

DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA

ACUERDO

QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.

ACUERDO DE CABILDO MEDIANTE EL CUAL, LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, PRESENTADO POR LA REGIDORA ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS.

C. ING. ELIAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima a los habitantes del mismo, hace saber.

Que el H. Cabildo Constitucional de Tecomán, se ha servido dirigirme para su publicación y observancia el siguiente:

**INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.**

--- Que en acta 70/2020 perteneciente a la VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA celebrada el día 19 de junio del 2020, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

----- En el desahogo del **SEXTO** punto del orden del día, el **Presidente Municipal** manifestó que la Comisión de Gobernación y Reglamentos presenta un dictamen respecto a la iniciativa de Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Solicitándole a la **Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas** para que de lectura al dictamen en su calidad de Secretaria de la Comisión respectiva, misma que solicitó dar lectura únicamente a los resolutivos y hacer una explicación, el **Secretario del Ayuntamiento** sometió a la consideración la petición solicitada, informando que resultó aprobado por unanimidad de votos, haciendo uso de la voz la **Regidora Sánchez Llerenas**, EXPLICA manifestando. Esta es una iniciativa de Reglamento, recordemos que tenemos en el Municipio de Tecomán, un comité de compras, sin embargo su reglamento data del 2001, entonces ya no se adapta a las cuestiones que maneja la nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Colima, o del sector público y sí, era importante que existiera una adecuación pero sobre todo, una regulación más específica y transparente en cuanto a los procesos de contratación, en este reglamento ya se aborda exclusivamente todas las cuestiones que tenga que ver con la regulación del comité, de igual forma se establece como se debe de integrar las cuestiones de la licitación pública, los procedimientos de contratación y los casos en los cuales se puede acreditar la excepción a la licitación, recordemos que esto ya viene establecido en la Ley pero, viene más reglamentado en esta parte del ordenamiento que dice, se solicita su aprobación y en consecuencia si ustedes así lo consideran dentro de los transitorios en este caso se estaría abrogando el Reglamento del Comité Municipal de Compras, publicado en el periódico oficial, "El Estado de Colima", el día 16 de febrero del 2002. A continuación transcribo el dictamen que fue presentado en los términos siguientes:

DICTAMEN NÚMERO 26, DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA PARA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, PRESENTADO POR LA REGIDORA ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS.

HONORABLE CABILDO MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN  
Presente

CC. Presidente Municipal Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, en su carácter de Presidente de la Comisión y las Regidoras Doctora Sandra Karent Medina Machuca y la Maestra Isis Carmen Sánchez Llerenas, en su carácter de Secretarías y quienes integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, nos fueron turnadas para su estudio, análisis y dictamen correspondiente, la Iniciativa o propuesta regulatoria, relativa a la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, de conformidad con los siguientes:

**ANTECEDENTES**

1. En la Vigésima Sesión Ordinaria del H. Cabildo de Tecomán, Colima, celebrada el pasado 20 de diciembre de 2020, la Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas, quien es además integrante de la presente Comisión de Gobernación y Reglamentos, en uso de sus facultades que le confiere el artículo 53 fracción XI de la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, presentó una iniciativa para expedir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
2. En virtud de lo anterior, en la Sesión señalada en el punto anterior el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tecomán, Colima aprobó por unanimidad turnar a la presente Comisión de Gobernación y Reglamentos la iniciativa relativa a la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
3. En virtud de lo anterior, debido a las condiciones sanitarias que imperan en nuestro estado de Colima, por la propagación del virus SARS-COV2 y dado que la recomendación de las autoridades sanitarias es en el sentido de solventar las

actividades de manera remota, es que los integrantes de ésta Comisión trabajaron de manera remota en la preparación y dictaminación de la iniciativa materia del presente.

### **ANÁLISIS DE LA INICIATIVA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho humano inherente a la información, y que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que el derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para obtener y conocer la información creada, recopilada, administrada, procesada o que por cualquier motivo se encuentre en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley. Con exclusión de tratamiento especial que debe concederse a la información confidencial o reservada, toda la información en posesión de los sujetos obligados se considera un bien de carácter e interés público y, por ende, cualquier persona tendrá acceso a ella en los términos y condiciones que establece el presente ordenamiento. Le reserva de la información operará temporalmente y de manera excepcional, por razones de interés público.

Lo anterior, se traduce en el derecho humano que la autoridad municipal, en este caso, debe de poner a disposición de las personas los archivos y la información de sus dependencias y las funciones que de ella emanen.

2.- Debe ser un objetivo fundamental de esta administración la transparencia y rendición de cuentas que son dos componentes esenciales en los que se fundamenta un gobierno democrático. Por medio de la rendición de cuentas, el gobierno explica a la sociedad sus acciones y acepta consecuentemente la responsabilidad de las mismas. La transparencia abre la información al escrutinio público para que aquellos interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, utilizarla como mecanismo para sancionar. El gobierno democrático debe rendir cuentas para reportar o explicar sus acciones y debe transparentarse para mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos.

En esta perspectiva, el acceso a la información contribuye a reforzar los mecanismos de rendición de cuentas e incide directamente en una mayor calidad de la democracia. La obligación de transparentar y otorgar acceso público a la información abre canales de comunicación entre las instituciones del Estado y la sociedad, al permitir a la ciudadanía participar en los asuntos públicos y realizar una revisión del ejercicio gubernamental.

Los avances en materia de transparencia y acceso a la información se han dado en el ámbito federal y estatal, ya que actualmente en nuestro estado se tiene una nueva legislación en materia de transparencia, sin embargo, a nivel municipal, no se cuenta con la reglamentación municipal en materia de transparencia y acceso a la información, así como a la protección de datos personales; por lo que se debe coadyuvar en el desarrollo e implementación de las modificaciones necesarias a la normatividad vigente.

3.- Derivado de lo anterior, resulta pertinente que se analice y apruebe la conformación de nuevas atribuciones a la Comisión de Asuntos Jurídicos, para que sea también de Transparencia y Acceso a la Información Pública, consolidándose un derecho de participación, como elemento indispensable en una sociedad participativa y democrática, además de fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción.

### **ANÁLISIS DEL EXHORTO DEL CONGRESO EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- Que el 10 de septiembre del 2016, se publicó la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, la cual conforme a su exposición de motivos, nació a partir de la necesidad de que los procedimientos de compras públicas se sujetaran a marcos legislativos capaces de garantizar que se realicen bajo las máximas exigencias de legalidad, eficiencia en el gasto, competencia económica, transparencia y rendición de cuentas.

En dicha ley, en el artículo cuarto transitorio, establece que los municipios deberán expedir el reglamento de la Ley con apego a las bases previstas por dicho ordenamiento, en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales, contados a partir del día siguiente en que entre en vigor la Ley aprobada; habiendo transcurrido en exceso dicho plazo para que el Municipio de Tecomán, cumpliera con la expedición de un nuevo reglamento acorde a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

2. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la Ley, disponiéndose que estos son gobernados por los Ayuntamientos.

El actual reglamento que rige en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, es el denominado Reglamento del Comité de Compras que fue publicado el 16 de Febrero de 2002 por lo que sus disposiciones no cuentan con la actualización de la Ley de Adquisiciones publicada en el año 2016; por lo que, resulta necesario que se analice un nuevo reglamento con miras a lograr la congruencia con la Ley de la materia en el Estado de Colima, a fin de que en la nueva reglamentación se de continuidad a las bases que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público en el estado de Colima.

Además, es importante que se cuenten con mecanismos suficientes para lograr la materialización de un gobierno transparente, honesto, que rinda cuentas y que sus funcionarios apeguen su actuar a una nueva reglamentación para que se tomen las mejores decisiones normativas y administrativas haciendo un buen manejo de los recursos públicos en beneficio de la sociedad, a través de buenas prácticas de austeridad, disciplina y responsabilidad pública.

Por todo lo anterior que se presenta la siguiente iniciativa del REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA de la siguiente manera:

## CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, es competente para conocer y resolver respecto de las solicitudes en estudio conforme a lo establecido en los artículos 55 fracción V, 58 fracción VII, 64 a 71, 95 fracciones I y IV, 96 fracción I y 98 fracciones I y III del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

SEGUNDO.- Que una vez realizado el estudio y análisis de la iniciativa indicada en los antecedentes, materia del presente Dictamen, los integrantes de esta Comisión dictaminadora, después de realizar las adiciones y modificaciones pertinentes, consideramos su viabilidad en los términos del presente, toda vez que la propuesta regulatoria en cuestión, toma en consideración los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, siendo de sumo importante la participación de la sociedad civil, en los procedimientos establecidos en la propia ley. En consonancia con lo anterior, se hace énfasis en la participación civil de las organizaciones de la sociedad civil representativas del Municipio de Tecomán, en la integración del Comité de Adquisiciones, tal y como lo dispone la ley de la materia, de igual forma se establece, en armonía de la ley estatal, los mecanismos adecuados para la debida transparencia como la debida instauración del Registro de Proveedores así como la participación abierta de la sociedad civil, a través de la figura de los testigos sociales.

