



**EL CIUDADANO HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE JUNIO DEL AÑO 2016, APROBÓ EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente reglamento busca actualizar el Eje 5 <<Innovación y Buena Gobernanza>> así como sus objetivos 5.5 y 5.6 que hacen referencia al gobierno digital con la Incorporación de Tecnologías de la información y al Rediseño de Gobierno, Mejora Regulatoria, Simplificación Administrativa y Mejora de Procesos del Programa de Gobierno 2015 – 2018.

Este reglamento impulsa el desarrollo de la Administración Pública Municipal, consolidando un gobierno facilitador, con objetivos, estrategias y programas que sirvan de base a las actividades diarias de las Dependencias municipales.

Por ello, ante los retos que presenta la Administración Pública en sus diferentes esferas, resulta primordial que se implementen instrumentos que integran la tecnología de la información en sus procesos y facilitan la simplificación y agilidad en las etapas administrativas, en el caso particular en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios.

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

De modo que se actualiza el marco reglamentario local en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios lo que



permite su fortalecimiento brindando certeza y confianza en el ejercicio de los recursos económicos que dispone el Municipio para satisfacer los objetivos y fines que está llamado a cumplir, transparentando el ejercicio del gasto público.

Entre los temas relevantes del reglamento, cabe resaltar los siguientes:

- a) Ofertas subsecuentes de descuentos; esta figura permitirá la sana competencia entre los licitantes para la adjudicación de contratos y garantizará una mejor oportunidad en cuanto a precio y calidad para la convocante.
- b) Precio no aceptable; con esta herramienta se garantiza que por ningún motivo se obtendrán bienes o servicios con un importe en los precios ofertados al Municipio y sus entidades mayores en un porcentaje determinado a los precios de mercado.
- c) Precio conveniente; permitirá obtener las mejores condiciones de precio para la convocante y evitar una posible oferta cuyo monto no garantiza la calidad requerida en los bienes o servicios a contratar.
- d) Aplicación del Reglamento a las Entidades del Municipio a través de Subcomités; se regula la correcta, estricta y puntual observancia de las disposiciones aquí contenidas a todas las entidades del Municipio de León, Guanajuato, para así evitar la discrecionalidad o posibilidad de aplicación de criterios distintos en las diferentes Entidades de la administración descentralizada.
- e) Conceptos de exclusión en la aplicación del Reglamento; con este precepto se busca la atención expedita de los asuntos que al aplicar el reglamento vigente, por su propia naturaleza resultan inoperantes y entorpecen la operatividad para que el municipio y sus entidades realicen de manera adecuada el cumplimiento de metas objetivos y estrategias.
- f) Modalidades de licitación pública; La licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:
  - 1. Presencial: En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de ofertas o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales



podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito.

2. **Electrónica:** En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica. Las comunicaciones producirán los efectos que señalen los ordenamientos aplicables.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, sólo se realizarán a través del sistema de compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y

3. **Mixta:** En la cual los licitantes, conforme se establezca en las bases, podrán participar en forma presencial o electrónica en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

- g) **Tabla comparativa de precios;** con esta herramienta se da un uso adecuado a la determinación del precio conveniente y el no aceptable.
- h) **Licitación cancelada o desierta;** se establecen los supuestos de manera muy clara y diferenciada de cuándo será desierta y cuando cancelada una licitación.
- i) **La participación ciudadana en las instituciones públicas,** es invaluable para la función pública, en este reconocimiento se otorga voto a los integrantes ciudadanos del comité de adquisiciones con lo que se privilegia la participación activa de la ciudadanía y se estrechan los vínculos entre sociedad y gobierno.

El presente reglamento se integra de 12 capítulos, los que consisten en:

Capítulo Primero, Disposiciones Generales; Capítulo Segundo, Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; Capítulo Tercero, Comité y Subcomités ; Capítulo Cuarto, Padrón de Proveedores; Capítulo Quinto, Requisitos para Contratar; Capítulo Sexto, Procedimientos de Contratación; Capítulo Séptimo, Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; Capítulo Octavo, Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles; Capítulo Noveno, Adjudicación Directa; Capítulo Décimo, Contratos administrativos; Capítulo Décimo Primero, Infracciones, sanciones y penas convencionales; y Capítulo Décimo Segundo, instancia de inconformidad.

EL TRABAJO TODO LO VENCE



## **“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

#### ***Objeto***

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

#### ***Autoridades facultadas para la aplicación del Reglamento***

**Artículo 2.** Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, son el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Tesorería, el Comité, la Contraloría, las Entidades, sus Órganos de Gobierno y sus respectivos Subcomités.

Los Órganos de gobierno de las Entidades de acuerdo a las disposiciones legales que les resulten aplicables, son los encargados del cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### ***Autoridades sujetas a la aplicación y observancia del Reglamento***

**Artículo 3.** Son sujetos de este Reglamento, las siguientes autoridades:

- I. El Municipio; y
- II. Las Entidades.

#### ***Personas sujetas a la aplicación y observancia del Reglamento***

**Artículo 4.** Las personas físicas o morales que ocurran como Licitantes o Postores y aquéllas que obtengan el carácter de Proveedores, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones de este Reglamento.

#### ***Glosario***

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



- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de León, Guanajuato;
- III. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- IV. **Compras consolidadas:** Agrupación de bienes, servicios o insumos de características similares, requeridos por dos o más dependencias o entidades, que se adquieren a través de una sola operación;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de León, Guanajuato;
- VI. **Contrato abierto:** Instrumento jurídico que permite adquirir y arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo o la combinación de las anteriores;
- VII. **Dependencias:** Las Secretarías del Ayuntamiento, de Seguridad Pública Municipal, Particular, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las direcciones generales señaladas con ese carácter en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- VII-A. **Dictamen de no existencia de bienes o nivel de inventario:** Documento emitido por la Dependencia o Entidad solicitante, mediante el cual se informa la no existencia de bienes muebles con las mismas características, o en su defecto el nivel de inventario de los mismos, que haga necesario su adquisición o arrendamiento;
- VIII. **Dictamen de viabilidad jurídica:** Documento emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento con la colaboración de las áreas involucradas;
- IX. **Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;



- X. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio tenga el carácter de fideicomitente;
- XI. **Fallo:** Es el documento fundado y motivado emitido por el Comité o Subcomité, en el que se plasma la determinación de la oferta a adjudicar, señalando que reunió los requisitos legales, técnicos y económicos y presenta las mejores condiciones para la administración pública, así mismo se motivará y fundamentará aquéllas ofertas que fueron descalificadas.
- XII. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, en cantidad, calidad y oportunidad; de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional; del precio estimado, basado en la información que satisfaga las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; así como los precios que se encuentran disponibles;
- XIII. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XIV. **Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- XV. **Licitante:** La persona que presente ofertas en cualquier procedimiento de licitación;
- XVI. **Municipio:** El Municipio de León, Guanajuato;
- XVII. **Ofertas subsecuentes de descuentos:** La modalidad utilizada en las licitaciones, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de



variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

- XVIII. Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, los comités técnicos de los fideicomisos públicos, la asamblea general de socios en las empresas de participación municipal, o en su caso la máxima autoridad, cualquiera que sea su denominación de la Entidad de que se trate;
- XIX. Padrón de proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal;
- XX. Partes relacionadas:** Se considera que dos o más personas son partes relacionadas, cuando una participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o grupo de personas participe directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas;
- XXI. Postor:** La persona que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXII. Derogado.**  
**Fracción derogada P.O. 13-09-2023**
- XXIII. Derogado.**  
**Fracción derogada P.O. 13-09-2023**
- XXIV. Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato enajene, arrende bienes o preste servicios a la administración pública municipal;
- XXV. Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- XXVI. Tesorería:** La Tesorería Municipal de León, Guanajuato;
- XXVII. Subasta :** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes de su propiedad al mejor Postor; y
- XXVIII. Subcomité:** El órgano colegiado que en el caso de las Entidades hace las veces del Comité.



**XXIX. UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.

***Contrataciones públicas  
comprendidas en la aplicación reglamentaria***

**Artículo 6.** Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios comprenden:

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

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

**Artículo 7.** No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:





- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este Reglamento o entre éstos y la Federación, con otras entidades federativas o con los municipios;
- II. Los servicios de mercado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito, calificadoras de riesgo; así como los demás actos y contratos regulados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto el arrendamiento financiero;
- III. Los bienes adquiridos o recibidos en consignación por las Dependencias y Entidades para su comercialización a sus empleados y al público en general;
- IV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;
- V. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones y de consultoría;
- VI. La prestación de servicios conforme al Reglamento de Proyectos de Prestación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato;
- VII. La prestación de servicios profesionales de valuación, peritaje, arbitraje; así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
- VIII. Los servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión;
- IX. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones;
- X. Los servicios de traslado de personal, hospedaje y alimentos;
- XI. Los contratos de permuta, mutuo, comodato, mandato y donación a favor de la administración pública municipal; así como las adquisiciones de bienes que deriven de herencias o legados;
- XII. La contratación de seguros personales para los funcionarios de la administración pública;



- XIII.** Aquellos que por una disposición normativa se determine que sea el director general de una Dependencia o Entidad el competente para aprobarlos y suscribirlos.

Los actos y contratos descritos en las fracciones que preceden, deberán llevarse a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, previéndose por los sujetos del Reglamento para las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la hacienda pública municipal.

#### ***Contratos de Mantenimiento***

**Artículo 8.** En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles edificados, que celebren los sujetos de este Reglamento, se observarán las disposiciones de este ordenamiento, cuando el importe de los mismos no rebase el monto de la adjudicación directa y que no implique cambios estructurales en los inmuebles.

Cuando el contrato de mantenimiento rebase el monto de la adjudicación directa o implique cambios estructurales se aplicará la normatividad en materia de obra pública.

