

**REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAMILLER, QRO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios respecto de bienes que requiera para el logro de sus fines la Administración Municipal de Peñamiller y entidades paramunicipales, así como reglamentar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Peñamiller, con el fin de lograr la eficiencia, racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

**ARTÍCULO 2.** La aplicación del presente reglamento le corresponde a:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Presidente Municipal;
- III.- La Oficialía Mayor;
- IV.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Peñamiller;
- V. El órgano de Control interno municipal;
- VI.-Obras Públicas Municipales;
- VI.- Tesorería Municipal;

**ARTÍCULO 3.-** Los servidores públicos se abstendrán de intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere éste reglamento, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pudiera resultar algún beneficio para sí, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tengan relaciones de dependencia, profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público, o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Tratándose de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos de la Administración Municipal, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, podrá autorizar su venta a estos, o en su caso, mediante subasta pública, considerando su naturaleza, valor comercial, utilidad de los bienes, la responsabilidad en el cuidado de los mismos durante el servicio y la conveniencia de la venta, de conformidad con el presente reglamento.

**ARTÍCULO 4.** Los actos, convenios, contratos y negocios jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, estarán afectadas de nulidad absoluta y de la exclusiva responsabilidad de quienes lo realicen.

**ARTÍCULO 5.** La Tesorería Municipal, atendiendo a la instrucción del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, podrá otorgar anticipo para la adquisición de bienes, particularmente tratándose de aquellos de fabricación especial o sobre diseño, conforme a los siguientes criterios:

- I. En las bases de las licitaciones, en las solicitudes de cotización y en las órdenes de compra o contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentajes del anticipo;
- II. El anticipo, cuando lo hubiere, podrá otorgarse hasta por un 30% del monto total de la orden de compra o contrato asignado;
- III. El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo; y
- IV. Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores constituirán previamente a su entrega la garantía por la totalidad del monto de anticipo, lo que subsistirá hasta su total amortización.

**ARTÍCULO 6.** En las adquisiciones de bienes sobre diseño de largo proceso de elaboración podrán efectuarse pagos progresivos, previa verificación física de sus avances y de conformidad con el programa. Cuando se hubiere otorgado anticipo, deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

**ARTÍCULO 7.** En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá pactarse la condición de precio fijo.

En casos justificados se podrán aceptar precios sujetos a ajuste de acuerdo a la fórmula que determine el convocante, ya sea a la alza o a la baja. Dicho ajuste no será aplicable después de la fecha o plazo de entrega convenida en la orden de compra o contrato, lo que deberá indicarse en las bases de licitación, solicitudes de cotización y en las órdenes de compra.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se deberán reconocer los incrementos autorizados.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAMILLER**

**ARTÍCULO 8.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, se conformará dentro de los 30 días siguientes de la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;

II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Oficial Mayor;

III. Tres Vocales que serán:

a) Un representante de la Tesorería Municipal, quien intervendrá en asesoría económica y financiera;

b) Un representante del Órgano de Control Interno, que será el Contralor Municipal, quien expondrá la justificación de la adquisición, arrendamiento o contratación;

c) Un concertador social.

Todos los miembros del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller tendrán derecho a voz y voto. Por cada integrante del Comité, habrá un suplente que conozcan del asunto o asuntos a tratar; la designación de los suplentes se hará discrecionalmente por parte del titular integrante del Comité y deberán ser servidores públicos municipales que detenten cuando menos un cargo de jefatura de departamento.

**ARTÍCULO 9.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los casos establecidos en el presente reglamento;

II. Realizar las licitaciones públicas de conformidad con éste reglamento y normas que regulan las enajenaciones onerosas de los bienes muebles e inmuebles;

III. Aprobar los sistemas, procedimientos y manuales de operación y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios sea procesada en sistemas computarizados, con su correspondiente soporte;

IV. Aprobar las propuestas de rescisión de contratos de los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los mismos;

V. Publicar las convocatorias de licitación en los medios de comunicación impresa en los términos del presente reglamento;

VI. Promover la consolidación de las adquisiciones como instrumento que permite un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de la administración municipal;

VII. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios en cuanto a la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, en el cumplimiento de las órdenes de compra o contratos y en operación de los bienes adquiridos;

VIII. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios;