TERCERO.- Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, toma en consideración la respuesta generada por el José de Jesús Figueroa Cuevas, Titular de Mejora Regulatoria del Municipio de Tecomán, Colima, mediante el oficio número DFE-MR 2020-77, en el cual se hizo el debido procedimiento de consulta pública a la sociedad para efectos de que los ciudadanos del municipio puedan emitir las consideraciones pertinentes a fin de enriquecer el reglamento en cuestión. En virtud de lo anterior, el área respectiva de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento emitió el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatoria Moderado, en virtud de que la propuesta regulatoria cumple con lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Colima al conseguirse un beneficio mayor que los costos, promovándose el impulso de las políticas públicas estatales y municipales en materia de transparencia en la utilización de recursos públicos.

CUARTO.- Esta Comisión de Gobernación y Reglamentos considera viable la propuesta realizada por la Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas, con las adecuaciones propuestas por esta Comisión, respecto a la propuesta regulatoria denominada Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tecomán, Colima.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 122, 123, fracciones II y V, 128, 129 y 130 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se propone a este a Honorable Cabildo Municipal de Tecomán para su aprobación la siguiente resolución:

## RESUELVE

ÚNICO.- Es viable jurídicamente y se aprueba la expedición del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tecomán, Colima, para quedar como sigue:

### REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la administración centralizada y paramunicipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecomán, tiene por objeto establecer las reglas específicas en el Municipio de Tecomán para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público del Estado de Colima, así como la integración y funcionamiento del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tecomán.

**Artículo 2.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público del Estado de Colima, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Área requirente:** A las dependencias de la administración pública centralizada del Ayuntamiento de Tecomán, o en su caso, de los órganos paramunicipales que realicen los requerimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- II. **Área técnica:** Aquella que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica también podrá ser área requirente.

- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tecomán.
- IV. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán.
- V. **Contraloría:** A la Contraloría del del Municipio de Tecomán como órgano interno de control.
- VI. **Dependencias:** A las unidades administrativas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal de Tecomán.
- VII. **Dirección de Recursos Materiales:** A la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tecomán.
- VIII. **Estudio de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y adquisiciones y arrendamientos de bienes o la prestación de servicios tales como costos y características de los bienes o servicios.
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Tecomán.
- X. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tecomán o su equivalente en los casos de organismos paramunicipales.
- XI. **Presidente Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tecomán.
- XII. **Reglamento:** El presente Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Ayuntamiento de Tecomán.
- XIII. **Sistema:** Al sistema electrónico del Ayuntamiento Constitucional de Tecomán donde se realizan operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre los que se destacan el padrón de proveedores y el procedimiento de contratación.
- XIV. **Tesorería:** A la Tesorería del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tecomán.
- XV. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

**Artículo 3.-** La Oficialía Mayor, la Contraloría y el Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar este Reglamento para efectos administrativos. Los criterios de interpretación que emitan, en términos de este párrafo, son obligatorios para las dependencias y entidades.

Las opiniones que emitan la Oficialía Mayor y la Contraloría mencionadas en el párrafo anterior, en el ámbito de sus atribuciones, derivadas de las consultas que les formulen las dependencias y entidades, no tendrán el carácter de criterio de interpretación de aplicación general ni de disposición administrativa, por lo que sólo podrán considerarse para el caso concreto a que se refiera la consulta de que se trate, sin que tal opinión pueda utilizarse en asuntos similares o análogos.

**Artículo 4.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán actuará como un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría, cuyos acuerdos deben procurar la correcta y oportuna toma de decisiones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvando a que las operaciones contractuales en estas materias, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y en condiciones de transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia, de manera que prevalezca el interés público, en términos de economía, calidad y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de los programas y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Artículo 5.-** Las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que se refiere la fracción I del numeral 1, del artículo 22 de la Ley, sólo deberán prever lo siguiente:

- I. Las áreas de la dependencia o entidad que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;
- II. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y este Reglamento;
- III. La forma en que las dependencias y entidades deberán cumplir con los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y este Reglamento, y
- IV. Los aspectos que se determinen en los lineamientos generales que emita el Comité de Adquisiciones.

El Comité mantendrá en forma permanente y actualizada por conducto de la Oficialía Mayor y de la Unidad de Transparencia en la página oficial electrónica las normas, políticas y lineamientos a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 6.-** En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de ajustarse a lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la Ley, se deberá observar lo siguiente:

- I. Durante la primera quincena del mes de septiembre de cada año previo al ejercicio presupuestal correspondiente, la Dirección de Recursos Materiales remitirá mediante oficio a todas las dependencias centralizadas, el formato correspondiente, a efecto de conocer las necesidades de bienes y servicios de cada una de las áreas. Solicitando

a los responsables que remitan la información vía correo electrónico institucional a dicha Dirección a más tardar la segunda quincena del mes de octubre de cada año previo al ejercicio fiscal que corresponda.

- II. La Dirección de Recursos Materiales, una vez que haya recibido la información señalada en la fracción anterior, compilará y elaborará el proyecto del programa estimado para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate, a fin de que sea validado por la Oficialía Mayor a más tardar el 30 de noviembre de cada año previo al ejercicio fiscal que corresponda. Deberá contener como mínimo la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integren el porcentaje restante.
- III. El programa anual también deberá remitirse a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tecomán para su publicación en la página electrónica oficial del Ayuntamiento, a más tardar el último día del mes de marzo de cada año.

La información del programa anual es únicamente una referencia prospectiva y no representa una convocatoria ni un compromiso que obligue al ente gubernamental a realizar esas adquisiciones.

**Artículo 7.-** La Oficialía Mayor, previo informe al Comité, podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados, señalando las causas para dicha modificación.

En la elaboración del programa, la Oficialía Mayor deberá realizar una estimación de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que podrán adjudicarse en los términos que señala el artículo 46 de la Ley.

**Artículo 8.-** Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

**Artículo 9.-** Una vez que la Oficialía Mayor dé a conocer a las dependencias y entidades su calendario de presupuesto autorizado éstas, podrán iniciar los procedimientos de contratación respectivos.

### **CAPÍTULO TERCERO INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 10.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, con un número impar de vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

- I. El o la titular de la Oficialía Mayor, quien lo presidirá;
- II. El o la titular de la jefatura del departamento de recursos materiales, quien fungirá en la secretaría técnica del Comité de Adquisiciones;
- III. Con el carácter de vocales:
  - A) El o la síndico municipal;
  - B) El o la titular de la secretaría del Ayuntamiento;
  - C) El o la titular de la tesorería del Ayuntamiento;
  - D) Un integrante de la Comisión de Bienes Municipales y Panteones;
  - E) Un representante de la Cámara Nacional de Comercio en el Municipio;
  - F) Un representante de la Cámara Nacional de la Industria y la Transformación
  - G) Un representante de la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados
  - H) Los demás que a juicio del Comité deban incorporarse con derecho a voz y voto; en el caso de vocales titulares del Ayuntamiento deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director o equivalente; para los representantes de la sociedad civil serán aquellos que juzgue conveniente el Comité.
- IV. El o la titular de la Contraloría Municipal quien participará solo con voz.
- V. El o la directora general de asuntos jurídicos quien participará solo con voz.

**Artículo 11.-** Adicionalmente, la titular de la Oficialía Mayor podrá invitar a las sesiones del Comité a los titulares de las otras dependencias del Ayuntamiento, cuando por la naturaleza de los asuntos que se deban tratar se considere pertinente su participación. En este caso su participación no será contabilizada para efectos de determinar el quórum necesario para la instalación de la sesión.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información que deba considerarse reservada o a datos personales en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima, según corresponda.

**Artículo 12.-** Cada uno de los vocales miembros y miembros asesores, deberá designar por escrito, un suplente para que lo represente en caso de ausencia, bajo las siguientes directrices:

- I Tratándose de los Municipales, podrán nombrar a sus asesores, independientemente del tipo de relación laboral que tengan con el Ayuntamiento.
- II En los demás casos, deberá designarse de entre el personal del Ayuntamiento adscrito a la dirección o jefatura de que se trate
- III En el caso de los representantes de las cámaras y organizaciones empresariales, la designación deberá realizarse de entre los integrantes de dichas organizaciones.

**Artículo 13.-** Los miembros del Comité durarán en su encargo hasta en tanto no ocupen el respectivo puesto otras personas designadas por el Ayuntamiento o sean sustituidos por los organismos que representen, según sea el caso.

Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité carecen de la calidad de servidores públicos.

**Artículo 14.-** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

**Artículo 15.-** Las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios sujetas a la participación del Comité, serán las que excedan de 850 Unidades de Medida y Actualización, al día de la expedición o firma de la orden de compra o el contrato respectivo.

Aquellas adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios de 101 y hasta 850 Unidades de Medida y Actualización deberán ser informadas al comité para su visto bueno en la sesión siguiente de su compra o contratación.