#### ***Atribuciones de la Tesorería***

**Artículo 9.** La Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- II.** Solicitar a las Dependencias la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III.** Conformar y actualizar el Padrón de proveedores;
- IV.** Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos para suspender y cancelar el registro del Padrón de proveedores;
- V.** Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevarán a cabo las Dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;



- VI.** Vigilar la adecuada y oportuna distribución de los bienes de las Dependencias, su correcto manejo dentro de las bodegas municipales, y en su caso, del inventario correspondiente;
- VII.** Proponer a la aprobación del Comité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
- VIII.** Proponer al Comité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
- IX.** Someter a la aprobación del Comité la venta de bienes muebles e inmuebles;
- X.** Someter a la aprobación del Comité la donación o comodato de bienes muebles e inmuebles del dominio privado de la administración pública municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro;
- XI.** Someter a la aprobación del Comité la permuta de bienes inmuebles, cuando se actualice el supuesto que establece el artículo 209 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y
- XII.** Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;
- XIII.** Emitir los lineamientos, políticas y manuales que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se consideren necesarios.
- XIV.** Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éste haya suscrito; y



- XV.** Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

***Facultades de los***

***Directores Generales de las Entidades***

**Artículo 10.** Los directores generales de las Entidades están facultados para:

- I.** Elaborar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II.** Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevará a cabo en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que se consoliden las adquisiciones, enajenaciones, los arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;
- III.** Proponer a la aprobación del Subcomité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;
- IV.** Proponer al Subcomité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;
- V.** Someter al Subcomité la venta de bienes muebles e inmuebles;
- VI.** Someter al Subcomité la donación o comodato de bienes del dominio privado de la administración pública municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro, en los términos de la normativa aplicable;
- VII.** Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;
- VIII.** Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a



los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éstos hayan suscrito; y

- IX.** Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

***Criterios para instrumentar los actos y contratos***

**Artículo 11.** El tesorero municipal, en su carácter de secretario ejecutivo del Comité y los titulares de las Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que en la instrumentación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de los actos y contratos que regula el presente Reglamento, se observen los siguientes criterios:

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

La Contraloría vigilará y comprobará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo de conformidad con la normativa aplicable.

***Operaciones con cargo a fondos federales o estatales***

**Artículo 12.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo con cargo total o parcial a fondos federales o estatales, se regirán por la legislación aplicable a la materia según el caso de que se trate, salvo disposición o convenio que establezca la aplicación de una disposición específica.

***Adquisición de bienes muebles usados***

**Artículo 13.** Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados, los sujetos del Reglamento deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, previa realización de los avalúos correspondientes.

***Obligaciones de las Dependencias y Entidades***

**Artículo 14.** Las Dependencias y Entidades en relación con las materias que regula este Reglamento deberán:

- I.** Programar de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;



- II. Proporcionarle al Comité o al Subcomité a través de su Secretario ejecutivo, las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;
- III. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- IV. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;
- V. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;
- VI. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- VII. Facilitar al personal de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Acatar el presente Reglamento, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo;
- IX. Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, para lo cual, en los contratos respectivos, se pactará el suministro oportuno por parte del Proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados; y
- X. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

#### ***Contratación de asesorías***

**Artículo 15.** El Comité, la Tesorería y las Entidades, cuando no cuenten con personal especializado para ello, o atendiendo a la complejidad o monto de recursos que la contratación tenga, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, la verificación de precios, pruebas de calidad, otras actividades vinculadas con el objeto de este Reglamento o de los eventos



relacionados con los procedimientos de contratación así como para la elaboración de fichas técnicas cuando se requiera.

### ***Interpretación***

**Artículo 16.** La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería y a los Subcomités, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En todos los casos, la interpretación privilegiará los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

La Tesorería podrá emitir los lineamientos, circulares, disposiciones y resolver las consultas que les sean planteadas para la correcta aplicación del presente Reglamento.

### ***Nulidad de actos, contratos y convenios***

**Artículo 17.** Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento y las disposiciones que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

### ***Supletoriedad***

**Artículo 18.** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por el mismo se aplicará supletoriamente el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Código Civil para el Estado de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

**Artículo reformado P.O. 13-09-2023**

## **Capítulo Segundo**

### **Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios**

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

**Artículo 19.** Las Dependencias y Entidades planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sujetándose a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas municipales;



- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio presupuestal de que se trate; y
- III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé el presente Reglamento.

### ***Programa anual***

**Artículo 20.** Las Dependencias deberán presentar a la Tesorería un programa anual calendarizado que contemple sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

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

### ***Formulación de los programas***

**Artículo 21.** Los programas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formularán considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo así como las unidades administrativas encargados de su instrumentación;
- II. El presupuesto aprobado, la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales, y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias Dependencias y Entidades;
- III. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;
- IV. La utilización preferente de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local;
- V. La inclusión preferente de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos necesarios;





- VI. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones; y
- VII. Los acuerdos y tratados internacionales.

***Suficiencia presupuestal***

**Artículo 22.** En la presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las Dependencias y Entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

***Disponibilidad presupuestaria para contratar***

**Artículo 23.** El Municipio y las Entidades podrán convocar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando se encuentre saldo disponible en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado.

Sólo en casos excepcionales y previa autorización del Comité o de los Subcomités, respectivamente, se podrán convocar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sin contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente. En este caso el Comité y el Subcomité propondrán inmediatamente al Ayuntamiento o a su Órgano de Gobierno la modificación presupuestal necesaria.

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

***Compromiso de recursos de ejercicios presupuestarios posteriores***

**Artículo 24.** Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

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



**Artículo 25.** El Ayuntamiento deberá aprobar en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de las mensualidades corresponda a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como base, los límites indicados para cada operación.

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

### **Capítulo Tercero Comité y Subcomités**

#### ***Responsables de los procedimientos***

**Artículo 26.** El Comité y los Subcomités serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes así como para la contratación de los servicios que requieran, en los términos del presente Reglamento.

#### ***Subcomités***

**Artículo 27.** Los Órganos de gobierno de las Entidades deberán llevar sus respectivos procedimientos a través de sus respectivos Subcomités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios.

#### ***Aprobación por el Ayuntamiento y los Órganos de gobierno***

**Artículo 28.** El Ayuntamiento a propuesta del Comité, y los Órganos de gobierno de las Entidades a propuesta de los Subcomités, conocerán y resolverán de la adquisición, enajenación, arrendamiento y comodato de bienes, así como de la suscripción de aquellos contratos y convenios que de conformidad con las normas especiales que los regulan, así lo requieran.

#### ***Instalación de Subcomités***



**Artículo 29.** La integración de los Subcomités será determinada por el Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate, debiendo contar al menos con los siguientes integrantes:

- I. Un Presidente que será el Director General o su equivalente;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Director Administrativo o su equivalente;
- III. Dos o más integrantes ciudadanos del Órgano de Gobierno.
- IV. Dos miembros del Ayuntamiento de diferentes fuerzas políticas, preferentemente integrantes del Órgano de Gobierno.

El Secretario Ejecutivo contará únicamente con derecho a voz y el resto de los miembros contarán con derecho a voz y voto. En caso de empate, el presidente contará con voto de calidad.

#### ***Integración del Comité***

**Artículo 30.** El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, cargo que recae en el presidente de la Comisión de Ayuntamiento encargada de los temas de hacienda y patrimonio;
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que recae en el Tesorero Municipal o en su ausencia, en el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Los miembros del Ayuntamiento, integrantes de la Comisión encargada de los temas de hacienda y patrimonio;
- IV. El titular de la Dependencia que solicite la enajenación o la adquisición de los bienes o servicios correspondientes;
- V. El Contralor o en su defecto el Director de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Municipal; y
- VI. Tres representantes ciudadanos de los siguientes organismos:
  - a) El Consejo Coordinador Empresarial de León;
  - b) El Consejo Coordinador de Colegios de Profesionistas A.C.; y



**c) La Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos**

La representación ciudadana recaerá indistintamente en el propietario o suplente.

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

***Designación de los representantes ciudadanos***

**Artículo 31.** Los representantes ciudadanos del Comité y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, quien los elegirá de entre la terna que para tal efecto le presenten cada uno de los organismos señalados en la fracción VI del artículo que antecede. Para ello se les invitará con treinta días de anticipación para que envíen sus propuestas.

En el supuesto de que el Presidente Municipal no recibiera respuesta por parte de los organismos, él podrá hacer la propuesta de los representantes ciudadanos y de sus respectivos suplentes.

***Duración del cargo del representante ciudadano***

**Artículo 32.** El cargo de representante ciudadano del Comité es honorífico, por lo tanto no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño. Durarán tres años en su encargo, contados a partir de su designación, pudiendo ser ratificados por una sola ocasión por otro periodo igual.

***Casos en que el representante ciudadano dejará el cargo***

**Artículo 33.** El ciudadano que deje de pertenecer al organismo que representa, dejará de ser miembro del Comité y se llamará a su suplente, o en su defecto se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

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

Para tal efecto, en la sesión ordinaria del Comité inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por el Presidente, mismo que se le notificará al representante en cuestión, llamándose al



suplente para que ocupe el cargo del propietario. En caso de abandono del cargo de ambos, se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

### ***Conflicto de intereses para los representantes ciudadanos***

**Artículo 34.** Los representantes ciudadanos deberán excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las hayan formado parte.

Tampoco podrán ser beneficiados a través de contratos o convenios que impliquen la erogación de recursos públicos, sin importar el monto o vía de adjudicación, de los que pudiera resultar algún beneficio económico para él, o para sociedades mercantiles de las que forme parte.

La violación a la prohibición antes mencionada implicaría la nulidad del instrumento jurídico a través del cual han resultado beneficiados, aunado a la imposibilidad del representante ciudadano para seguir participando como miembro del Comité.

### ***Sesiones***

**Artículo 35.** El Comité y los Subcomités celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias, en el lugar y la hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de cuando menos tres días hábiles previos a la sesión.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo por convocatoria emitida por el Presidente del Comité o Subcomité, o a solicitud de la mayoría de los integrantes de estos órganos colegiados, para analizar asuntos especiales o urgentes. En estos casos, se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones, el Secretario Ejecutivo integrará y remitirá adjunto a la convocatoria, el orden del día con los puntos a tratar y la información técnica y legal relacionada con los puntos.



Cuando el punto a tratar corresponda a la autorización de bases para una licitación, se deberá adjuntar la información y documentos referidos en el artículo 58 del presente ordenamiento. En caso contrario, el asunto no será objeto de análisis, discusión y en su caso dictaminación por parte de los miembros del comité, hasta en tanto cumpla con los requisitos.

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

El presidente podrá decretar como privada la sesión en la que se pretenda analizar asuntos que de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, contengan información que se considere deba clasificarse como reservada.

