiéndolo al cumplimiento de sus obligaciones;

En caso de que no se encuentre presente el miembro amonestado, el Comité le hará de su conocimiento la resolución emitida a través de notificación personal;

- II. Multa hasta por diez días de salario mínimo general vigente en el Estado, en caso de reincidencia; y
- III. Las sanciones y responsabilidades que resulten aplicables en los términos de la Ley que en materia Municipal expida el Poder Legislativo del Estado, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

SECCION TERCERA

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR LA SECRETARIA

ARTÍCULO 275. Procederá la suspensión del Padrón, hasta por un término de seis meses, cuando el proveedor:

- I. Se niegue a dar facilidades necesarias para que la Secretaria ejerza sus facultades de comprobación, inspección y vigilancia;
- II. No entregue los bienes materia de la orden de compra o contrato en las condiciones pactadas; o
- III. No sostenga su propuesta económica en determinada partida de un procedimiento de adjudicación a través de concurso por invitación o licitación pública, a menos que indemnice al Municipio o secretaría según lo establecido en las bases;

ARTÍCULO 276. La Secretaría procederá a la cancelación y baja del padrón, a los proveedores que incurran en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el proveedor se declare en quiebra o suspensión de pagos;
- II. Cuando el proveedor se niegue a suscribir el contrato de adhesión a que se refiere el artículo 219 de este reglamento;
- III. Cuando el proveedor no cumpla con los términos y condiciones de una orden de compra, orden de pedido o contrato;
- IV. Cuando el proveedor no resulte aprobado en la evaluación efectuada por el Encargado;
- V. Cuando no justifique el sostenimiento en las condiciones ofertadas en su cotización o propuestas; o
- VI. Las demás que determine este reglamento.

ARTÍCULO 277. Los proveedores que infrinjan las disposiciones de este reglamento, serán sancionados por la Secretaría, con multa equivalente a la cantidad de cincuenta a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado elevado al mes, en la fecha de infracción, independientemente a las indemnizaciones a las que pudiera hacerse acreedor el proveedor adjudicado por negarse a suscribir el contrato de adhesión a que se refiere el artículo 219 del presente Reglamento, se niegue a entregar a la Secretaría las garantías a que se refiere el artículo 164 del presente reglamento o con motivo de la aplicación del contrato y lo establecido en los Códigos Civil y Penal del Estado.

ARTÍCULO 278. Los proveedores que se encuentren en cualquiera de los supuestos de las Fracciones IV y V del Artículo 76 de este reglamento, no podrán presentar propuestas ni celebrar contratos durante el plazo que establezca la Secretaría, el cual no será mayor de dos años contados a partir de la fecha del incumplimiento o la falta incurrida.

Los incumplimientos de contratos se acumularán durante el año fiscal correspondiente, pudiendo la Secretaría decidir sobre la suspensión o cancelación del registro del Padrón.

El Comité informará y, en su caso, remitirá la documentación comprobatoria a la Secretaría, sobre el nombre del proveedor que se encuentre en el supuesto previsto en la Fracción III del artículo 76 de este ordenamiento jurídico, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que le notifiquen al proveedor el incumplimiento en el que hubiese incurrido.

ARTÍCULO 279. La Secretaría impondrá las sanciones o multas conforme a los siguientes criterios:

- I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de este reglamento o las que se dicten con base en ella;
- II. El dolo o mala fe de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la sanción o multa que se imponga; y
- IV. Tratándose de reincidencia, se impondrá otra sanción o multa mayor dentro de los límites señalados en el artículo 277 de este reglamento.

ARTÍCULO 280. En las adquisiciones de bienes y servicios, la Secretaría, además de las sanciones

referidas en éste artículo, inhabilitará a los proveedores a participar en todos los procedimientos de adjudicación, cuando se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los proveedores que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante en los tiempos establecidos;
- II. Los proveedores que se encuentren en estado de incumplimiento por más de una ocasión; o
- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos, y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia ejecutora del gasto de que se trate; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas;

La inhabilitación que se imponga a determinado proveedor no podrá ser menor a seis meses ni mayor a treinta y seis meses, independientemente de las sanciones a las que se pudiere hacer acreedor, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Secretaría la haga del conocimiento del proveedor.

SECCION CUARTA

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES IMPUESTAS POR LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 281. Será en cualquier tiempo, causa de cancelación de un proveedor del registro en el padrón, cuando el cotizador en base a la consulta del padrón verifique que los datos proporcionados por el proveedor, no sean correctos o no existan. El cotizador informará de esta situación al Departamento de Compras, para que éste, tome las medidas que considere pertinentes

ARTÍCULO 282. El Departamento de Compras, evaluará mensualmente el desempeño de los proveedores que resultarán adjudicados de órdenes de compra o contratos, atendiendo a los siguientes criterios:

- I. Tiempo de entrega señalado en su cotización, con un valor del cincuenta por ciento;
- II. Que se cumplan las condiciones y especificaciones señaladas en su cotización o propuestas, con un valor del veinte por ciento;
- III. Estado físico del producto que entrega, con un valor del veinte por ciento; y
- IV. Atención al cliente, con valor del diez por ciento.