**Artículo 16.-** El Comité tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 22 de la Ley; además para el ejercicio de sus funciones deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento del propio Comité de Adquisiciones;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en la página de internet, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- IV. Recibir por conducto de la secretaría técnica, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requerentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, remitirlas para su autorización al Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Tecmán por conducto de la secretaría del Ayuntamiento de Tecmán;
- V. Conocer las observaciones de auditoría en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, formuladas por los diversos órganos de fiscalización para el Ayuntamiento y emitir recomendaciones para promover su debida atención y evitar la reincidencia por parte de las áreas competentes;
- VI. Conocer la estadística de la aplicación de penas convencionales a los proveedores de bienes y servicios;
- VII. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en la Ley, en cuyo caso la unidad compradora responsable de la contratación, deberá informar los resultados al propio Comité, una vez concluida la contratación respectiva;
- VIII. Analizar los informes de avances de la ejecución del programa anual, así como la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IX. Analizar el informe relativo a los contratos formalizados por las unidades compradoras durante el trimestre inmediato anterior a la sesión del Comité; y
- X. Las demás que se señalen en el presente reglamento, en la Ley y en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 17.** No estarán sujetos a la dictaminación de procedencia para no celebrar licitaciones públicas, las adjudicaciones cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin la resolución previa del Comité que determine la procedencia de la excepción.

No obstante, lo anterior, las adjudicaciones realizadas en el supuesto señalado en el párrafo anterior, se deberán incluir en los asuntos a conocer por el Comité en la sesión más próxima, quien resolverá, de así considerarlo, sobre la necesidad de solicitar la intervención de la Contraloría, para efectuar una revisión específica y detallada a la operación realizada.

**Artículo 18.-** Los miembros en el Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El o la titular de la presidencia:
  - a) Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - b) Suscribir convenios con los organismos paramunicipales y las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el municipio o una entidad paramunicipal del Municipio de Tecomán, cuando estos soliciten que sus adquisiciones, arrendamientos y servicios sean sometidos por el Comité, previa autorización de éste;
  - c) Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración de este; teniendo voto de calidad en casos de empate;
  - d) Autorizar el orden del día antes de que sea presentado al Comité;
  - e) Dirigir los debates en las sesiones del Comité;
  - f) Someter a consideración del Comité, en la última reunión de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal; y
  - g) Las demás que le confieran este Reglamento y la Ley.
- II. El o la titular de la secretaría técnica:
  - a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos previamente a la sesión a los demás miembros del Comité;
  - b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
  - c) Dar a conocer a las dependencias e integrantes del Comité el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio una vez aprobado por el Comité;
  - d) Vigilar que esté completo el archivo (expediente de contratación) de los documentos presentados con motivo de una adquisición, arrendamiento y servicio solicitados al Comité;
  - e) Tomar nota de los acuerdos dictados en las sesiones del Comité;
  - f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
  - g) Levantar y elaborar el acta de cada una de las sesiones del Comité; y
  - h) Las demás que le confieran este Reglamento y la Ley.
- III. De los Vocales con derecho a voz y voto:
  - a. Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los asuntos presentados;
  - b. Realizar, durante las reuniones del Comité, los comentarios que estimen pertinentes sobre los asuntos sometidos a la consideración de este, como consecuencia del análisis que al respecto haya efectuado y emitir el voto respectivo;
  - c. Suscribir las actas de las sesiones del Comité, a las que hubiere asistido, y
  - d. Nombrar a su suplente para los casos que le impidan asistir a las sesiones del Comité.
- IV. De los integrantes con derecho a voz:
  - a. Revisar el orden del día de la reunión a la que sean convocados y analizar la documentación de respaldo de cada uno de los asuntos que se someten al Comité.
  - b. Proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con el puesto desempeñado.
  - c. Suscribir las actas de las sesiones del Comité, a las que hubiere asistido.
  - d. Nombrar a su suplente para los casos que le impidan asistir a las sesiones del Comité.
- V. De los miembros invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, teniendo derecho solo a voz.

**Artículo 19.-** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes

- I. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, mismas que deberán ser convocadas con una anticipación de por lo menos 48 horas a su celebración.
- II. Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo por lo menos una vez al mes.
- III. Serán sesiones extraordinarias del Comité aquellas convocadas para tratar asuntos de carácter urgente, en las cuales no habrá asuntos generales, mismas que deberán convocarse con una anticipación de por lo menos 24 horas a su celebración.
- IV. Se llevará a cabo cuando asista el cincuenta por ciento más uno de los integrantes señalados en el artículo 18 del presente reglamento.
- V. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mayoría de los votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el o la titular de la presidencia tendrá voto de calidad.
- VI. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o presidenta; y en su caso su suplente.
- VII. La convocatoria a cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará a los integrantes del Comité preferentemente por medios electrónicos o en su defecto en forma impresa. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se convoque con la anticipación debida en los plazos indicados.
- VIII. De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voz y voto y; en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, la copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y deberá contener un resumen de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.  
El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el o la titular de la secretaría técnica, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- X. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere esta fracción deberá ser firmado, en la propia sesión, por los asistentes a la misma.
- XI. En el caso, de que previamente a iniciar un proceso de licitación, se someta a consideración del Comité, solicitudes de excepción a la licitación pública, la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área contratante, según corresponda.  
Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área contratante, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para autorizar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.  
En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.  
Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;
- XII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XIII. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio que corresponda.
- XIV. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité de Adquisiciones será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

**Artículo 20.** La convocatoria para la celebración de las sesiones, sea ordinaria o extraordinaria, deberá contener como mínimo lo siguiente:



- I. Número de sesión;
- II. Señalamiento, si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. Lugar, fecha y hora en que se realizará la sesión;
- IV. Orden del día propuesto, que deberá contener:
  - a) Firma de la lista de asistencia y declaración del quórum legal;
  - b) Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;
  - c) Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; solamente en el caso de las sesiones ordinarias;
  - d) Informe del avance en el cumplimiento de acuerdos, solamente en el caso de las sesiones ordinarias;
  - e) Asuntos que se sujetan a análisis y autorización del Comité; y
  - g) Asuntos generales, solamente en el caso de las sesiones ordinarias;
- V. Fecha de emisión de la convocatoria; y
- VI. Clausura de la sesión.

**Artículo 21.-** La Oficialía Mayor elaborará el informe anual señalado en el artículo 68 de la Ley, a más tardar el 30 de marzo del siguiente ejercicio fiscal al que se evalúa el cual tiene como objetivo valorar anualmente los resultados de las adquisiciones y servicios contratados conforme a los procedimientos que señala la Ley y este Reglamento.

Para la elaboración del informe anual, se tomará como base los informes trimestrales señalados en el artículo 22 fracción V y 69 de la Ley.

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, se suscribirá y presentará por el o la titular de la presidencia del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 45 y 46 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- II. Una relación de los siguientes contratos:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como en el caso de las dependencias, el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 45 y 46 de la Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 22.-** Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento inician con la requisición que el área requirente elabore en el Sistema y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

**Artículo 23.-** La requisición debe contener lo siguiente:

- I. La denominación de conformidad con la reglamentación aplicable del área requirente.
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- III. La partida presupuestal correspondiente para verificar la disponibilidad del presupuesto, de acuerdo con los formatos establecidos con tal propósito.
- IV. La firma y nombre del titular del área requirente.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el Sistema, la presentación de la requisición se realizará por escrito a la Oficialía Mayor.

En el caso que el área requirente, solicite bienes o servicios de marca determinada se deberá enviar un escrito en el que justifique la solicitud, debiendo ser firmado por el titular del área requirente.

**Artículo 24.-** Para los procedimientos de licitaciones públicas y de invitación restringida el área requirente deberá presentar un estudio de mercado relativo del bien o servicio solicitado.

Dicho estudio consistirá en integrar información relativa a costos y características de los bienes o servicios, obtenidas de alguna de las siguientes fuentes:

- I. La que se encuentre disponible en la Dirección de Recursos Materiales de acuerdo con bienes o servicios anteriormente contratados.
- II. De organismos especializados, cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien, de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.
- III. A través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve un registro de los medios y de la información que permita su verificación.
- IV. Por medio de 3 cotizaciones en establecimientos de los giros a adquirir.

**Artículo 25.-** Para los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa al amparo del artículo 44 y 45 de la Ley, el titular del área requirente deberá presentar ante el Comité un oficio de excepción de la licitación pública fundado y motivado, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio.

Además de lo anterior, el oficio deberá contener como mínimo la información que se indica a continuación en el orden siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios;
- III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para realizar la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que ésta se sustente;
- V. La acreditación del o los criterios a que se refiere el párrafo 2 del artículo 44 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso;
- VI. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta; y
- VII. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona física o moral propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar el documento que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, conforme al artículo 20 y 21 de la Ley.

**Artículo 26.-** El área requirente, para las adquisiciones de bienes y servicios deberá:

- I. Planear y estudiar que las adquisiciones sean de acuerdo con una necesidad real y conforme a su presupuesto;
- II. Ajustarse a las bases que establezca la Oficialía Mayor y el Comité, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones; y
- III. Verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

**Artículo 27.-** Las adquisiciones deberán gestionarse por el titular del área requirente, mediante escrito a la Oficialía Mayor, en el que designe a un administrador de requisiciones de entre el personal a su cargo.

Dicho administrador de requisiciones deberá estar familiarizado con el proceso de compras y el Sistema debiendo asistir, por tanto, junto con el titular del área requirente, a las capacitaciones convocadas por la Oficialía Mayor respecto a dichos procesos.

El atraso en la prestación de servicios por la falta del suministro de bienes o servicios derivados de la inadecuada o deficiente utilización del sistema por parte del administrador de requisiciones y/o el titular del área requirente, será responsabilidad de estos.

**Artículo 28.-** El administrador de requisiciones, será el encargado de capturar la información requerida por el sistema para el inicio del proceso de compra, por tanto, estará a cargo de las siguientes acciones dentro del proceso.