#### ***Quórum de las sesiones***

**Artículo 36.** Para que las sesiones sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, el Secretario Ejecutivo citará para una nueva hora llevándose a cabo la sesión con los que asistan, sin que sea necesario que la citación se efectúe con la anticipación señalada en el presente reglamento.

#### ***Desarrollo de las sesiones***

**Artículo 37.** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por quien acuerde el Comité de entre sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, quien Presida la sesión designará a quien deberá ocupar dicho cargo.

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

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

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



***Atribuciones del Comité y los Subcomités***

**Artículo 38.** El Comité y los Subcomités tendrán las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

- I. Proponer modificaciones a los sistemas, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, que establezcan el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y las Entidades;
- II. Aprobar los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a los que se refiere el artículo 56 del presente Reglamento, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos;
- III. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;
- IV. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de este Reglamento;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento o de los Órganos de Gobierno, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran la autorización de estos órganos colegiados;
- VII. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;
- VIII. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios aprobadas por el Ayuntamiento;

EL TRABAJO TODO LO VENCE



- IX.** Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;
- X.** Intervenir a través de representantes en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones o subastas a las que asistan;
- XI.** Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;
- XII.** Proponer a los sujetos de este Reglamento, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los Proveedores, que en su caso, se consideren procedentes;
- XIII.** Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este Reglamento; y
- XIV.** Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales así como el Ayuntamiento o su respectivo Órgano de Gobierno.

***Facultades del Presidente del Comité***

**Artículo 39.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.** Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- II.** Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones;
- III.** Coordinar y dirigir las sesiones;
- IV.** En casos de empate, emitir voto de calidad;
- V.** Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento.
- VI.** Representar legalmente al Comité en todo procedimiento y juicio, ante cualquier autoridad administrativa o judicial que se instaure con motivo de los actos y resoluciones dictadas por el propio Comité, con motivo de la aplicación del presente Reglamento; y





- VII.** En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; las demás que le encomiende el Comité o el Subcomité y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

***Facultades del Secretario Ejecutivo***

**Artículo 40.** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar el orden del día y los documentos que integren los expedientes que se someterán a aprobación;
- II.** Levantar las actas de las sesiones y llevar el libro de actas;
- III.** Por acuerdo del Presidente, o de la mayoría de los miembros del Comité o Subcomité, citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV.** Auxiliar al Presidente en los asuntos de su competencia y someter los expedientes respectivos a su aprobación;
- V.** Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité o Subcomité los archivos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión que se convoque;
- VI.** Sustanciar los procedimientos de asignación de los contratos en las modalidades que regula este Reglamento, e informar al Comité o Subcomité sobre el estado de los mismos;
- VII.** Publicar las convocatorias de los procedimientos a que se refiere el presente Reglamento, en los términos del mismo;
- VIII.** Delegar las atribuciones que le otorga el presente Reglamento.
- IX.** En ausencia del Presidente, representar legalmente al Comité en todo procedimiento y juicio, ante cualquier autoridad administrativa o judicial, que se instaure con motivo de los actos y resoluciones dictadas por el propio Comité, con motivo de la aplicación del presente Reglamento; y
- X.** Las demás que se prevén en el presente Reglamento o que le encomiende el Comité o Subcomité.



## **Capítulo Cuarto Padrón de Proveedores**

### ***Integración y operación del Padrón de proveedores***

**Artículo 41.** La Tesorería a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal.

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

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

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

### ***Proveedores de bienes y servicios***

**Artículo 42.** En las adquisiciones que regula el presente Reglamento, se preferirán como Proveedores en igualdad de circunstancias a los establecidos en el Municipio.

### ***Requisitos de inscripción***

**Artículo 43.** Para la inscripción en el Padrón de proveedores, los interesados deben satisfacer los siguientes requisitos:



- I. Presentar solicitud en la que señale su giro, giros o especialidad y pago de inscripción;
- II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cédula de identificación fiscal, así como acreditar la personalidad de su representante legal;
- III. Las personas físicas deberán presentar copia certificada de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;
- IV. Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;
- V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios;
- VI. Proporcionar la información complementaria que se les solicite, en términos del presente Reglamento; y
- VII. Presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días.

#### ***Resolución sobre inscripción***

**Artículo 44.** La Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, resolverá sobre la inscripción en el Padrón de proveedores dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud con todos sus requisitos. En caso de negativa, ésta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

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

#### ***Vigencia del registro***

**Artículo 45.** El registro en el Padrón de proveedores tendrá vigencia indefinida. Los Proveedores tendrán la obligación de actualizar su vigencia de manera anual mediante el pago del refrendo correspondiente, así como notificar



cualquier cambio en la información a que hace referencia el artículo 43 del presente Reglamento en un término no mayor a dos meses de haberse producido el cambio.

### ***Suspensión del registro***

**Artículo 46.** Procederá la suspensión del registro del Padrón de proveedores, cuando el Proveedor:

- I. Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra;
- II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría ejerza sus facultades de inspección y vigilancia; y
- III. No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisen en el Reglamento.

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

### ***Cancelación de registro***

**Artículo 47.** Se cancelará el registro de un Proveedor cuando:

- I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;
- II. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;
- III. Extinción de la persona moral;
- IV. Cuando transcurrido un año de la suspensión, el Proveedor no subsane las causas que dieron origen a la misma;
- V. Por solicitud expresa del Proveedor;
- VI. Se le declare inhabilitado por autoridad competente.

### ***Alegatos, pruebas y resolución***

**Artículo 48.** Previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro, deberá concederse al Proveedor un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiéndose desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su



presentación. La autoridad competente, una vez concluido el término otorgado al Proveedor y desahogadas las pruebas ofrecidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al Proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

## **Capítulo Quinto Requisitos para Contratar**

### **Sección Primera**

#### **Impedimentos para participar en los procedimientos de contratación**

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

**Artículo 49.** Están impedidos para participar en procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios a las siguientes personas:

- I.** Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias y Entidades, y aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales y afines hasta el segundo grado;
- II.** Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otra cargo análogo;
- III.** Aquellas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- V.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal;



- VI.** Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial;
- VII.** Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para asignación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa; y
- VIII.** Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento o a las disposiciones que con base a éste se dicten.
- IX.** Aquellas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria.

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

#### ***Abstención de los servidores públicos en actos y contratos***

**Artículo 50.** Los servidores públicos se abstendrán de intervenir, de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere el presente Reglamento cuando estos tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el tercer grado, terceros con los que tengan o hayan tenido, en los últimos seis años, 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.

#### ***Ventajas ilícitas***

**Artículo 51.** Los Licitantes o Postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados.

#### ***Marca específica o empresa determinada***

**Artículo 52.** En las adquisiciones que se realicen al amparo del presente Reglamento, no podrán solicitarse marcas específicas o empresas determinadas, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes.



## **Sección Segunda Garantías para contratar**

### ***Garantías para contratar***

**Artículo 53.** Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios de los regulados por este Reglamento, deberán garantizar:

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

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

### ***Montos de las garantías***

**Artículo 54.** Para los efectos del artículo anterior, el monto de las garantías se fijará de la siguiente manera y sin incluir el impuesto al valor agregado:

- I. La garantía a que se refiere la fracción I del artículo anterior, se fijará por el cinco por ciento del valor del monto de la operación y se devolverá a los concursantes en el acto del fallo, excepto al ganador, a quien se le restituirá en la fecha en que entregue la garantía señalada en los dos incisos siguientes;
- II. La garantía a que se refiere la fracción II del artículo anterior, deberá constituirse por la totalidad del anticipo concedido y deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la firma del contrato respectivo y previo a la entrega del anticipo.

Dicha garantía subsistirá hasta la total entrega de los bienes o la recepción del servicio contratado; y

- III. La garantía a que hace referencia la fracción III del artículo anterior, deberá constituirse cuando menos por el diez por ciento del monto total del contrato y se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato, esta garantía subsistirá por un año a partir de la fecha de la formal entrega-recepción de los bienes muebles.



En los contratos de prestación de servicios cuyo monto exceda de mil cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización UMA deberá constituirse dicha garantía

Tratándose de contratos abiertos, la garantía se determinará sobre la cantidad máxima de los bienes a suministrar o de los servicios a prestar, o bien, de su presupuesto máximo.

En caso de que el Comité o Subcomité autorice los anticipos a que se refiere la fracción II del artículo anterior, éstos no excederán del treinta por ciento del importe total del contrato, debiendo quedar asentado en el mismo. Salvo causas justificadas y fundadas bajo la responsabilidad del Comité o Subcomité, podrá pactarse un porcentaje superior.

***Beneficiario de las garantías***

**Artículo 55.** Las garantías a las que se refiere el artículo anterior se constituirán a favor de la convocante.

**Capítulo Sexto  
Procedimientos de Contratación**

**Sección Primera  
Disposiciones Comunes**

***Procedimientos de contratación***

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

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





### ***Principios de los procedimientos de contratación***

**Artículo 57.** Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, se regirán por los principios que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de los de calidad economía y oportunidad, buscando en todo momento obtener las mejores ventajas para la administración municipal.

En los procedimientos de contratación, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo los sujetos de este Reglamento proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

### ***Solicitud de adquisición o contratación***

**Artículo 58.** Para solicitar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, la Dependencia o Entidad deberá presentar al Comité o Subcomité, a través del Secretario Ejecutivo, solicitud firmada por el titular, acompañada de:

- I. Las características específicas de los bienes o servicios;
- II. La investigación de mercado para el caso de las adquisiciones que así lo requieran;
- III. El Dictamen de no existencia de bienes o nivel de inventario;
- IV. En caso de resultar aplicable, el documento con el que proponga la excepción para adquirir por marca y/o excepción a la licitación pública.
- V. Tratándose de recursos de fondos federales o estatales, se deberán acompañar los Convenios y sus reglas de operación.

### ***Investigación de Mercado***

**Artículo 59.** En las operaciones superiores a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización UMA sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, la Dependencia o Entidad deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la administración pública municipal.

La investigación de mercado se basará en información local, estatal, nacional o internacional y debe proporcionar en su caso la siguiente información:



- I. La existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- II. La existencia de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación;
- III. El precio de referencia ;
- IV. El precio no aceptable; y
- V. Determinar el tipo de licitación, local, estatal, nacional o internacional.