IX. Dictaminar sobre la forma como se efectuarán licitaciones públicas para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, así como justificar los casos en que sea necesario efectuar dichos procedimientos mediante invitación restringida o adjudicación directa;

X. Analizar trimestralmente los resultados generales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y para el caso de que no se hubiesen cumplido los objetivos formulados, disponer las medidas necesarias;

XI. Elaborar y aprobar el Manual de operación de la Secretaría de Administración para la aplicación del presente reglamento;

XII. Determinar por parte del proveedor el incumplimiento a los contratos y demás compromisos que tenga con el Municipio en consecuencia de una licitación pública o invitación restringida;

XIII. Iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones que señala el presente reglamento y aplicar las procedentes, así como remitir al Órgano de control Interno y a la Tesorería Municipal para la imposición y ejecución de las sanciones cuando éstas sean pecuniarias;

XIV. Solicitar la rescisión administrativa de los contratos o convenios que se hayan celebrado con los particulares; y en caso de haberse causado daños o perjuicios o ambos a la administración municipal, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio correspondiente, hacer efectivas las fianzas otorgadas en su caso, o hacer efectiva la pena convencional que se haya pactado;

XV. Las demás que sean necesarias para ejercer los procedimientos administrativos de licitación pública, invitación restringida y la correcta aplicación del fallo; El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Peñamiller, podrá emitir normas técnicas para adoptar sistemas y el requerimiento de los trámites que sean necesarios para llevar a cabo los procedimientos señalados en el presente reglamento, así como integrar un Manual de Operación para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios que será puesto a disposición del público en general.

**ARTÍCULO 10.** Las reuniones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, serán públicas y dirigidas por el Presidente, además se requerirá para su funcionamiento que estén presentes la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 11.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller sesionará previa convocatoria expedida por su Presidente o de la mayoría de sus miembros, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 12.** Los planteamientos de los asuntos que se sometan a la autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, se presentarán por escrito, conteniendo un resumen de la información que se presente; la documentación correspondiente deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

**ARTÍCULO 13.** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

II. Convocar a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller;

III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

IV. Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral por escrito sobre las actividades del Comité; y

V. Las demás que se relacionen con el adecuado servicio del Reglamento para la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller.

**ARTÍCULO 14.** El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Requisitar los contratos adjudicados por el Comité en mención;

II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, levantando el acta circunstanciada y los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán, así como los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller;

III. Citar a las sesiones por acuerdo del Presidente del Comité o por la mayoría de sus miembros;

IV. Integrar los expedientes respectivos;

V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión que se cite;

V. Llevar a cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pudiera requerirse;

VI. Supervisar y vigilar que se realicen a través de las áreas a su cargo, los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran; y

VII. Vigilar el oportuno cumplimiento de los objetivos que se haya propuesto el Comité, informando mensualmente al resto de los integrantes, los avances o retrasos que al respecto hubiese, así como la elaboración de los informes trimestrales.

### **CAPÍTULO III DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 15.** La Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles y en general la contratación de servicios;

II. Fijar normas, condiciones y procedimientos a través de un Manual de operación para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos;

III. Solicitar a las demás dependencias de la administración municipal, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

IV. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten a las normas establecidas en el presente reglamento y disposiciones administrativas;

V. Definir el procedimiento, para que de acuerdo a las diversas dependencias de la administración municipal, se consoliden adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

VI. Establecer en el manual de operación los procedimientos para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y el control de los almacenes;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente;

VIII. Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o propiedad del Municipio;

IX. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes, por perito autorizado;

X. Presentar para su aprobación, previa justificación fundada y motivada por escrito ante el Comité, la modificación de contratos adjudicados por este último, en razón del incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir, siempre y cuando éstos no sean mayores hasta en un 20% de la cantidad originalmente contratada, lo anterior atendiendo siempre a los intereses del Municipio.