- I. Deberá cerciorarse que la partida que se utilizará tenga suficiencia presupuestal;
- II. Revisar los catálogos correspondientes para efectos de utilizar la partida presupuestal y concepto correctos, según el clasificador de objeto de gastos del El Consejo Nacional de Armonización Contable, CONAC; y
- III. Plasmará la descripción completa del producto y/o servicios a solicitar.

La utilización de una partida incorrecta será motivo para que la Oficialía Mayor rechace la solicitud, por lo que el atraso en la atención de la compra o servicio solicitado será responsabilidad del administrador de requisiciones y el titular del área requirente.

**Artículo 29.-** Una vez que el administrador de requisiciones concluya el proceso a que refiere el artículo anterior, el titular del área requirente supervisará que los bienes o servicios solicitados sean necesarios para sus funciones y se hubiese solicitado correctamente, hecho lo anterior, procederá a validar la requisición.

**Artículo 30.-** En las compras menores a 850 Unidades de Medida y Actualización, el personal de la Dirección de Recursos Materiales podrá solicitar las cotizaciones a los proveedores mediante el sistema o bien en medios impresos y electrónicos una vez que la requisición ha sido validada por el titular del área requirente.

**Artículo 31.-** La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal será el encargado de otorgar la autorización presupuestal siempre que se cumplan los siguientes requisitos en la requisición de compra:

- I.- La partida presupuestal tenga suficiencia;
- II.- Los productos estén cargados a la partida presupuestal correcta; y
- III.- No se mezclen diferentes fuentes de financiamiento en una requisición.

**Artículo 32.-** Una vez aprobada la adquisición o contratación del bien o servicio, se imprimirá el orden de compra de bienes y/o servicios y se entregará al proveedor asignado para el suministro del bien o servicio.

En el caso de bienes una vez suministrados, deberá cerciorarse que sean suministrados de acuerdo con las características solicitadas por el área requirente procediendo a realizar las entradas y salidas respectivas en el Sistema.

Tratándose de bienes muebles, la Dirección de Control Patrimonial deberá asignar el número de inventario correspondiente y registrarlo en el inventario municipal para posteriormente elaborar el resguardo del bien, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 33.-** La Dirección de Recursos Materiales será la encargada de recibir el documento fiscal comprobatorio del gasto debiendo imprimir el proceso de compra registrado previamente en el Sistema y recabar la firma de los titulares de área requirentes para que se realice el pago por la Tesorería Municipal.

**Artículo 34.-** La Contraloría Municipal revisará y supervisará el proceso del trámite para la adquisición o servicio con la finalidad de que el mismo cumpla con las disposiciones contenidas en el Reglamento, la Ley y los ordenamientos en materia de contabilidad y presupuestación.

**Artículo 35.-** La Oficialía Mayor, solo suministrará los bienes o servicios en los términos solicitados por el área requirente, por lo que la calidad, cantidad y características cualitativas del bien o servicio será responsabilidad directa del titular del área requirente.

En todo caso, el área requirente será responsable de verificar el cumplimiento del contrato, por lo que los vicios ocultos, fallas, desperfectos o defectos del bien o servicio deberán hacerlos del conocimiento de la Oficialía Mayor para efectos del cobro de la garantía o el inicio del procedimiento respectivo por incumplimiento del contrato.

**Artículo 36.-** Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos

- I. Por licitación pública
- II. Por invitación restringida
- III. Por adjudicación directa

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 37.-** Cuando se tome como base la licitación pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará convocatoria por la dirección de recursos materiales, que deberá ser firmada por la o el titular de la Oficialía Mayor y aprobada por el Comité, que deberá reunir como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley, se elaborarán conforme con la información que a continuación se indica:

- I. Datos generales o de identificación de la licitación pública:

- a) El nombre de la dependencia o denominación de la entidad convocante, especificando el área contratante correspondiente y el domicilio donde se localiza esta última;
- b) El medio que se utilizará para la licitación pública y el carácter que tendrá ésta; para el caso de licitaciones públicas presenciales o mixtas;
- c) El número de identificación de la convocatoria a la licitación pública;
- d) La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, o si se pagará con recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior al año en que se hace la publicación; y
- e) El señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, que la contratación será financiada con fondos provenientes de créditos externos o que será cubierta parcialmente con recursos de terceros.

II. Objeto y alcance de la licitación pública, precisando:

a) La información que la dependencia o entidad considere necesaria para identificar los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios que se pretendan contratar, la o las cantidades o volúmenes requeridos y la o las unidades de medida. La dependencia o entidad podrá incorporar a la convocatoria a la licitación pública los anexos técnicos que considere necesario, identificándolos por su nombre y, en su caso, con un número o letra;

b) La indicación, en su caso, de que los bienes o servicios se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando con la investigación de mercado correspondiente al procedimiento de contratación, se constate la existencia de al menos tres probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento a que se refiere el párrafo anterior;

c) En su caso, el precio máximo de referencia a partir del cual, sin excepción, los licitantes ofrezcan porcentajes de descuento como parte de su proposición, mismos que serán objeto de evaluación;

d) La descripción completa que permita identificar indubitablemente, las normas oficiales mexicanas, las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los licitantes conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con las que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas;

e) La indicación de que se contratarán cantidades previamente determinadas o si el contrato será abierto en los términos del artículo 51 de la Ley;

f) Si estará sujeta a alguna modalidad de contratación, precisando ésta conforme a las disposiciones de la Ley y este Reglamento;

g) Si la totalidad de los bienes o servicios materia de la licitación pública serán objeto del contrato que se adjudique a un solo licitante, o si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse lo dispuesto en los artículos 32, fracción XXVII, 40 numeral 13 y 43 de la Ley; y

h) En el modelo de contrato, respecto de los requisitos a que se refiere el artículo 49 de la Ley, los siguientes aspectos según corresponda:

1. El plazo máximo en días naturales para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el cual contará a partir de la fecha en que el proveedor reciba la requisición respectiva y hubiera firmado el contrato correspondiente;
2. Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente;
3. Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la entrega del bien o la prestación del servicio;
4. El señalamiento de que la obligación garantizada será divisible o indivisible y que en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;
5. La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato, y
6. El desglose de los importes a ejercer en cada ejercicio, tratándose de contratos que abarquen más de un ejercicio fiscal;

III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública, precisando entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Si el procedimiento se efectuará considerando una reducción del plazo que prevé la Ley, para la presentación y apertura de proposiciones, en los términos del artículo 33 párrafo 3, de la Ley;
- b) Que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación pública hasta su conclusión;
- c) Los requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con el artículo 37 de la Ley, o bien la indicación de que no se aceptarán las mismas, señalando de manera sucinta las razones para ello;
- d) Que los licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;
- e) Que el licitante deberá presentar dentro del Sobre cerrado, la documentación distinta a la que conforma las propuestas técnica y económica, misma que forma parte de su proposición;
- f) La fecha y hora en que, en su caso, la convocante, antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, registrará a los participantes y revisará preliminarmente la documentación distinta a las propuestas técnica y económica;
- g) La parte o partes de las proposiciones que deberán rubricar el servidor público y el licitante elegidos en los términos de la fracción II del artículo 36 de la Ley, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y
- h) Las indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato;

IV. Enumeración de los requisitos que los licitantes deben cumplir, precisando cuáles de éstos se considerarán indispensables para evaluar la proposición y, en consecuencia, su incumplimiento afectaría su solvencia y motivaría su desechamiento, especificando que éste también se dará si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los bienes, arrendamientos o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V. Criterios específicos conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato respectivo;

VI. Documentos y datos que deben presentar los licitantes, entre los que se encuentran los siguientes:

- a) La copia de los documentos mediante los cuales el licitante acreditará el cumplimiento de las normas, especificaciones o sistemas solicitados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en su caso;
- b) La dirección de correo electrónico del licitante, en caso de contar con la misma;
- c) El escrito mediante el cual el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se ubica en los supuestos establecidos en los artículos 38 de la Ley;
- d) La declaración de integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- e) En el supuesto previsto en el párrafo 15 del artículo 40 de la Ley, la manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad;
- f) En su caso, el convenio firmado por cada una de las personas que integren una proposición conjunta, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento, y
- g) El documento en el que conste la opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales del licitante a quien se adjudique el contrato;

VII. Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente, en que podrán presentarse inconformidades contra los actos de la licitación pública, y

VIII. Formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones, como son los relativos a:

- a) La presentación de la propuesta económica;
- b) La manifestación de los licitantes nacionales respecto del origen extranjero de los bienes que oferten;
- c) La manifestación de los licitantes respecto del origen nacional de los bienes o servicios que oferten, y
- d) La verificación de la recepción de los documentos que el licitante entregue en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en relación con los documentos requeridos en la convocatoria a la licitación pública.

Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten como requisito de participación en los procedimientos de contratación, sólo resultarán procedentes si se encuentran previstos en la Ley, en este Reglamento, en los ordenamientos de carácter general aplicables al Ayuntamiento o en las bases de procedimiento de contratación. La falta de presentación de dichos documentos en la proposición será motivo para desecharla, por incumplir las disposiciones jurídicas que los establecen.