Tratándose de las compras consolidadas que superen el monto de la Adjudicación Directa, la Tesorería realizará una Investigación de Mercado que abarque los bienes, servicios o insumos de características similares que sean objeto del proceso de adquisición de que se trate.

**Artículo 59 Bis.** Con el objeto de una adecuada integración del estudio de mercado, el mismo se basará atendiendo a las necesidades de la Dependencia o Entidad, y se integrará con la siguiente información:

- I. La obtenida de aquella que se haya tomado como base en el último proceso de adquisición, siempre y cuando esto haya ocurrido en el mismo ejercicio fiscal;
- II. De organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; y
- III. De páginas de internet, por vía telefónica o por cualquier otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permitirá su verificación.

En ningún caso serán referentes para la investigación de mercado, los precios de las ofertas subsecuentes de descuentos de aquellas propuestas que no hayan sido asignadas en un procedimiento para contratación.

***Precio conveniente y no aceptable***

**Artículo 60.** Para calcular el precio conveniente y no aceptable, los responsables de hacer las tablas comparativas de precios, deberán observar el siguiente procedimiento:



- I. La mediana de la investigación de mercado conforme lo siguiente:
  - a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;
  - b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana; y
  - c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.
- II. Al resultado obtenido como mediana de la investigación, se le restará el 40% para determinar el límite del precio conveniente y se le sumará el 10% para establecer el límite de precio no aceptable.
- III. En el supuesto de que existan propuestas aceptadas que cumplan técnicamente y sus ofertas económicas sean inferiores al precio conveniente, se promediarán todas las ofertas económicas recibidas que estén dentro del límite del precio no aceptable y del resultado obtenido se le restará el 40% para obtener un nuevo precio conveniente. Lo anterior se aplicará en los procedimientos de contratación señalados en el artículo 56 fracción I, del presente ordenamiento.

**Artículo reformado P.O. 13-09-2023**

**Artículo 61.** Derogado.

**Artículo derogado P.O. 13-09-2023**

### ***Elección del procedimiento***

**Artículo 62.** El Comité y los Subcomités definirán qué procedimiento de los señalados en el artículo 56 de este Reglamento aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que presente la Tesorería Municipal, tomando en consideración los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año para el ejercicio fiscal siguiente, a excepción del supuesto establecido en la fracción XII del artículo 9 del presente Reglamento.

### ***Suspensión y cancelación de los procedimientos de contratación***

**Artículo 63.** Los procedimientos de contratación, así como las partidas incluidas en éstos, una vez iniciados podrán ser suspendidos o cancelados cuando se presenten los siguientes supuestos:



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

En la determinación de dar por cancelada la licitación o partida, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los Licitantes.

En el caso de suspensión de la licitación, el Comité y los Subcomités determinarán el plazo de la suspensión, asentándolo en el acta respectiva.

#### ***Procedimientos de contratación a través de medios electrónicos***

**Artículo 64.** Los trámites relativos a los procedimientos de contratación previstos por este Reglamento, podrán llevarse a cabo en lo conducente, a través de medios electrónicos en los términos establecidos en la normativa aplicable a la materia.

#### ***Arrendamiento de bienes muebles***

**Artículo 65.** El arrendamiento de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité o los Subcomités así lo determinen por no ser posible o conveniente su adquisición y siempre que exista saldo en la partida presupuestal correspondiente.

#### ***Adquisiciones de inmuebles necesarias para obra pública***

**Artículo 66.** Si la adquisición de bienes inmuebles, es necesaria para la realización de una obra pública, el Comité o Subcomité considerará lo siguiente:

- I. Que la realización de la obra a ejecutar esté contemplada en los planes o programas aprobados previamente por el Ayuntamiento;
- II. Que la superficie requerida se encuentre especificada conforme al proyecto ejecutivo de la obra;



- III. El valor que resulte del avalúo comercial practicado por uno o varios peritos autorizados y la importancia de su adquisición, en relación con la obra a ejecutar;
- IV. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;
- V. La situación jurídica del inmueble o los inmuebles requeridos; y
- VI. Las demás circunstancias que sean necesarias para la aprobación correspondiente.

***Adquisiciones de inmuebles  
necesarias para servicios públicos***

**Artículo 67.** En caso de que la adquisición resulte necesaria para el cumplimiento de una función o prestación de un servicio público, el Comité o Subcomité tomará en cuenta lo siguiente:

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

**Sección segunda  
Licitación Pública**

***Licitación pública***

**Artículo 68.** La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando se declare desierta en segunda convocatoria.

***Contrataciones por partidas***

**Artículo 69.** Las adquisiciones y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas, en los términos de este Reglamento.



***Modalidades de licitación pública***

**Artículo 70.** La licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

- I. Presencial: En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de ofertas o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 91 de este Reglamento;

- II. Electrónica: En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica. Las comunicaciones producirán los efectos que señalen los ordenamientos aplicables.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, sólo se realizarán a través del sistema de compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y

- III. Mixta: En la cual los licitantes, conforme se establezca en las bases, podrán participar en forma presencial o electrónica en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

***Licitaciones públicas nacionales e internacionales***

**Artículo 71.** La licitación pública podrá ser:

- I. Local: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Municipio;
- II. Estatal: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Estado;
- III. Nacional: Cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; y



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

***Determinación del tipo de licitación***

**Artículo 72.** El Comité y los Subcomités determinarán qué tipo de licitación se realizará, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XII del artículo 9 del presente Reglamento.

***Licitaciones públicas internacionales***

**Artículo 73.** Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados internacionales o cuando no exista oferta en cantidad o calidad de Proveedores nacionales.

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

***Ofertas subsecuentes de descuento***

**Artículo 74.** En las licitaciones se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, en la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas económicas, conforme a lo establecido en las bases respectivas, siempre que los convocantes justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad y que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

**Sección Tercera  
Convocatoria y Bases**

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

**Artículo 75.** La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquél que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su oferta.

***Convocatorias***

**Artículo 76.** Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios y deben publicarse en el periódico de mayor circulación en la localidad y en los medios electrónicos que para tal efecto estime el Comité o los Subcomités.



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

El Comité y los Subcomités, a través del Secretario Ejecutivo, serán responsables de la adecuada difusión y publicación de las convocatorias.

### ***Contenido de las convocatorias***

**Artículo 77.** Las convocatorias deben contener como mínimo:

- I. El nombre de la convocante;
- II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;
- III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse al menos, las tres partidas o conceptos de mayor monto;
- IV. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de las propuestas;
- VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse;
- VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate;
- IX. En el caso de los contratos abiertos, la precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse; y
- X. Las demás que consideren necesarias el Comité y los Subcomités.

### ***Bases de licitación***

**Artículo 78.** Las bases de la licitación son los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo y se podrán adquirir por los interesados a





partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma. Dichas bases señalarán al menos lo siguiente:

- I. Referencias que identifiquen la licitación
- II. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar;
- III. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación;
- IV. La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las ofertas o posturas, notificación del fallo y firma del contrato;
- V. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros los precios de los bienes; así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- VI. Los tipos de garantías y forma de otorgarlas;
- VII. El procedimiento para la formalización del contrato y la indicación de que el licitante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de este Reglamento;
- VIII. Los criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato;
- IX. La descripción completa y detallada de los bienes o servicios que deberán cotizarse; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía, y en su caso, otras opciones adicionales de cotización;
- X. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes;
- XI. Las condiciones de precio y pago así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;



- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante.
- XIII. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda al artículo 77 fracción IX del presente Reglamento;
- XIV. Las penas convencionales por incumplimiento;
- XV. Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías;
- XVI. Los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las ofertas sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;
- XVII. Los supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación;
- XVIII. Las causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos en los términos de este Reglamento;
- XIX. La obligación de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días.
- XX. Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento o los que considere el Comité o Subcomité.

#### ***Costo de las bases***

**Artículo 79.** El costo de las bases será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria, de los documentos que se entreguen y demás gastos que se originen con motivo de la licitación o subasta.

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

**Artículo 80.** El Comité y los Subcomités, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la junta de aclaraciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, se dé la misma difusión que se haya dado en la documentación original; y



- II.** En el caso de las modificaciones de las bases de la licitación, las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

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

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

#### ***Objeto de la junta de aclaraciones***

**Artículo 81.** La junta de aclaraciones tendrá como objeto explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

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

**Artículo 82.** Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el Secretario Ejecutivo o el funcionario que él designe y a la misma debe asistir un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante. A la misma podrán asistir los miembros del Comité.

Los Licitantes a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, presentarán por escrito o por medio electrónico sus preguntas en el lugar, sitio y plazo señalado en las bases.

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

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al menos dos días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones el Secretario Ejecutivo o el funcionario que designe deberá levantar acta en la que se harán constar los cuestionamientos



formulados por los interesados y las respuestas emitidas. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Cuando proceda, se podrá señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas a oficinas, instalaciones, o sitio de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras.

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

**Artículo 83.** La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del Licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente al Secretario Ejecutivo. Los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones, se consideran como parte de las bases de licitación.

### **Sección cuarta Presentación y apertura de ofertas**

#### ***Desarrollo del acto de presentación y apertura de ofertas***

**Artículo 84.** En el acto de presentación y apertura de ofertas pueden participar quienes hayan obtenido las bases de la licitación y se hayan registrado en tiempo y forma. El acto se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. Será presidido por el Secretario Ejecutivo o por el servidor público que él designe, con la asistencia de un representante de la Contraloría. Así mismo, podrán estar presentes los miembros del Comité;
- II. Los Licitantes se deben registrar el día y hora fijados en las bases para tal efecto. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros Licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;
- III. Los Licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y una oferta económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación. Todas las ofertas presentadas deberán ser rubricadas por los Licitantes, o bien, por sus apoderados;
- IV. Una vez entregadas las ofertas, se procederá a la apertura de las ofertas técnicas y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. Cuando se deseche alguna propuesta técnica, ya no se abrirá la propuesta económica, quedando ésta a disposición de la Tesorería o del Subcomité hasta en tanto se emita el fallo respectivo, una vez emitido, el interesado podrá recoger su propuesta;



- V. Acto seguido, se dará lectura en voz alta a las propuestas técnicas que hayan cubierto los requisitos exigidos y se procederá a la apertura de propuestas económicas de dichos Licitantes;
- VI. La apertura de las ofertas económicas se podrá llevar a cabo en el mismo acto de apertura de ofertas técnicas o en otro posterior, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases de la licitación. Las ofertas económicas se abrirán en un solo acto;
- VII. En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha por causas justificadas, los sobres que las contengan serán firmados por los Licitantes y por los servidores públicos que se encuentren presentes, quienes darán a conocer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura de los sobres de las propuestas económicas;
- VIII. Concluida la apertura de las ofertas económicas, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación;
- IX. Las ofertas técnicas y económicas presentadas deberán ser firmadas por cuando menos dos de los Licitantes así como por los servidores públicos asistentes al acto;
- X. Quien presida el acto, en cumplimiento a lo dispuesto por las bases comunicará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; y
- XI. El Secretario Ejecutivo o el servidor público que él designe, levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los Licitantes; las ofertas aceptadas y sus importes; las ofertas desechadas y su causa; así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

#### ***Aceptación de las bases y reglamentos***

**Artículo 85.** La presentación de la oferta, significa que el Licitante acepta plenamente los requisitos y lineamientos establecidos en las bases de la licitación, así como las disposiciones de este Reglamento.