XI. Autorizar, previa justificación fundada y motivada por escrito ante el Comité la prórroga para la entrega de los bienes, siempre y cuando no exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, la Oficialía Mayor podrá proceder en los términos del artículo 58 del presente reglamento;

XII. Aprobar la adecuación de los procedimientos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección del proveedor y los requisitos que este deba satisfacer para la

adjudicación del contrato, conforme al Manual de operación. Asimismo establecer los procedimientos que se aplicarán en las operaciones que pudieran estar exceptuadas de licitación pública;

XIII. Autorizar, la realización de adquisiciones directas de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, siempre y cuando no excedan los montos señalados en el artículo 31 fracción III del presente ordenamiento y disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Coordinar el establecimiento del Comité a que se refiere el presente reglamento y proporcionar los materiales e instalaciones necesarias para su debido funcionamiento;

XV. Establecer los criterios que habrán de aplicarse para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, avances de fabricación, recepción de bienes y sustitución eficiente de importaciones, así como aquellos a que se sujetarán las operaciones que se realicen a través de arrendamientos y prestación de servicios;

XVI. Formular formatos e instructivos de convocatorias, bases de licitación, tablas comparativas de ofertas, órdenes de compra o contratos, así como aquellos documentos que se consideren procedentes;

XVII. Realizar la investigación continúa de fuentes de suministro del país, a fin de que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen preferentemente con proveedores nacionales;

XVIII. Establecer los procedimientos para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atraso en las entregas de los bienes o prestación de servicios, que estarán incluidas en el clausulado de la orden de compra o contrato correspondiente;

XIX. Determinar las condiciones de pago a proveedores, firma de órdenes de compra o contratos, aplicación de prórrogas en los plazos de entrega pactados, así como para la tolerancia en las cantidades a recibir; y

XX. Fijar los demás criterios o procedimientos que se consideren pertinentes dentro de los procedimientos que señala el presente reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 16.** La Oficialía Mayor, sistematizará un procedimiento de registro de proveedores o prestadores de servicios, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio, pudiendo elaborarse en coordinación con Cámaras de Comercio y de la Industria.

**ARTÍCULO 17.** El Padrón de Proveedores se integrará con las personas que deseen realizar cualquier tipo de servicio en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios con el Municipio.

**ARTÍCULO 18.** Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores del Municipio de Peñamiller, deberán solicitarlo por escrito en los formatos que establezca al efecto la Oficialía Mayor acompañando según su naturaleza jurídica y características la siguiente información y documentación:

I. Nombre, domicilio, nacionalidad y demás datos generales de identificación;

II. Capacidad legal, acreditando su representación en caso de persona moral con copia certificada de la escritura pública o acta constitutiva; en caso de haber sido creadas por disposición legal, se deberá proporcionar el antecedente;

III. Acreditar mediante la exhibición de los documentos respectivos que es productor, comerciante o prestador de servicios legalmente establecido con una antigüedad mínima de un año; excepto en el caso de empresas de interés social;

IV. Capacidad económica y técnica para producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles, y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios según su actividad;

V. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

VI. Última declaración anual del Impuesto Sobre la Renta o estados financieros, según corresponda, demostrando estar al corriente en el pago de sus contribuciones;

VII. Constancia de pago de derechos ante la Tesorería Municipal; y

VIII. Los demás documentos e información complementaria que la Oficialía Mayor o Tesorería Municipal considere pertinentes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente reglamento. Tratándose de proveedores extranjeros, a la solicitud de inscripción

deberán acompañar la información y documentos señalados en las fracciones que anteceden, a excepción de la fracción V de este artículo.

**ARTÍCULO 19.** La Oficialía Mayor, dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorgan el registro en el padrón de proveedores.

Transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por registrado al solicitante o por revalidado el registro. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada por escrito.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Secretaría de Administración podrá solicitar, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción que se aclare o se complete ésta. Si el proveedor no presentare la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTÍCULO 20.** El Padrón de proveedores de la Oficialia Mayor, tendrá una vigencia que abarcará del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año. Los proveedores dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación. La falta de presentación de la solicitud de revalidación para obtener el refrendo, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo. El refrendo del registro se solicitará en los formatos autorizados, con obligación de pagar los derechos respectivos.

**ARTÍCULO 21.** Procederá la suspensión de los efectos del registro hasta por el término de doce meses, cuando el proveedor:

- I. No entregue los bienes o preste los bienes o servicios materia del pedido o contrato en las condiciones pactadas;
- II. Se negare a dar las facilidades necesarias para que la Secretaría de Administración ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia sobre los bienes o servicios adquiridos; y
- III. Se negare a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de cantidad y calidad estipulados.