Las convocantes verificarán que los documentos a que se refiere el párrafo anterior cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario verificar la veracidad o autenticidad de lo en ellos indicado, para continuar con el procedimiento de contratación, sin perjuicio del derecho de las convocantes para realizar dicha verificación en cualquier momento o cuando se prevea en la Ley o en el presente Reglamento.

**Artículo 38.-** Las licitaciones públicas podrán ser nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación deberá publicarse en el periódico Oficial "El Estado de Colima", para tal efecto, la Dirección de Recursos Materiales se encargará de solicitar su publicación y gestionar ante la Dirección de Sistemas su publicación en el portal de internet del Ayuntamiento, y con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de esta en redes sociales.

Adicional a lo anterior se enviará por el Sistema a los proveedores inscritos en el padrón correspondiente.

**Artículo 39.-** Para la aplicación de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas, se atenderá lo siguiente:

- I. Se deberá acreditar que existe competencia suficiente respecto de los bienes o servicios de que se trate con la investigación de mercado que realice el área requirente.
- II. Cuando se trate de licitaciones públicas dirigidas a Micro, Pequeña y Mediana Empresa (**MiPyME**) o cuando de la investigación de mercado se advierta la participación individual de éstas con empresas que por su capacidad de producción o económica representen una competencia desigual, la Oficialía Mayor se abstendrá de utilizar esta modalidad.
- III. En el acta en la que se haga constar el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida la licitación pública señalará fecha y hora en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación pública, podrán hacer sus ofertas subsecuentes de descuento.
- IV. Los licitantes sólo podrán presentar una propuesta de descuento por proceso de licitación, deberán ser presentadas por escrito y firmadas por el representante legal o apoderado.
- V. No se aplicarán precios máximos de referencia.
- VI. Se deberán definir el múltiplo mínimo y máximo que será permitido entre una y otra puja.

**Artículo 40.** Las dependencias no podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
- II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular, salvo en los casos debidamente justificados;
- III. Capitales contables. Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el licitante ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Contar con sucursales o representantes regionales en la entidad federativa, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;
- V. Estar inscrito en el Padrón de Proveedores o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o
- VI. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo no existan otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien que la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Municipio o que es la necesaria para realizar los trabajos o le buen desempeño de las funciones de las dependencias o entidades.

Las dependencias y entidades podrán establecer en la convocatoria a la licitación pública, la opción de que los licitantes se encuentren inscritos en los registros a que se refiere la fracción V de este artículo, pero la no acreditación de dicha inscripción no será causal de desechamiento.

Será causa de responsabilidad administrativa, el establecimiento en la convocatoria a la licitación pública de requisitos que estén dirigidos a favorecer a determinado licitante o licitantes.

**Artículo 41.-** La licitación que prevea el uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos se desarrollará considerando lo siguiente:

- I. La o el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones procederá a abrir los sobres de las proposiciones recibidas y determinará el tiempo que se otorgará para su evaluación y será responsable de que la evaluación legal y técnica se realice en ese tiempo.
- II. En el acta de la presentación y apertura de proposiciones se registrará, por cada partida o grupo de partida, el importe de cada una de las proposiciones calificadas como solventes, así como el nombre o razón social de los licitantes que las presentaron, clasificándolas en orden ascendente, comenzando con la que haya ofertado el precio menor, el cual será el máximo al que podrá ser adjudicado el contrato respectivo.
- III. La o el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, al concluir éste, señalará la fecha, hora y lugar en la que los licitantes que hayan cumplido con los requisitos legales y técnicos establecidos en la convocatoria a la licitación podrán presentar sus ofertas subsecuentes de descuentos, dando a conocer igualmente la o las partidas en las cuales cada licitante podrá presentar sus pujas. El acta levantada para tal efecto surtirá efectos de notificaciones a los licitantes que asistieron personalmente o por conducto de representante, a la presentación de propuestas.
- IV. Por lo menos con treinta minutos antes de la hora señalada para el inicio de presentación de las ofertas subsecuentes de descuentos, la o el servidor público que presida el acto les hará saber a los licitantes calificados para participar, el precio más bajo ofertado en el acto de presentación y apertura de proposiciones y si la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos será ascendente o descendente.
- V. Si el procedimiento de contratación se compone de varias partidas o grupos de partidas quien presida el acto determinará si las pujas se harán individualmente por cada una de las partidas o grupos o de manera simultánea, así como el orden en que se presentarán las ofertas subsecuentes de descuentos.
- VI. La o el servidor público que presida el acto podrá interrumpir la presentación de las ofertas subsecuentes de descuentos de una partida o grupo de éstas, cuando exista una causa debidamente justificada que afecte el adecuado desarrollo de la modalidad.
- VII. Una vez concluida la presentación de pujas de todas las partidas o grupos de éstas que integraron la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, el servidor público que presida el acto emitirá el fallo correspondiente.

**Artículo 42.** En las licitaciones públicas se aceptarán proposiciones conjuntas. Para la presentación de proposiciones conjuntas de conformidad con lo dispuesto en las fracciones XXII y XXV del artículo 32 y el artículo 37 de la Ley, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;
- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
  - a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
  - b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
  - c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;
  - d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
  - e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;
- III. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia la fracción II de este artículo se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos;
- IV. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación, y

V. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades del procedimiento de contratación.

En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este artículo y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

Cuando existan causas justificadas para no aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, se requerirá la autorización escrita del titular del área requirente, en la cual deberán precisarse las razones para ello, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación. Dicha autorización deberá formar parte del expediente de contratación respectivo.

**Artículos 43.-** Atendiendo a la especialidad de los servicios a contratar o los bienes a adquirir, en caso de que se requiera visita a las instalaciones donde será proporcionado el servicio o entregado el bien, podrá señalarse más de una junta de aclaración a las bases, con el propósito de despejar todas las dudas de los participantes, lo cual deberá quedar debidamente señalado en la convocatoria y en las bases de la licitación.

**Artículo 44.-** La copia del recibo que acredite el pago, el tiempo y forma de las bases, deberá hacerse exigible a los licitantes que deseen formular preguntas en la junta de aclaraciones a las bases. En ningún caso las bases deberán tener un precio más alto que estrictamente el costo de impresión.

**Artículo 45.-** Por ser un acto público, no se prohibirá la asistencia a quien no haya adquirido las bases, no obstante, su participación será con carácter de observador y no podrá formular preguntas o intervenir en el proceso. En caso de incumplimiento a la presente disposición por parte del observador, la o el servidor público encargado de la licitación, lo invitará a guardar silencio apercibido que en caso de persistir con su conducta, se le solicitará el retiro del lugar y de ser necesario solicitará el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 46.-** Los participantes que hayan adquirido las bases podrán formular preguntas por escrito a través de correo electrónico, fax o de forma directa en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales a más tardar veinticuatro horas previas a la junta de aclaraciones. En caso contrario podrán presentarlas mediante escrito en la propia junta de aclaraciones.

**Artículo 47.** La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones en las licitaciones públicas, la o el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración, mencionando el nombre del o los licitantes que las presentaron.

La convocante podrá optar por dar contestación a dichas solicitudes de manera individual o de manera conjunta tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria a la licitación pública.

La convocante estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, a las solicitudes de aclaración.

La convocante solo dará respuesta a las solicitudes de aclaración que se encuentren debidamente dirigidas a un punto específico de la convocatoria o de las bases de esta, desechando aquellas que no tengan relación con el proceso de contratación o no estén formuladas en estos términos.

**Artículo 48.-** Las respuestas de carácter técnico quedarán bajo la responsabilidad del área requirente y las de carácter administrativo bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Materiales.

Será responsabilidad del titular del área requirente y del titular del área técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de área requirente, que asista un representante de las mismas, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes, a las juntas de aclaraciones a los que fueron convocados. En caso de inasistencia del representante del área técnica o del área requirente, la o el servidor público que presida la junta de aclaraciones lo hará del conocimiento del titular del área de responsabilidades de la Contraloría.

El servidor público que presida la junta de aclaraciones en ningún caso permitirá que como respuesta a las solicitudes de aclaración se remita al licitante de manera general a lo previsto en la convocatoria a la licitación pública. En caso de que la respuesta a la solicitud de aclaración remita a la convocatoria a la licitación pública, deberá señalar el apartado específico de la misma en que se encuentre la respuesta al planteamiento;

**Artículo 49.-** Se podrá convocar a una junta aclaratoria adicional en caso de que las preguntas recibidas en la primera junta de aclaraciones sean de tal cantidad o complejidad que, a criterio de quien preside el acto, no sea factible responder en ese mismo evento, dándose a conocer en dicho evento la nueva fecha.

**Artículo 50.-** Se solicitará a los licitantes, original del recibo de pago de bases, en caso de que haya costo, para verificar que su fecha este dentro del periodo de venta de bases establecido en la convocatoria.



**Artículo 51.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones, se efectuará en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria; la o el servidor público que lo presida no deberá permitir el acceso a ningún licitante ni observador, o servidor público ajeno al acto.

Si posterior a la hora indicada o iniciado el acto, llega algún licitante no podrá participar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo sujetarse estrictamente al horario establecido en la convocatoria.

Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos presentes no podrán efectuar ninguna modificación, adición, eliminación o negociación a las condiciones de las bases o a las proposiciones de los licitantes.