## **Sección quinta Evaluación y fallo**

### ***Inobservancia de la convocatoria y bases***

**Artículo 86.** La inobservancia por parte de los Licitantes respecto a las condiciones establecidas por la convocatoria y las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las ofertas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, o de cualquier otro requisito de forma, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las ofertas, no será motivo para desecharlas.

### ***Tabla comparativa de aspectos técnicos***

**Artículo 87.** La Dependencia o la unidad responsable en caso de las Entidades, en coordinación con su Secretario Ejecutivo, debe elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad de la Dependencia o la unidad responsable.

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

**Artículo 88.** El Secretario Ejecutivo elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

### ***Solicitud de aclaraciones***

**Artículo 89.** Para una mejor evaluación de las ofertas, el Comité o el Subcomité a través de su Secretario Ejecutivo, podrán solicitar previo al fallo, cualquier aclaración a los Licitantes, siempre y cuando la aclaración sea de carácter general y no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio ofertado, debiendo informar de esta solicitud de aclaración a todos los licitantes. El Comité o el Subcomité a través de su Secretario Ejecutivo, podrán realizar cualquier acción tendiente a verificar la información contenida en las propuestas.

### ***Emisión del fallo***

**Artículo 90.** El Comité o el Subcomité tomando en consideración las tablas comparativas emitirán el fallo a favor de la oferta que reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para la administración pública municipal, siempre que no se trate de un precio que exceda el precio no aceptable.



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

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

Si el empate se da por más de una partida se realizará un sorteo para cada una de ellas.

#### ***Contenido del fallo***

**Artículo 91.** El fallo emitido por el Comité o Subcomité deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de las ofertas que se desecharon o descalificaron, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustenten tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplió;
- II. La relación de las ofertas que reúnen los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos;
- VI. En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron;



- VII. Nombre y firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones que lo emiten, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante; y
- VIII. Argumentos presentados por los integrantes del Comité, con su motivación respectiva.

#### ***Acto de fallo***

**Artículo 92.** El acto de fallo se llevará a cabo por el Secretario Ejecutivo o por el funcionario que él designe, mediante el cual se da a conocer a los licitantes la determinación tomada por el Comité o Subcomité, al mismo pueden asistir todos los participantes entregándoseles copia del fallo y levantándose el acta respectiva, la cual se remitirá al domicilio de los participantes que no hayan asistido, mediante oficio con acuse de recibo, así como a través de medios electrónicos.

El acta a que se refiere el párrafo anterior se firmará por las personas que en el hayan intervenido, la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará su contenido y efectos.

#### ***Diferimiento del fallo***

**Artículo 93.** La fecha del acto de fallo será la fijada para tal efecto en la convocatoria y las bases. Dicha fecha podrá diferirse en los términos de las bases respectivas, hasta por quince días hábiles más, previa notificación por escrito a los participantes cuando menos con dos días hábiles antes de la fecha fijada.

#### ***Causas para declarar desierta una licitación***

**Artículo 94.** Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Si no adquieren las bases cuando menos tres licitantes;
- II. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;
- III. Si ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité o Subcomité reúne los requisitos de las bases de la licitación o cuando se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados resulten precios no aceptables; y
- IV. Cuando a juicio del Comité o Subcomité resulte conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.





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

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

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

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

### **Sección sexta** **Licitación restringida**

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

**Artículo 95.** La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto en segunda convocatoria.

La licitación restringida procede cuando el importe de la operación, no exceda del monto máximo que para dicho procedimiento establezca anualmente el ayuntamiento.

#### ***Invitación en la licitación restringida***

**Artículo 96.** En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de este Capítulo, el Comité o Subcomité respectivo, realizará el procedimiento de licitación restringida.

#### ***Procedimiento de la licitación restringida***

**Artículo 97.** El procedimiento de licitación restringida se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se invitará a cuando menos seis personas inscritas en el Padrón de proveedores, proporcionándoles las bases de la licitación;
- II. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o servicio, tomando en consideración



aquéllos que resulten aplicables de los previstos por el artículo 78 del presente Reglamento;

- III. El plazo para la presentación y apertura de las ofertas, se establecerá en la invitación;
- IV. La apertura de ofertas debe efectuarse cuando se tengan como mínimo tres, en sobres cerrados, que podrán abrirse sin la presencia de los Licitantes;
- V. El Comité o Subcomité llevará a cabo el análisis y evaluación de las ofertas presentadas;
- VI. El Secretario Ejecutivo, comunicará a los Licitantes el fallo emitido por el Comité o Subcomité en el plazo que se establezca en la invitación; y
- VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en el presente Reglamento.

### **Capítulo Séptimo** **Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles**

#### ***Procedimiento para arrendamiento***

**Artículo 98.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades respectivamente, así lo determinen, previo dictamen que al efecto se emita, tomando en cuenta lo siguiente:

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

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

Cuando el dictamen concluya que es posible y más conveniente adquirir la



propiedad del bien que se pretenda arrendar, se gestionará su adquisición en los términos del presente ordenamiento.

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

### ***Reglas para contratación de arrendamientos***

**Artículo 99.** Para la contratación de los arrendamientos se atenderá a las siguientes reglas:

- I. Cuando su materia sea bienes inmuebles:
  - a) El Comité podrá adjudicarlos directamente, atendiendo a las necesidades o funciones públicas que se requieran satisfacer y al resultado del dictamen a que se refiere el artículo 98 del presente Reglamento, con excepción de lo señalado en el inciso siguiente; y
  - b) El Secretario Ejecutivo del Comité contratará directamente cuando el monto total del arrendamiento no rebase el límite máximo fijado para las adjudicaciones directas; y
- II. Si la materia del contrato se refiere a bienes muebles su adjudicación se realizará en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 56 del presente Reglamento, considerando al efecto el monto total del arrendamiento.

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

### ***Solicitud de arrendamiento***

**Artículo 100.** Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de las Entidades, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

### ***Responsable de gestión del arrendamiento***

**Artículo 101.** La Dependencia a la que se le asigne un bien arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.



### ***Atribuciones Comité en materia de arrendamientos***

**Artículo 102.** Para la celebración de los contratos que regula este capítulo corresponderá al Comité:

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

### ***Reconstrucción, rehabilitación y adaptación de inmuebles municipales***

**Artículo 103.** La reconstrucción, rehabilitación y adaptación de bienes inmuebles propiedad municipal, se llevará a cabo por la Dirección que tenga a su cargo las obras públicas municipales; en el caso de inmuebles propiedad de las entidades, se realizará por ellas mismas, independientemente de la competencia o intervención que les corresponda a otras dependencias, en los términos de la legislación aplicable.

## **Capítulo Octavo**

### **Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles**

#### **Sección primera**

#### **Disposiciones comunes**

#### ***Elemento prioritario para la enajenación***

**Artículo 104.** La satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio será el elemento prioritario a considerar para determinar la enajenación a través de donación, permuta o venta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

#### ***Autorización de la enajenación***

**Artículo 105.** El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desafectación.

#### ***Proceso para permutar y donar***

**Artículo 106.** Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, estando a cargo del Comité la dictaminación e integración de los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.



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

#### ***Formas de realizar la venta de bienes***

**Artículo 107.** La venta de bienes podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en el presente ordenamiento.

#### ***Precio base de la enajenación***

**Artículo 108.** El Comité propondrá al Ayuntamiento el precio base de la enajenación y llevará a cabo el proceso respectivo.

#### ***Bienes sujetos a enajenación***

**Artículo 109.** Podrán ser enajenados los bienes muebles de propiedad municipal que no sean ya adecuados para el servicio público al que se encuentren destinados o cuando resulte incosteable su mantenimiento y reparación.

#### ***Publicación del acuerdo de enajenación***

**Artículo 110.** El acuerdo de desafectación de bienes y el de su enajenación, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

**Artículo 111.** Efectuada una enajenación, la Tesorería o la Entidad, procederá a dar de baja en sus registros e inventarios el bien mueble o inmueble de que se trate.

#### ***Procedencia de la venta***

**Artículo 112.** La venta de bienes sólo procederá cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal o en su caso un beneficio social debidamente justificado.

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

### **Sección segunda**

#### **Venta de bienes muebles e inmuebles**

#### ***Supuestos para venta fuera de subasta***

**Artículo 113.** La venta de los bienes muebles será fuera de subasta pública en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes muebles al momento de la operación



no exceda la cantidad que resulte de multiplicar veinte veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor del avalúo o la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;

- II. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda; y
- III. Los demás supuestos en que así lo determine el Comité.

***Procedimiento para la venta fuera de subasta***

**Artículo 114.** Para la venta en subasta pública de bienes muebles, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

***Supuestos para venta fuera de subasta***

**Artículo 115.** La venta de los bienes inmuebles fuera de subasta pública procederá en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el precio de los bienes inmuebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar cuarenta veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor comercial que al efecto se practique;
- II. Cuando se declare cancelada o desierta la subasta pública de que se trate;
- III. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda;
- IV. Cuando la compra del bien sea propuesta por algún colindante, siempre que el Comité, atendiendo a la ubicación y condiciones físicas del inmueble, lo estime conveniente;
- V. Cuando el inmueble a enajenar se trate de una vía pública cuya desafectación haya sido aprobada previamente por el Ayuntamiento; en cuyo caso se dará aviso a los propietarios de los predios colindantes para que ejerzan su derecho del tanto, en los términos de la legislación civil;
- VI. Cuando sea en favor de las dependencias o entidades de los gobiernos



federal, estatal o municipal; y

- VII. Los demás supuestos en que así lo determine el Ayuntamiento previo dictamen emitido por el Comité.