ARTÍCULO 283. La evaluación a que se refiere el artículo anterior, tendrá verificativo cada vez que exista una orden de compra, elaborándose una global mensual. Cuando el proveedor obtenga una calificación menor al cincuenta y uno por ciento del monto total de las operaciones realizadas en el mes, éste será suspendido del

Padrón por un periodo de seis meses contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación del resultado de la evaluación.

El proveedor será considerado como condicionado cuando obtenga una calificación mayor al cincuenta y uno por ciento pero inferior al setenta por ciento del monto total de las operaciones realizadas en el mes, y se le apercibirá por escrito para que cumpla con todos los criterios en los que ha estado fallando, pues de lo contrario, de llegar a obtener una calificación inferior al cincuenta y uno por ciento, será dado de baja.

ARTÍCULO 284. La Dirección de Recursos Materiales podrá cancelar el registro de un proveedor o negarle el reingreso al Padrón, cuando:

- I. Se compruebe que hubiere actuado con dolo o mala fe y la información proporcionada sea incompleta o inconsistente;
- II. Cuando se compruebe que ha cambiado su situación jurídica y éste haya omitido actualizar los datos en el padrón;
- III. Se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad estipulada;
- IV. Lo determine el comité como sanción;
- V. Incumpla un pedido o contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios; o
- VI. Reincida en la comisión de los actos a que se refiere el artículo 275 de este Reglamento.

ARTÍCULO 285. Para el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente reglamento, la Dirección de Recursos Materiales procederá a suspender por un periodo de tres a seis meses al proveedor que incurra en los siguientes supuestos:

- I. Cuando en un periodo de seis meses, el proveedor no conteste al Departamento de Compras cinco cotizaciones; y
- II. Cuando el proveedor en un término de seis meses, no cumpla con los requisitos del formato autorizado para cotizar en diez ocasiones, se suspenderá por un término de tres meses.

CAPÍTULO III

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 286. En contra de las resoluciones del Comité, los particulares o Autoridades podrán interponer el recurso de revisión que establece la Ley del Procedimiento Administrativo o en su caso el juicio de nulidad que establece la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aquellos procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del nuevo Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes, continuarán su desahogo de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes vigente al momento en que se iniciaron dichos procedimientos.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Aguascalientes publicado el día 13 de enero de 2014 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, así como a todas aquellas disposiciones jurídicas así como aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente reglamento y que se hubiesen aprobado o publicado con anterioridad en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- Para los efectos de la constancia a que hace referencia el artículo 47 del presente Reglamento, se establece que éste será emitida en tales términos por parte de la Secretaría de Administración a partir del 01 de enero de 2016, únicamente para aquellos proveedores que previo a la entrada en vigor del presente Reglamento hayan refrendado su inscripción ante el Padrón de Proveedores.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día seis de julio del año dos mil quince.

Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo Presidente Municipal, Regidores, Salvador Pérez Sánchez, José Refugio Muñoz de Luna, Iván Alejandro Sánchez Nájera, Carmen Lucía Franco Ruiz Esparza, Ernesto Saúl Jiménez Colombo, Verónica Ramírez Luna, Jesús Alberto Rodríguez Flores, Federico Domínguez Ibarra, Norma Fabiola Aragón Leal, Arturo Fernández Estrada, Edith Yuriana Reyes Pedroza, David Mendoza Vargas, Eric Berthaud Reyes, Xóchitl Acenet Casillas Camacho, Síndico de Hacienda Ma. Del Refugio López Rodríguez, Síndico Procurador José de Jesús Santana García; Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Lic. Manuel Cortina Reynoso.- Rúbricas.

Por lo que tiene el honor de comunicarlo, para su conocimiento y efectos legales conducentes. En tal ver, promulga y ordena se de publicidad para su debido cumplimiento. 06 de Julio del 2015, de conformidad con los artículos 77 y 107 fracción XI del Código Municipal de Aguascalientes, Lic. Manuel Cortina Reynoso. El Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.- Rúbrica.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES EN SU TERCERA SECCIÓN DEL 20 DE JULIO DE 2015.

ARTICULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA PUBLICADA EN EL P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2015.

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el 1° de agosto de 2016.

SEGUNDO. El Ayuntamiento asignará los recursos necesarios para que se establezca el sistema de base de datos de licencias suspendidas y éste comience a funcionar a más tardar el 1 de agosto de 2016.

TERCERO. El Ayuntamiento asignará los recursos necesarios para que se creen las unidades especializadas, a que se refiere el artículo 7 antes de que entre en vigor del presente dictamen.

CUARTO. El Ayuntamiento asignará, en el ejercicio presupuestal siguiente, los recursos necesarios a efecto de que a los vehículos propiedad Municipal, que hayan sido adquiridos del 2010 a la fecha, se les realicen las modificaciones necesarias para que cuenten con el dispositivo de manos libres inalámbrico.

QUINTO. El Municipio realizará, a partir de la publicación del presente decreto, una campaña de difusión para dar a conocer a la ciudadanía las modificaciones previstas en el presente dictamen.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día nueve de noviembre del año dos mil quince.