No será causa de descalificación que el participante se ausente del acto de la presentación y apertura de proposiciones, siempre que esté hubiere hecho entrega puntual de sus propuestas conforme a la convocatoria.

**Artículo 52.** Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

- I. Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, la convocante anotará la documentación entregada por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la convocatoria a la licitación pública en los que se menciona;
- II. La anotación anterior servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante;
- III. El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación por el área requirente, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley, la recepción de la proposición será para la posterior evaluación de su contenido, debiéndose indicar en el fallo si la proposición fue desecheda por incumplir la mencionada disposición legal;

- IV. Aún y cuando existan denuncias o presunción de falsedad en relación con la información presentada por un licitante, su proposición no deberá desecharse. El servidor público que presida el acto, cuando tenga conocimiento del hecho, lo comunicará a la Contraloría, conforme a lo dispuesto por el artículo 102 de la Ley. Si al licitante de que se trate se le adjudica el contrato correspondiente y de manera previa a la formalización del mismo la autoridad competente determina la falsedad de su información, la convocante deberá abstenerse de suscribir el citado contrato;
- V. Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes podrán exhibir un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:
  - a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales así como el nombre de los socios, y
  - b) Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.
- VI. Se indicará que previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de proveedores extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción correspondiente;
- VII. No será motivo de desecharse la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que solamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador;
- VIII. Se requerirá a los licitantes que entreguen junto con el sobre cerrado, los escritos siguientes:
  - a) La declaración prevista en la fracción XX del artículo 32 de la Ley, relativa a no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 38 de la misma;
  - b) La declaración de integridad a que hace referencia la fracción XXI del artículo 32 de la Ley; y
  - c) Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en esta fracción;
- IX. Para efectos del segundo párrafo 15 del artículo 40 de la Ley, el licitante entregará el aviso de alta o la constancia a que se refiere dicho párrafo, según corresponda, y

- X. Los licitantes entregarán junto con el sobre cerrado, copia simple por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición, así como los demás requisitos que se hubieran establecido en la convocatoria o en las bases de la licitación.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en el artículo 33 de la Ley, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha a través del correo electrónico que se hubiere proporcionado por los licitantes.

**Artículo 53.-** Los criterios para evaluar la solvencia de las proposiciones deberán guardar relación con los requisitos y especificaciones señalados en la convocatoria a la licitación pública para la integración de las propuestas técnicas y económicas.

**Artículo 54.-** El método de evaluación binario es el sistema mediante el cual se evalúa si las propuestas cumplen o no con los requisitos solicitados por el área convocante y posteriormente, se adjudica un pedido o contrato a quien, cumpliendo dichos requisitos, oferte el precio más bajo.

Este método será procedente en aquellos casos en que no se requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que considera para la adjudicación del contrato es el precio más bajo.

**Artículo 55.-** El método de evaluación de puntos y porcentajes es el sistema que utiliza criterios para determinar qué propuesta, en una evaluación simultánea, presenta la mejor combinación de calidad y precio, que garantice el mayor valor por el dinero. Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios deberá establecer en la convocatoria a la licitación pública.

- I. Los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica que integran la proposición.
- II. La calificación numérica o de ponderación que puede alcanzarse u obtenerse en cada uno de ellos.
- III. El mínimo de puntaje o porcentaje que los licitantes deberán obtener en la evaluación de la propuesta técnica para continuar con la evaluación de la propuesta económica.
- IV. La forma en que los licitantes deberán acreditar el cumplimiento de los aspectos requeridos por la Oficialía Mayor en cada rubro o subrubro para la obtención de puntuación o ponderación.

**Artículo 56.-** Cuando la convocante aplique el criterio de evaluación de costo beneficio, en la convocatoria a la licitación pública establecerá lo siguiente:

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

Tratándose de servicios, la convocante podrá utilizar el criterio de evaluación de costo beneficio aplicando en lo procedente lo dispuesto en este artículo.

En los casos a que se refiere este artículo, la adjudicación del contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien del arrendamiento o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el criterio de evaluación.

**Artículo 57.-** Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo 8 y 11 del artículo 40 de la Ley, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las microempresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Oficialía Mayor deberá girar invitación a la Contraloría Municipal y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo, se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes invalide el acto.

**Artículo 58.-** Cuando la Oficialía Mayor detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas

con letra y número prevalecerá la primera por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, estos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la Oficialía Mayor no deberá desechar la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada con la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo a que se refiere el artículo 41 de la Ley. Si la propuesta económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 50 de la Ley respecto del contrato o, en su caso, sólo por lo que hace a las partidas afectadas por el error, sin que por ello sea procedente imponer la sanción a que se refiere la fracción I del artículo 98 de la Ley.

**Artículo 59.** La convocante declarará desierta una licitación pública cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura o cuando la totalidad de las presentadas no cubran los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, o los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes si así lo considera la convocante en este último caso, conforme a lo previsto en los artículos 40, párrafo 7 fracción II, y 42 de la Ley.

En el caso de que los licitantes no proporcionen la dirección de correo electrónico a que se refiere la fracción VII del artículo 29 de la Ley, la convocante quedará eximida de la obligación de realizar el aviso a que hacen referencia los párrafos 4 y 5 del artículo 41 de la Ley.

**Artículo 60.-** La Oficialía Mayor solicitará al área requirente realice un análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, esta última emitirá un resultado técnico utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación o invitación a cuando menos tres personas debiendo relacionarse las que “sí cumplen” en orden de evaluación y las que “no cumplen” indicando las razones por las que así fueron consideradas. Este resultado técnico deberá ser firmado por el área requirente y/o área técnica.

**Artículo 61.-** Posterior a la evaluación de la propuesta técnica, se analizará la proposición económica de aquellas propuestas técnicas que hayan cumplido con todos los requisitos de las bases.

**Artículo 62.-** El fallo se efectuará el día y hora señalada para tal efecto, debiendo levantarse el acta debidamente fundada y motivada señalando las causas que motivaron el desechamiento de las propuestas; así como las causas de la adjudicación del licitante ganador.

**Artículo 63.-** El fallo deberá ser notificado por la Oficialía Mayor en día y hora programado en las bases de la licitación, debiendo publicarse en el sistema a más tardar el día siguiente de su emisión, así como en la página de internet del Ayuntamiento y sus redes sociales, la gestión de lo anterior correrá a cargo de la dirección de recursos materiales.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 64.** El documento suscrito por la o el titular del área requirente señalado en el párrafo 2 del artículo 44 de la Ley, en excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación restringida o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación restringida fundados en los supuestos a que se refiere el párrafo 5 del artículo 44 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el párrafo 2 del artículo 44 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- VII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar el documento que acredite la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, conforme al artículo 20 y 21 de la Ley.

**Artículo 65.** Para los efectos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley deberá considerarse, respecto de las fracciones de dicho precepto legal, lo que se cita a continuación:

- I. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, a que se refiere la fracción I, se acreditará con la investigación de mercado, mediante la obtención de por lo menos tres escritos de empresas cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren directamente relacionadas con los bienes a adquirir o a arrendar o los servicios a contratar, en los que se haga constar la inexistencia de los bienes o servicios mencionados, o en caso de que no sea posible contar con dichos escritos, a través del análisis que realice el área requirente o el área técnica con base en la investigación de mercado, en el que justifique por escrito tal inexistencia;
- II. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I, se deberán acompañar los documentos con los que se acredite tal situación, como son los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión.  
  
Se entenderá que cuentan con derechos exclusivos los testigos sociales, así como los auditores externos que designe la Contraloría en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, la dependencia o entidad acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Municipio y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales;
- IV. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública;
- V. El supuesto a que se refiere la fracción VII, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública;
- VI. En el supuesto previsto en la fracción VIII, deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado;
- VII. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción X, los siguientes:
  - a) Estandarizados: los que impliquen el desarrollo de soluciones o metodologías eficientes para resolver problemas comunes, recurrentes o de complejidad menor que se presentan en el Ayuntamiento;
  - b) Personalizados o a la medida: los que desarrollan soluciones o metodologías eficientes diseñadas o creadas ex profeso para resolver problemas específicos no comunes en el Ayuntamiento, y
  - c) Especializados: los relativos a trabajos que requieran alta especialización y se relacionen con un determinado sector o área del conocimiento, para desarrollar soluciones o metodologías eficientes que permitan resolver problemas complejos y que pueden tener un alto impacto social o económico.

En el caso de que la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones se realice mediante el procedimiento de invitación restringida, se podrá invitar al menos a una institución de educación superior y, cuando proceda, a un centro público de investigación establecido en el país, los cuales deberán tener experiencia acreditada sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio o investigación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del área requirente que así lo indique, adjuntando las constancias que lo acrediten.

En la contratación de los servicios a que hace referencia esta fracción, en la invitación restringida o en la solicitud de cotización y en el contrato invariablemente deberá precisarse el número de entregables y las fechas en que deberán presentarse; adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio o porcentaje de pago que corresponderá a cada entregable.