***Dictamen de aprobación de venta fuera de subasta***

**Artículo 116.** El Secretario Ejecutivo, emitirá un dictamen para aprobación del Comité, el que contendrá:

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

***Aprobación de venta fuera de subasta***

**Artículo 117.** Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien.

**Sección Tercera  
Subasta Pública**

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

**Artículo 118.** Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

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



colindancias, en su caso;

- c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;
- d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y
- e) Los demás requisitos que el Comité determine.

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

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

**III.** El acto de subasta será presidido por el Secretario Ejecutivo del Comité





o en quien éste asigne, de acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y se desarrollará conforme a lo siguiente:

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

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

**Artículo 119.** Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, capacidad legal y domicilio del Postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;
- II. Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;
- III. Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;
- IV. La manifestación expresa, de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;



- V. Presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional;
- VI. Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el Postor o su representante legal; y
- VII. Las demás establecidas en las bases.

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

**Artículo 120.** Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

- I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta, no obstante el haber presentado su postura en tiempo y forma;
- II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;
- III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;
- IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran;
- V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y
- VI. Las demás que se establezcan en las bases.

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

**Artículo 121.** La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

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



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

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

**Artículo 122.** Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

#### ***Realización del pago***

**Artículo 123.** El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases.

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

#### ***Devolución de garantías***

**Artículo 124.** Declarada la adjudicación, el Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador, conforme a lo establecido en el artículo 118, fracción II inciso d).

### **Capítulo Noveno Adjudicación Directa**

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

**Artículo 125.** El Comité y los Subcomités podrán celebrar contratos sin llevar a cabo los procedimientos que establece este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda vez;
- II. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocados y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Cuando previa investigación de mercado, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por



ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate;

- IV.** Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
- V.** Cuando no existan por lo menos tres Proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado;
- VI.** Cuando hubiere rescindido el contrato respectivo, en este caso el Comité o Subcomité podrá adjudicar el mismo, al participante cuya propuesta se encuentre en siguiente término, siempre que ello resulte conveniente a los intereses de la administración pública municipal;
- VII.** Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudiera afectar la seguridad pública, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VIII.** Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate;
- IX.** Cuando se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;
- X.** Cuando se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio marco en los términos del presente Reglamento; y
- XI.** Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con grupos rurales o urbanos vulnerables, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes;

Con excepción de lo previsto en la fracción VII, se contratará a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos



técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

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

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

#### ***Dictamen de adjudicación directa***

**Artículo 126.** La determinación del Comité y los Subcomités deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, en el que además se harán constar las razones para la adjudicación del contrato a un Proveedor específico, según las circunstancias que concurran en cada caso tomando en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de este Reglamento.

#### ***Adquisición de bienes por Entidades con carácter social***

**Artículo 127.** Cuando las Entidades tengan como objeto o fin prestaciones de carácter social y requieran adquirir bienes para su comercialización, o para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que les permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a tecnología, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los programas u objetivos que lo originen; en todo caso, observarán las siguientes reglas:

- I. Determinarán los bienes o líneas de bienes que por sus características o especificaciones no se sujetarán al procedimiento de licitación pública previsto en este Reglamento;
- II. La adquisición de bienes o líneas de bienes que, en los términos de la fracción anterior se sujeten al procedimiento de licitación pública a que se refiere este Reglamento, se llevarán a cabo con estricto apego a dicho procedimiento; y
- III. Cuando los bienes o líneas de bienes fueran de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en este Reglamento, la Entidad con excepción de las adquisiciones de bienes



a que se refiere la fracción III del artículo 125 de este ordenamiento deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

## **Capítulo Décimo Contratos administrativos**

### **Sección Primera Disposiciones Comunes**

#### ***Elaboración de los contratos***

**Artículo 128.** Los contratos serán elaborados en los términos del presente Reglamento, de las bases de la licitación o subasta, del fallo y de las demás disposiciones aplicables.

#### ***Precio fijo y excepciones***

**Artículo 129.** En los contratos regulados por el presente Reglamento, deberá pactarse la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o condición que determine previamente el Comité o Subcomité respectivo en las bases de la licitación.

Cuando con posterioridad a la asignación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la asignación del contrato correspondiente, los sujetos del presente Reglamento podrán reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

#### ***Formalización y cumplimiento de los contratos***

**Artículo 130.** En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

- I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de asignación correspondiente. Los sujetos del presente Reglamento podrán celebrar



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

- II. Cuando se hubiere asignado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto asignado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, podrán el Comité o los Subcomités asignar el contrato al participante siguiente en los términos del presente Reglamento;
- III. A quien se le hubiere asignado el contrato no estará obligado a suscribirlo y por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si por causas no imputables al propio sujeto asignado, no se suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo.

Si el sujeto asignado opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por ambas partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables y de las bases de la licitación, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato;

- IV. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez asignados, con previa autorización por escrito del Comité y de los Subcomités según sea el caso y por causa justificada podrán cederse en forma parcial en favor de cualesquier otra persona física o moral que no tenga impedimento alguno para contratar; y
- V. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del Comité respectivo, o así se haya pactado en el contrato correspondiente.

### ***Suscripción de los contratos***

**Artículo 131.** El Presidente Municipal deberá suscribir los instrumentos públicos relativos a la venta de bienes inmuebles, los contratos que deban formalizarse como resultado de los procedimientos por licitación pública, licitación restringida o subasta y los que se adjudiquen en los términos de este Reglamento. De igual forma, los convenios que modifiquen dichos contratos, previa aprobación del Comité.

El Tesorero Municipal suscribirá los contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes o servicios cuyo monto no rebase el límite para la adjudicación



directa; así como aquellos que se originen de la venta de bienes muebles fuera de subasta pública.

El Tesorero Municipal podrá delegar la suscripción de los contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes o servicios, cuyo monto no rebase el límite conforme al propio acuerdo delegatorio.

En el caso de las Entidades las facultades referidas en el presente artículo, se ejercerán de conformidad a la normativa que le sea aplicable.

### ***Contenido de los contratos***

**Artículo 132.** Los contratos que se celebren en los términos de este Reglamento deberán contener como mínimo:

- I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la asignación del contrato;
- III. La fecha, lugar y condiciones de
- IV. entrega de los bienes o la prestación del servicio;
- V. Una descripción completa de los bienes o servicios, sus precios unitarios y el precio total a pagar;
- VI. El plazo, condiciones y modalidades de pago;
- VII. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- VIII. El porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- IX. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- X. La vigencia del contrato;
- XI. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;





- XII.** Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento;
- XIII.** Las penas convencionales por incumplimientos. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado; y
- XIV.** En el caso de los contratos abiertos, 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 de bienes muebles. En la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse.

### **Sección Segunda Contrato Abierto**

#### ***Procedimientos a que se sujeta el contrato abierto***

**Artículo 133.** Los contratos abiertos se encuentran regulados en el presente Reglamento y deberán de sujetarse a los procedimientos de contratación establecidos en la misma, de acuerdo a su monto conforme a lo previsto en el artículo 56 del presente Reglamento.

#### ***Celebración de contratos abiertos***

**Artículo 134.** Se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I.** Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento para contratación, 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 en el arrendamiento.

En el caso de la prestación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

- II.** Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente, con las cantidades mínimas y máximas de cada bien o tipo de servicio, y sus respectivos precios unitarios; y



- III. El Proveedor suministrará los bienes o servicios a petición expresa de la Dependencia o Entidad, en las cantidades y fechas que éstas determinen.

### **Sección Tercera** **Ejecución y modificación de los contratos**

#### **Seguimiento al cumplimiento de los contratos**

**Artículo 135.** Los sujetos del presente Reglamento quedaran obligados a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo.

En todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:

- I. La recepción de los bienes o servicios objeto del contrato será responsabilidad de la Dependencia, Entidad o área solicitante. Al efecto, deberá remitir a la Tesorería o al director general de la Entidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o, en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el Proveedor; y
- II. Al recibir los bienes o servicios, la Dependencia, Entidad o área solicitante, no podrá bajo ningún concepto, hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

#### ***Pago del precio estipulado en el contrato***

**Artículo 136.** Los sujetos del Reglamento deberán pagar al Proveedor el precio estipulado en el contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo.

#### ***Anticipos***

**Artículo 137.** El Comité o el Subcomité podrán acordar anticipos a Proveedores conforme a los criterios y montos que se establecen dentro del Reglamento. Las garantías serán otorgadas en los términos que dispone Reglamento.

#### ***Prohibición de financiamiento***

**Artículo 138.** Los Proveedores no podrán ser financiados por los sujetos del presente Reglamento. No constituyen financiamiento los anticipos otorgados de conformidad con el presente Reglamento.

#### ***Restitución de los pagos***

**Artículo 139.** Los sujetos del presente Reglamento, por conducto de la Tesorería, Dependencia o Entidad, exigirán la restitución de los pagos efectuados en



exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a los órganos de control los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine.

#### ***Obligación de los Proveedores para responder de sus responsabilidades***

**Artículo 140.** Los Proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo, en este Reglamento y en el Código Civil para el Estado de Guanajuato.

#### ***Modificación de los contratos***

**Artículo 141.** Los sujetos del presente Reglamento podrán modificar los contratos que hayan asignado por incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 129 segundo párrafo del presente Reglamento.

**Párrafo reformado P.O. 13-09-2023**

#### ***Prórroga para la entrega de los bienes***

**Artículo 142.** Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de las Dependencias, Entidades o del Comité o Subcomité en los contratos que hayan celebrado.

#### ***Modificación de contratos abiertos***

**Artículo 143.** Los sujetos del presente Reglamento podrán modificar los contratos abiertos tanto en la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, como en los plazos para su entrega o prestación correspondiente, siempre y cuando las modificaciones no excedan, en su conjunto, del treinta por ciento de los conceptos y plazos establecidos originalmente en los mismos, previa verificación de la suficiencia presupuestal respectiva.

#### ***Formalización de contratos modificados***

**Artículo 144.** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las mismas partes que intervinieron en dicho contrato.



***Prohibición de otorgar condiciones ventajosas a un Proveedor***

**Artículo 145.** Los sujetos del presente Reglamento se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor, comparadas con las establecidas originalmente en la asignación del procedimiento para contratación respectivo.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que, en los términos especificados del presente Reglamento tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato asignado o cuando los mismos deriven de los supuestos previstos en el artículo 129 segundo párrafo del presente Reglamento.

**Párrafo reformado P.O. 13-09-2023**

**Sección Cuarta**

**Suspensión, terminación y rescisión de los contratos**

***Suspensión del contrato***

**Artículo 146.** La ejecución de un contrato solamente podrá suspenderse cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite temporalmente el cumplimiento del mismo.

***Suspensión de obligaciones pendientes***

**Artículo 147.** Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del Municipio o Entidades en los siguientes casos:

- I. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad del contrato; y
- II. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés público, no se contravengan disposiciones jurídicas y siempre que de cumplirse con las obligaciones pudieran producirse daños o perjuicios a la administración pública municipal.

La suspensión a que se refiere el presente artículo, se llevará a cabo por los sujetos contemplados dentro del presente Reglamento y que hayan suscrito el contrato, debiendo fundar y motivar debidamente la suspensión.

***Terminación anticipada de los contratos***

**Artículo 148.** Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando concurren causas que afecten el interés público, 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 patrimonio o presupuesto Municipal.

Cuando concurren razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al Proveedor los bienes y servicios entregados así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, los cuales deberán de estar debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

### ***Rescisión del contrato***

**Artículo 149.** Procederá la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para los sujetos del Reglamento cuando el Proveedor incumpla obligaciones contraídas en el mismo.

### ***Procedimiento de rescisión***

**Artículo 150.** El procedimiento de rescisión se llevará a cabo por la Tesorería Municipal y las unidades administrativas responsables de las Entidades, conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al Proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles 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 considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, y se notificará formalmente al Proveedor en un plazo máximo de quince días hábiles.

## **Sección Quinta Registro y control de los contratos**

### ***Verificación y conservación de la documentación***

**Artículo 151.** La Contraloría verificará en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones previstas dentro del presente Reglamento.

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



Los sujetos obligados deberán de conservar en forma ordenada y sistemática los documentos que justifiquen y comprueben la realización de las operaciones reguladas dentro del presente ordenamiento, por un término no menor a cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

### ***Control de los procedimientos, actos y contratos***

**Artículo 152.** El Municipio y Entidades controlarán los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo.

## **Sección Sexta Supervisión y seguimiento de los contratos**

### ***Supervisión de los actos reglamentados***

**Artículo 153.** La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las Dependencias y Entidades, que celebren actos de los regulados por este Reglamento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de los Proveedores en su caso, todos los datos e informes relacionados con los procedimientos regulados por este ordenamiento.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que los procedimientos regulados por este ordenamiento se realicen conforme al mismo o a las disposiciones que de éste deriven, así como a los programas y presupuestos autorizados.

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

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

### ***Inspecciones***

**Artículo 154.** Las inspecciones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles, por personal autorizado por la misma, mediante oficio de comisión fundado y motivado, que señalará el período, el objetivo de la comisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.



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

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

### ***Comprobación de especificaciones***

**Artículo 155.** La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por la Contraloría.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

### ***Investigaciones de calidad de especificaciones***

**Artículo 156.** La Contraloría realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.

## **Capítulo Décimo Primero Infracciones, sanciones y penas convencionales**

### **Sección primera Infracciones**

#### ***Infracciones***

**Artículo 157.** Son infracciones cometidas por los Licitantes, Postores o Proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. La participación de empresas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria;
- II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;
- III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;



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

***Causas por las que no se sanciona al infractor***

**Artículo 158.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. De igual forma, no se podrán imponer sanciones después de transcurrido el término de nueve años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

**Sección Segunda  
Sanciones**

***Multa e inhabilitación***

**Artículo 159.** Los Licitantes, Postores o Proveedores que cometan las infracciones contenidas en el artículo 157 del presente Reglamento, serán sancionados con una multa por un importe de veinte a quinientas veces la Unidad de Actualización y Medida UMA elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La sanción que se imponga deberá ser proporcional al costo de la prestación contratada.

Tratándose de reincidencia se impondrá una multa por un monto de hasta el doble de la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de la inhabilitación antes referida.

***Cuantificación de sanciones***

**Artículo 160.** Los sujetos del presente Reglamento a través de la Tesorería, o de la unidad administrativa de la Entidad tienen la atribución de cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del Licitante, Postor o Proveedor en términos del artículo anterior y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

- I. En los contratos que no se haya pactado pago anticipado, habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el Proveedor o se deducirá el importe de la sanción del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;





- II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos, habiéndose presentado el incumplimiento, deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;
- III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el Proveedor; y
- IV. En todos los casos, se podrán hacer efectivas las sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

El Proveedor sujeto a procedimiento de aplicación de sanciones, podrá solicitar la devolución de su garantía previo pago del monto total de la sanción.

En los casos anteriores no podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial de pago de la sanción expedido por la oficina que efectuó el cobro.

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

**Artículo 161.** La imposición de las sanciones por violaciones al presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, o al Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate. Esta facultad queda delegada a la Tesorería y en las Entidades a su unidad administrativa competente, quienes impondrán las multas conforme a los siguientes criterios:

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

#### ***Reglas para la aplicación de sanciones***

**Artículo 162.** En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días



hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;
- III. Si dentro del plazo que se señala en la fracción que precede, el Proveedor manifiesta por escrito la aceptación de la sanción, se resolverá de plano, sin que sea necesario que medie notificación de la resolución de mérito al Proveedor para que se efectúe la deducción correspondiente; y
- IV. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de quince días naturales.

#### ***Denuncia de infracciones***

**Artículo 163.** Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades competentes. Cuando se trate de prácticas que pudieran constituir violaciones a la libre competencia deberá notificarse a la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que proceda en consecuencia.

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

#### ***Comisión de infracciones***

**Artículo 164.** Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

#### ***Sanciones para servidores públicos que infrinjan el Reglamento***

**Artículo 165.** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento serán sancionados por la autoridad competente.

### **Sección Tercera Penas convencionales**

#### ***Penas convencionales***

**Artículo 166.** Se pactarán penas convencionales a cargo del Proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la



garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios.

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

Será responsabilidad de la Tesorería y de la unidad responsable de las Entidades, calcular y gestionar en su caso el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el Proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.

## **Capítulo Décimo Segundo Instancia de inconformidad**

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

**Artículo 167.** En contra de los actos y resoluciones dictados en la aplicación del presente Reglamento será procedente el recurso contemplado dentro del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.”

## **Artículos Transitorios**

### ***Vigencia***

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

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

**Artículo segundo.** Se aboga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios, para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 164, de fecha 13 de octubre de 2015.

### ***Derogación de disposiciones contrarias al presente reglamento***

**Artículo tercero.** Se derogan las disposiciones administrativas que en materia de adquisiciones se encuentren contenidas en los reglamentos que regulan la integración o funcionamiento de las entidades así como cualquier otra disposición de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.



### ***Integración del Comité***

**Artículo cuarto.** Los integrantes ciudadanos del Comité que a la fecha de la entrada en vigor del presente reglamento se encuentran en funciones, permanecerán en su encargo por el plazo para el que fueron designados.

### **Integración de los Subcomités**

**Artículo quinto.** Por única ocasión, las entidades realizarán la integración de sus respectivos subcomités en un término no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento. En tanto, permanecerá el subcomité o su equivalente que se encuentre en funciones.

### **Procedimientos en trámite a la entrada en vigor del presente reglamento.**

**Artículo sexto.** Todos los procedimientos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio. Los contratos que se encuentren vigentes se regirán por las disposiciones aplicables al momento de su celebración.

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

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2016.**

**HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**FELIPE DE JESÚS LÓPEZ GÓMEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 95, cuarta parte de fecha 14 de junio del 2016.*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 16, cuarta parte de fecha 27 de enero del 2017.*

***Exposición de motivos.***

*El marco normativo municipal constituye la base de actuación de la autoridad administrativa, ya que dota de validez a los actos emitidos por ella; bajo ese tenor, los reglamentos son una herramienta operativa fundamental en las gestiones del quehacer administrativo de dicha autoridad, resultando de vital importancia la continua revisión y actualización legal de los mismos.*



En sesión ordinaria de este H. Ayuntamiento, celebrada en fecha 13 de junio del año 2016, se aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 95, cuarta parte, de fecha 14 de junio del año 2016, abrogando al anterior Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 164 en fecha 13 de octubre del año 2015.

El Reglamento vigente, regula los actos y contratos que lleven a cabo y celebren el Municipio y las entidades en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y las demás disposiciones legales aplicables, impulsando el desarrollo de la Administración Pública Municipal y consolidando un gobierno facilitador, con objetivos, estrategias y programas que sirvan de base a las actividades diarias de las dependencias y entidades municipales. Definiéndose además en dicha normativa los sujetos de autoridad que son los facultados para la aplicación del mencionado reglamento. Sin embargo, adolece en su estructura de la representatividad legal en los procedimientos judiciales y administrativos derivados de la actuación del Comité, además de simplicidad y agilidad en las distintas etapas de los procesos de contratación.

Aunado a lo anterior, el principio de Transparencia al ser uno de los ejes dentro de las decisiones del Comité, requiere la regulación de un procedimiento no sólo simple y ágil, sino también veraz, limpio y objetivo en el que se determine la necesidad de que los actos expedidos por la administración en su actividad contractual, estén debidamente fundados y motivados, previa publicidad de las actuaciones administrativas relacionadas con los mismos.