No resultarán aplicables las previsiones de esta fracción en los casos en que se realice la contratación con fundamento en el artículo 46 de la Ley;

- VIII. Para efectos de la fracción XIII, al escrito a que se refiere el artículo 45 de la Ley, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar, independientemente de que este pudiera variar, y
- IX. Para pactar los derechos a que se refiere la fracción XIV, las dependencias o entidades atenderán lo siguiente:
- a) El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de tres años a favor del Municipio y/o del Ayuntamiento, y
  - b) Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, las entidades y el proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo. Los derechos correspondientes a su explotación, se determinarán de conformidad con la legislación aplicable en las materias que correspondan y se limitarán al tiempo que reste la explotación una vez que concluya el contrato suscrito con la dependencia o entidad para atender sus requerimientos, el cual deberá ser al menos el plazo indicado en la fracción XIV del artículo 44 de la Ley.

**Artículo 66.** Para efectos del párrafo 2 del artículo 46 de la Ley, se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- I. Todas estén fundadas en el artículo 46 de la Ley y la suma de sus importes superen los montos máximos para cada procedimiento de excepción;
- II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos, y
- III. El área contratante o el área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma.

**Artículo 67.-** Para que opere el procedimiento de excepción de licitación y proceda la contratación por invitación restringida, además de los supuestos previstos en los artículos 44 y 45 de la Ley, así como los artículos 64 y 65 de este Reglamento el expediente deberá contar además con los siguientes documentos:

- I. Original de la requisición correspondiente;
- II. Original del estudio de mercado; y
- III. Original del oficio de excepción.

**Artículo 68.-** Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través de invitación restringida, de acuerdo con los supuestos previstos en la Ley y este Reglamento, deberá observarse lo siguiente.

- I. El procedimiento da inicio con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato.
- II. Todas y cada una de las etapas deberán ser consideradas como actos públicos.
- III. La Oficialía Mayor deberá formular una invitación, a través de sistema o por escrito, a cuando menos tres proveedores, que correspondan al giro comercial o de servicios de que se trate, informándole el método de evaluación de la propuesta.
- IV. Las propuestas efectuadas por los proveedores, deberán presentarse en sobre cerrado.
- V. Una vez presentada la propuesta, la Oficialía Mayor solicitará al área requirente realice un análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, ésta última emitirá un resultado técnico, utilizando los calificativos "cumple" o "no cumple" con las condiciones técnicas requeridas en la invitación, debiendo relacionarse las que "sí cumplen" en orden de evaluación y las que "no cumplen" indicando las razones por las que así fueron consideradas. Este resultado técnico deberá ser firmado por el área requirente y/o área técnica.
- VI. Posterior a la evaluación de la propuesta técnica, se analizará la proposición económica de las propuestas técnicas que hayan cumplido con todos los requisitos de las bases.

El sobre cerrado a que hace referencia este artículo podrá entregarse a elección del licitante en el lugar de la celebración del acto de presentación u apertura de proposiciones o a través del servicio postal o de mensajería.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.

**Artículo 69.-** Se podrán presentar proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica siempre que el sobre sea generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable y para la validez de las firmas se empleen medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Los procesos llevados a cabo conforme a este artículo se realizarán estrictamente bajo los criterios establecidos en el artículo 28 de la Ley.

**Artículo 70.-** Para que opere el procedimiento de excepción de licitación y se realice la contratación por adjudicación directa, además de los supuestos previstos en los artículos 44 y 45 de la Ley, así como los artículos 64 y 65 de este Reglamento de la Ley, el expediente deberá contar con los siguientes documentos e información:

- I. Original de la requisición correspondiente;
- II. Original del estudio de mercado; y
- III. Original del oficio de excepción.

**Artículo 71.-** En caso de que la adjudicación directa sea resultado de una licitación pública o una invitación restringida declaradas desiertas, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación según corresponda, incluyendo las modificaciones resultantes en su caso, de las juntas de aclaraciones.

**Artículo 72.-** Para la adjudicación directa se invitará a 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.

**Artículo 73.-** Para la adjudicación directa debido al importe, de acuerdo a los supuestos establecidos en el artículo 46 de la Ley, se atenderán los siguientes criterios:

- I. Para el supuesto establecido en el párrafo 1, fracción I del artículo 46, no se requerirá oficio de excepción ni estudio de mercado, bastará con la requisición del área requirente que cumpla con los requisitos de este Reglamento;
- II. Para el caso que se establece en el párrafo 1 fracción II del artículo 46, no será necesario el estudio de mercado, y la Dirección de Recursos Materiales junto con el área requirente, serán las responsables de solicitar las cotizaciones correspondientes; debiendo solicitar el visto bueno del Comité; y
- III. Para el supuesto establecido en el párrafo 1 fracción III del artículo 46, se deberá cumplir los requisitos y procedimientos que al efecto señala la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS TESTIGOS SOCIALES**

**Artículo 74.-** En las contrataciones cuyo monto rebase el equivalente a 50,000 Unidades de Medida y Actualización, y en aquellos casos que determine el Comité con base en el impacto de la contratación, participarán testigos sociales.

**Artículo 75.-** La Contraloría deberá integrar un padrón de testigos sociales, debiendo emitir convocatoria para que los interesados en fungir como tal acrediten los requisitos señalados en la Ley y en la convocatoria para el trámite de registro.

Dicha convocatoria deberá ser publicada en el periódico oficial "El Estado de Colima", en la página de internet del Ayuntamiento y en sus redes sociales.

Las personas interesadas en participar como testigo social deberán contar con experiencia acreditable de cuando menos tres años en materia de contrataciones reguladas por la Ley.

En el caso de personas morales las constancias, escritos y documentos, se presentarán respecto de las personas físicas que en su nombre participen como testigo social. Cuando las personas morales sustituyan a las personas físicas que actúen en su nombre, deberán informarlo inmediatamente a la Contraloría, así como proponer a quienes las sustituirán, presentando la documentación a que alude este párrafo.

La determinación sobre el registro en el padrón público de testigos sociales, así como la cancelación de este, deberá hacerse del conocimiento del interesado por escrito, o por medios remotos de comunicación electrónica cuando proporcione una dirección de correo electrónico, en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la resolución correspondiente que emita la Contraloría.

**Artículo 76.-** Cuando la Oficialía Mayor requiera la presencia de un testigo social solicitará por escrito la designación de éste a la Contraloría, para lo cual proporcionarán la información mínima necesaria para que la Contraloría lo designe. Entre la información que se deberá proporcionar será el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, una descripción del objeto de la contratación, el programa de propuestas, lugar de celebración de estos.

La Contraloría elegirá de entre el listado de padrón, el testigo social que participará en el procedimiento de contratación, aquel que ha sido designado, no podrá volver a participar en un procedimiento hasta en tanto no hayan participado la totalidad de testigos inscritos en el padrón.

A efecto de que los testigos sociales cumplan adecuadamente sus funciones, su participación en los procedimientos de contratación deberá comenzar a partir de los actos previos, de tal manera que su actuación incida en mayor medida a la transparencia e imparcialidad de dichos procedimientos.

**Artículos 77.-** La cancelación de la inscripción en el padrón de testigos sociales, procederá cuando los testigos sociales:

- I. Dejen de cumplir alguno de los requisitos establecidos en la Ley;
- II. Se conduzcan con parcialidad o falta de objetividad durante su participación en el procedimiento de contratación;
- III. Utilicen indebidamente la información a la que hayan tenido acceso;
- IV. Induzcan a la dependencia o entidad para favorecer a un licitante sobre la adjudicación del contrato;
- V. Se abstengan de comunicar las irregularidades que hubieren detectado en el procedimiento de contratación; y
- VI. Incumplan cualquiera de las funciones establecidas en la Ley.

## CAPÍTULO QUINTO DE LOS CONTRATOS

**Artículo 78.-** La contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes o servicios que exceda de 850 Unidades de Medida y Actualización, deberá formalizarse mediante el contrato respectivo, a efecto de establecer las obligaciones y compromisos que adquieren las partes con la adjudicación.

**Artículo 79.-** Los contratos deberán ajustarse a los formatos que para cada supuesto emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

**Artículo 80.-** Las áreas requirentes serán responsables del seguimiento de los contratos y pedidos, debiendo dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, la situación que guarda el cumplimiento de estos a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores al vencimiento de la vigencia del mismo, debiendo girar copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

**Artículo 81.-** Para la elaboración del contrato, la Dirección de Recursos Materiales deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación del fallo, en los casos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, los siguientes documentos e información:

- I. La indicación del procedimiento conforme el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato, anexando los siguientes documentos, en su caso:
  - a. Copia del oficio de excepción
  - b. Copia del estudio de mercado
  - c. Copia del acta de adjudicación o del acta del Comité de Adquisiciones donde se aprobó la contratación
  - d. En el caso de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, se deberá informar el número asignado al procedimiento, la fecha de publicación de la convocatoria o de la primera invitación entregada.
  - e. En el caso de la invitación restringida, copia de las invitaciones entregadas a los participantes.
- II. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- III. El servidor público que fungirá como administrador del contrato.
- IV. Los documentos con los que se acredite la existencia y personalidad de contratista.
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado, incluyendo, en su caso la marca y el modelo de los bienes.
- VI. El precio unitario y el importe total para pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total a pagar.
- VII. Precisión de, si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula.
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de, si este es con o sin opción a compra.
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.
- X. El monto y el plazo de las garantías de anticipo y de cumplimiento, en su caso.
- XI. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia.

**Artículo 82.-** La revisión efectuada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los contratos se ceñirá estrictamente a su forma e implicaciones jurídicas. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales los aspectos administrativos y presupuestales, y del área requirente los aspectos técnicos o cualquier otro que por la suscripción de dichos instrumentos contraigan o asuman, por lo que será también responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y del área requirente

realizar las gestiones para obtener las autorizaciones respectivas y estar así en posibilidad de comprometer recursos o acordar los aspectos técnicos respectivos.

**Artículo 83.-** Según el objeto establecido en los contratos y con independencia de la validación que al efecto realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión se deberá requerir previamente la revisión de los aspectos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal, la revisión de sus aspectos administrativos por parte de la Dirección de Recursos Materiales y los aspectos técnicos del área requirente.

**Artículo 84.-** Cuando exista un atraso en el cumplimiento de los contratos y este sea imputable al proveedor o prestador de servicios se aplicará la pena convencional del 2 % por cada día natural de retraso hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, en caso de incumplimiento parcial, se aplicará sobre la parte proporcional incumplida.

En el contrato se establecerá que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que, si el contrato o pedido es rescindido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de éstas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

**Artículo 85.-** De conformidad con la importancia económica de la contratación, la premura con la que se requiera la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el posible daño causado al Municipio por el incumplimiento, se podrá establecer un porcentaje mayor como pena convencional, porcentaje que no deberá exceder del 20%, ni exceder el monto de la garantía de cumplimiento.

**Artículo 86.-** En caso de procedimientos de contratación de los que se exceptúe de la prestación de garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será de 20 % del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

**Artículo 87.-** El área requirente informará de manera inmediata mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Recursos Materiales cuando el proveedor o prestador de servicios no cumpla con el plazo establecido para la prestación de los servicios solicitados.

**Artículo 88.-** Corresponde al administrador del contrato calcular el importe de las penas convencionales a que se haya hecho acreedor el proveedor o prestador de servicios y la Dirección de Recursos Materiales no gestionará el pago de los bienes o servicios hasta que éstos hayan liquidado el importe por concepto de pena convencional en la Tesorería Municipal.

**Artículo 89.** Los proveedores que incumplan con sus obligaciones por cualquier causa establecida en el contrato se sujetarán al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo 59 de la Ley.

En cualquier momento la dependencia o entidad podrá rescindir administrativamente un contrato, para lo cual deberá llevar a cabo el procedimiento previsto en el artículo 59 de la Ley; motivando la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. Si es el proveedor quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración correspondiente.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos a que se refieren los párrafos 7 y 9 del artículo 59 de la Ley, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del proveedor, será responsabilidad del área requirente, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio resultante de la conciliación o en el convenio modificatorio, en términos de los artículos 57, párrafos 5 y 6, o 90 y 91 de la Ley, según corresponda.

**Artículo 90.-** Las garantías de los anticipos deberán realizarse conforme al artículo 52 y 53 de la Ley, debiendo ser entregadas en la Dirección de Recursos Materiales, para ser enviadas a la Tesorería Municipal para su revisión, observaciones y en su caso resguardo.

**Artículo 91.-** El proveedor o prestador de servicios, una vez que haya cumplido las obligaciones derivadas de los contratos, podrá solicitar la cancelación o devolución de la garantía, mediante escrito dirigido a la Tesorería Municipal siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales, así como del área requirente avalar la liberación de esta.

**Artículo 92.-** La Tesorería Municipal entregará al proveedor, una vez avalado por la Dirección de Recursos Materiales y el área requirente, el oficio de liberación para que la compañía afianzadora proceda a cancelar la fianza respectiva.

## CAPÍTULO SEXTO

### DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 93.-** El Padrón de Proveedores al que se refiere el artículo 25 de la Ley, tiene por objeto proporcionar la información actual, completa, confiable y oportuna, sobre las personas físicas o jurídicas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

La Dirección de Recursos Materiales será la responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, además, clasificará a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y demás características que los identifique.



Las personas inscritas en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento deberán comunicar a la Dirección de Recursos Materiales, las modificaciones relativas a su naturaleza jurídica, representación legal, domicilio, actividad, capacidad técnica y económica cuando tengan lugar, durante los primeros treinta días posteriores al acto que corresponda.

**Artículo 94.-** El Padrón de Proveedores se formará con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, o bien, arrendar o prestar servicios al Municipio. Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar su inscripción en los formatos que apruebe y autorice el Comité;
- II. Cuando se trate de personas morales, deberán exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada dejando acreditada la personalidad jurídica del representante;
- III. Demostrar solvencia moral, seriedad y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas, bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos, o bien en la prestación de servicios;
- IV. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones del orden fiscal o administrativo;
- V. Proporcionar la información complementaria que demande el Comité y las normas jurídicas aplicables; y
- VI. Las demás que establezca el procedimiento establecido por la Oficialía Mayor.

**Artículo 95.-** La Dirección de Recursos Materiales, resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que ha sido aprobada y la Dirección de Recursos Materiales estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón. Si la solicitud resultara confusa o incompleta, se informará al solicitante para que, en un término de tres días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento de esta circunstancia, la aclare o complete, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada.

**Artículo 96.-** Será facultad de la Dirección de Recursos Materiales, previo acuerdo del Comité, suspender o cancelar el registro de un proveedor integrante del Padrón de Proveedores, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. La información que se proporcione para la inscripción resulte falsa, o haya mediado dolo o mala fe en la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Municipio;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o el de la economía del Municipio;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado, pedidos o firmados contratos en contravención a lo establecido por la Ley y el Reglamento, por causas que le fueran imputables;
- VI. Se le declare inhábil legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley y el Reglamento; y
- VII. Cuando el proveedor no actualice la información que le requiera la Dirección de Recursos Materiales, de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 97.-** La Dirección de Recursos Materiales notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de cinco días hábiles para que manifieste ante la Oficialía Mayor, lo que a su derecho convenga, respecto a ello.

La o el titular de la Oficialía Mayor, valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución inicial.

**Artículo 98.-** Los proveedores deberán de refrendar su registro cada año, antes del 31 de mayo del ejercicio fiscal que corresponda, presentando para tal efecto los requisitos señalados para la inscripción en el Padrón de Proveedores. En su caso, para el refrendo de su registro será obligación de los proveedores o contratistas informar a la Dirección de Recursos Materiales, de cualquier cambio en su acta constitutiva, socios, apoderados, administradores o domicilio, o en su defecto informar que no se han presentado cambios en dichos rubros. Omitir dicha actualización en la información de refrendo será causa de baja del Registro y la no renovación de este por un año.

La falta del refrendo causará baja del Padrón de Proveedores.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 99.-** El recurso de reconsideración procede en contra de los actos previstos en el artículo 75 de la Ley y se substancia de conformidad con lo previsto en el Capítulo VI de la Ley.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tecomán, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento del Comité Municipal de Compras, publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 16 de febrero de 2002.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que sean contrarias al presente ordenamiento.

**CUARTO.-** Los procedimientos de contratación y demás asuntos que se encuentren en curso o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán en lo que no contravengan este reglamento.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren en curso al entrar en vigor este reglamento, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron.

**QUINTO.-** El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tecomán y el de los organismos paramunicipales para el ejercicio fiscal 2020, podrá ser elaborado a partir del mes de enero de dicho ejercicio fiscal, debiendo concluirse y publicarse a más tardar, en el mes de marzo del mismo año.

## ATENTAMENTE

**Tecomán, Colima, 12 de junio de 2020.  
Comisión de Gobernación y Reglamentos**

**Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa**  
Presidente

**Dra. Sandra Karent Medina Machuca**  
Secretaría

**Mtra. Isis Carmen Sánchez Llerenas**  
Secretaria

**El Presidente Municipal** preguntó si hubiera algún comentario, no habiendo, instruyó al Secretario del Ayuntamiento reciba la votación, atendiendo la instrucción el **Mtro. Humberto Uribe Godínez**, sometió a la consideración el Dictamen que presenta la Comisión de Gobernación y Reglamentos respecto a la iniciativa de Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Solicitando den su voto de forma nominal. Respondiente de la siguiente forma:

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, a favor, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, a favor, LIC. ANGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR, a favor, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, a favor, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, a favor, MTRA. MA. ROSA QUINTANA RAMÍREZ, REGIDORA, a favor, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, a favor, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDOR a favor, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, a favor, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, a favor, C. ELOISA CHAVARRIAS BARAJAS, REGIDORA, a favor, MTRO. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, REGIDOR a favor, Asimismo el **Secretario del H. Ayuntamiento, informa que resultó aprobado por unanimidad de votos.** -----

**Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los DIECINUEVE días del mes de JUNIO del año dos mil veinte.** -----

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, rubrica, LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR rubrica, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, rubrica, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, rubrica, MTRA. MA. ROSA QUINTANA RAMÍREZ, REGIDORA, rubrica, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, rubrica, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDORA, rubrica, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rubrica,, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, rubrica, C. ELOISA CHAVARRIAS BARAJAS, REGIDORA, rubrica, MTRO. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, REGIDOR rubrica. **El Mtro. Humberto Uribe Godínez, Secretario del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.** -----

EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA  
Firma

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
MTRO. HUMBERTO URIBE GODÍNEZ  
Firma