En consecuencia, por las ausencias e irregularidades que se han detectado tanto en la operatividad de los procesos como en el contenido de los fallos emitidos por el Comité como resultado de los procesos de contratación, es que se propone que se agreguen parámetros a seguir, con la finalidad de que se eviten juicios y procedimientos por falta de elementos técnico-jurídicos. Así mismo, para que en los procedimientos de contratación, se satisfagan los principios de Publicidad y Transparencia en la gestión realizada por el Comité, se requiere que en la presentación de cada uno de esos procedimientos, se emita un dictamen que contenga los cuerpos legales y preceptos que se estén aplicando al caso concreto, conforme a las atribuciones plasmadas en su reglamento. Es así, que se propone la emisión de un "Dictamen de Viabilidad Jurídica" que sustente el fallo de adjudicación al licitante ganador.

A los integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, les corresponde participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieren la Dependencias de la Administración Pública Municipal, aplicando constantemente el Reglamento de la materia, siendo éste su arma principal de trabajo, el cual si bien es de reciente promulgación, también es de cierto que se ha observado la necesidad de llevar a cabo su adecuación a la realidad y operatividad y en el caso específico para efecto del desarrollo del acto de apertura de ofertas presentadas por los proveedores que pretenden participar en alguno de los procesos de adjudicación.

En virtud de lo anterior, con la iniciativa que se presenta se busca agilizar y optimizar el desarrollo de las actividades del Comité, estableciendo un beneficio en las gestiones por él ejecutadas.

**Artículo Único.** Se reforman los artículos 84 fracciones I, VII, VIII y XI; 91 y 92; y se adicionan las fracciones VIII y XI al artículo 5 recorriéndose en su orden las subsecuentes; y una fracción IX al artículo 40 recorriéndose en su orden la subsecuente; todos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato número 95, cuarta parte de fecha 14 de junio del 2016, para quedar en los términos siguientes:

**Artículo Transitorio.**

**Único.** Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 195, segunda parte de fecha 9 de noviembre del 2017.**

**Exposición de motivos.**

El actual Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato impulsa el desarrollo de la Administración Pública Municipal, consolidando un gobierno facilitador, con objetivos, estrategias y programas que sirvan de base a las actividades diarias de las dependencias municipales.

Tomando en cuenta que la participación ciudadana en las instituciones públicas es invaluable para el ejercicio de la función pública, en este reconocimiento, el Comité de Adquisiciones de nuestro municipio integra a representantes ciudadanos a quienes se les otorga voz y voto en todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, ello en aras de una transparencia y mejor manejo en el uso de los recursos públicos. Con ello se privilegia la participación activa de la ciudadanía y se estrechan vínculos entre la sociedad y el gobierno.

En ese tenor, es de referir que la participación ciudadana es sumamente valiosa en el actuar de la administración, sin embargo es necesario cuidar dicha intervención, de tal suerte que no sea utilizada para obtener beneficios a través de contratos o convenios que aporten recursos públicos. Por ello es que con la adición al artículo 34 del actual Reglamento, se busca impedir que los representantes ciudadanos sean beneficiados con la adjudicación de convenios o contratos por parte de este municipio.



Por otra parte y con la misma finalidad de eficientar el trabajo de esta administración pública en el cumplimiento de sus obligaciones, así como de contribuir en la racionalidad y austeridad del gasto público, es que acordó incluir la investigación de mercado como una metodología más amplia en el estudio de los bienes o servicios que se pretendan adquirir por este municipio a través de los procedimientos de adjudicación, dejando de lado la actual investigación de precios, que es un criterio muy reducido para poder determinar la calidad, características y funcionalidad de los bienes y servicios.

La investigación de mercado posibilita a la Dependencia o Entidad la planeación de la contratación (condiciones a establecer en la convocatoria) así como la adopción de la estrategia de contratación que más le conviene para obtener las mejores condiciones de contratación prevalecientes en un mercado determinado.

Con la investigación de mercado se verifica la existencia y costo de: materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, contratistas a nivel local, estatal, nacional o internacional; precio total de los trabajos así como la existencia y costo de: bienes, arrendamientos o servicios y proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional así como precio estimado.

No hay que dejar de ver que en el mercado no existen gran variedad de productores sobre algunos bienes o servicios que esta administración requiere, por tal circunstancia es que se adiciona al presente ordenamiento el Dictamen de no existencia de bienes o nivel de inventario, descrito como el documento emitido por la Dependencia o Entidad solicitante, mediante el cual se informa la no existencia de bienes muebles con las mismas características que fueron solicitadas, o en su defecto el nivel de inventario de los mismos, que haga necesario su adquisición o arrendamiento.

Tomando en consideración que tanto la Investigación de Mercado, como el Dictamen de no existencia de bienes son sumamente importantes para que los miembros del Comité de Adquisiciones tomen determinaciones respecto a los procedimientos de adjudicación; se plasma en la presente normativa, la obligación de adjuntar dichos documentos, así como los dictámenes técnicos y legales, y de resultar procedente, el documento con el cual la Dependencia solicitante, propone la excepción para que se puedan adquirir los bienes o servicios de alguna marca determinada y/o la excepción a que la adjudicación se realice a través de la Licitación Pública. Con ello, el Comité tendrá los suficientes elementos tanto técnicos como legales que le permitan poder hacer una mejor toma de decisiones en el uso y manejo del erario público.

Por todo lo citado, es importante el constante fortalecimiento de los cuerpos normativos, específicamente del citado reglamento, para efecto de brindar certeza y confianza en el ejercicio de los recursos económicos que dispone el Municipio para satisfacer los objetivos y fines que está llamado a cumplir, transparentando el ejercicio del gasto público.

**Único.-** Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 76 fracción I inciso b), 236, 239 y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y 94 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de León, Guanajuato; se reforma los artículos 5 en sus fracciones XII y XXII, 15, 35, 36, 58 fracción II, 59, 61 fracción I inciso a), 74, 88, 91 fracción III y 125 fracciones III y V y último párrafo; y se adicionan la fracción VII-A al artículo 5; segundo y tercer párrafo al artículo 34; fracciones III, IV y V al artículo 58 y artículo 59 Bis del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de servicios para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 95, Cuarta Parte, de fecha 14 de junio de 2016, para quedar en los términos siguientes:

**Artículo Transitorio.**

**Artículo único:** Las modificaciones a los artículos 34 y 36, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el resto de las modificaciones y adiciones, entrarán en vigor a partir del día 1 de enero del año 2018.

**Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 111, segunda parte de fecha 4 de junio del 2019.**

**Exposición de motivos.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, es el órgano colegiado responsable de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios.

En razón de ello y con el objeto de obtener mejores propuestas para los procesos de licitación, se propone adicionar a los requisitos que establece el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato para inscribirse en padrón de proveedores, presentar fotografías del domicilio fiscal con la finalidad de generar certeza jurídica de la existencia del establecimiento.

Por otra parte y en atención a la actualización tecnológica en las comunicaciones, es necesario aprovechar los medios virtuales en los procesos de adquisiciones y prestación de servicios para simplificar y agilizar las etapas en procedimientos administrativos, por lo cual se adiciona la posibilidad de que la convocatoria en los procesos de licitación, sea enviada por correo electrónico a quienes se encuentren registrados en el padrón de proveedores y se dediquen a una actividad económica análoga a la de los bienes o servicios que se pretendan contratar.

Por último se considera optimizar los mecanismos de transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, invitando a más participantes en los procedimientos de licitación restringida, ello con la finalidad de incentivar la participación de los ciudadanos leoneses y así obtener mejores propuestas técnicas y económicas en los dichos procedimientos.

**Artículo Único:** Se REFORMAN los artículos 41 en su fracción II y 97 en su fracción I y se ADICIONA un segundo párrafo al artículo 76, recorriéndose el subsecuente a tercero del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos,



Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 95, cuarta parte de fecha 14 de junio del 2016, para quedar en los siguientes términos:

**Artículo Transitorio.**

**ÚNICO.-** Las presentes reformas y adiciones entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 60, segunda parte de fecha 25 de marzo del 2021.**

**Exposición de motivos.**

La contratación pública representa para el gobierno municipal un tema estratégico, tanto por la cantidad de recursos que se destina para tal fin, como por la necesidad continua y permanente de dotar a las dependencias y entidades de los insumos que se requieren para brindar de manera eficiente a la ciudadanía los servicios de calidad que demandan.

Con el fin de llevar a cabo una simplificación y unificación en los procesos y que estos se realicen con mayor rapidez posible, aprovechando el recurso público y los mejores beneficios; dentro de los mecanismos para la contratación de servicios en el Municipio se encuentra el de las compras consolidadas, que tiene por objetivo que se agrupen los bienes, servicios o insumos de características similares requeridos por dos o más dependencias o entidades, para que se puedan comprar en una sola operación.

Actualmente y para lograr la compra o contratación de servicios el reglamento vigente obliga a las dependencias a realizar la investigación de mercado, misma que tiene como finalidad integrar información de diversas fuentes que permita conocer la existencia de oferta de bienes y servicios y proveedores en el mercado, para así establecer el precio de referencia y el precio no aceptable, y para determinar el tipo de licitación que se llevará a cabo en el proceso de que se trate. Sin embargo, se considera que la práctica anterior retrasa los procesos de las dependencias e inclusive ha llegado a obstaculizar insumos que son indispensables para el cumplimiento de atribuciones, acciones o metas de las mismas.

En ese orden, con el objeto de seguir estableciendo una mejora continua de procesos, se propone, instaurar una adecuación que impacta en las compras consolidadas. Específicamente se pretende que cuando se trate de compras consolidada que superen el monto de la adjudicación directa, la Tesorería será quien se encargue de realizar la investigación de mercado, logrando con esto eliminar duplicidad de información, o incluso la contradicción de la misma entre las dependencias, facilitando el manejo de los expedientes de adquisiciones para su mejor análisis y toma de decisión.

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se **adiciona** el último párrafo al artículo 59 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 95, Cuarta Parte, de fecha 14 de junio del año 2016, en los términos siguientes:

Artículo Transitorio.

**ÚNICO.** La presente adición entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 183, segunda parte de fecha 13 de septiembre del 2023.**

**A C U E R D O**

**ÚNICO.** Se **reforman** los artículos 18, 60, 141 segundo párrafo y 145 segundo párrafo; se **derogan** las fracciones XXII y XXIII del artículo 5 y el artículo 61 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Vigencia**

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

**Tramitación de procedimientos anteriores**

**Segundo.** Los procedimientos de adquisiciones iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo, se tramitarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento inició su trámite hasta su total conclusión.

**Derogación de disposiciones**

**Tercero.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