**ARTÍCULO 22.** Las personas que deseen participar en licitaciones públicas cuya solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de Peñamiller, hubiere sido presentada dentro del plazo de diez días naturales previos al acto de entrega de propuestas técnicas y económicas y apertura de las primeras, podrán hacerlo presentando a la dependencia convocante:

- I. Declaración por escrito señalando que su registro se encuentra en trámite y la fecha de presentación de la solicitud, y
- II. Constancia de la solicitud de inscripción con sello o acuse de recibo de la Secretaría de Administración. Para la firma de la orden de compra o contrato, el adjudicatario deberá presentar su registro autorizado, o acreditar que quedó inscrito.

**ARTÍCULO 23.** El giro comercial deberá concordar con los servicios ofrecidos según registro en el Padrón de proveedores del Municipio. La Oficialía Mayor sólo podrá elaborar órdenes de compra o celebrar contratos con las personas que estando inscritas en el Padrón de Proveedores del Municipio, hayan cubierto los requisitos obligatorios de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 24.** Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Oficialía Mayor se sujetarán a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidas en el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, y de los programas que de ellos se deriven;
- II. Las estrategias y políticas establecidas por la Federación en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas que se deriven de éste, a fin de coadyuvar a la consecución de sus objetivos y prioridades;
- III. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto del Municipio, considerando su autonomía presupuestaria; y
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones y operaciones que prevé el presente reglamento.

**ARTÍCULO 25.** Corresponderá al Secretario Ejecutivo establecer los criterios generales conforme a los cuales se llevarán a cabo la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades municipales, para lo cual, deberá considerar la cantidad y calidad de los bienes en existencia que tengan las propias dependencias y entidades así como las actividades y funciones que desarrolle el personal para la realización de los servicios, debiendo además considerar:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades encargadas de su administración;

II. La existencia en calidad y normas de calidad de los bienes y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en función de su naturaleza y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias municipales;

III. Los planos, proyectos, normas de calidad, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de adquisiciones de bienes para obras públicas;

IV. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la capacidad de los servicios públicos;

V. La utilización preferente en igualdad de condiciones, de los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios de la región;

VI. La inclusión en igualdad de condiciones, de los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan preferencia incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones o pedidos que vayan a hacerse en el país o en el extranjero.

**ARTÍCULO 26.** En la presupuestación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, el Ayuntamiento deberá estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

Las dependencias administrativas municipales remitirán sus programas, metas y presupuestos de egresos parciales, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a la Oficialía Mayor de Administración en la fecha que señale, debiendo incluirse en el presupuesto de egresos global respectivo.

**ARTÍCULO 27.** En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios, se podrán celebrar convenios de colaboración administrativa con los Poderes del Estado o con otros Municipios a propuesta de Comité.

**ARTÍCULO 28.** Para atender lo dispuesto en la fracción V del artículo 25 del presente reglamento que se realicen a través de por invitación restringida serán preferentemente con proveedores o interesados con domicilio en el Municipio o Estado; salvo que convenga en términos de precio, calidad, cantidad, tiempo de entrega, servicios, garantía u otros aspectos procedentes, convocar tanto a proveedores nacionales como extranjeros. En este caso se deberá elaborar, por la Oficialía Mayor, dictamen escrito que justifique dicha conveniencia.

**ARTÍCULO 29.** El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles sólo podrá celebrarse cuando se acredite ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller su necesidad y emitan un dictamen de factibilidad, siempre que la renta no exceda del importe máximo que se autorice en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal respectivo.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 30.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Oficialía Mayor, solamente podrán efectuarse mediante:

I. Licitación pública, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea superior al 0.01341 % del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente;

II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango del 0.00123 % al 0.01341 % del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente; y

III. Adjudicación directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente;

Los montos y equivalentes en moneda nacional, mencionados en el presente artículo son sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y deberán ser publicados en el mes de enero de cada año en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, hasta en tanto no sean publicados se tendrán como referencia los publicados del año anterior.

**ARTÍCULO 31.** Las adquisiciones no podrán fraccionarse para evitar los límites establecidos, respecto de los montos de adquisición que señala el presente reglamento.

**ARTÍCULO 32.** El plazo para la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, no podrá ser inferior a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; la junta de aclaraciones o modificaciones, siempre deberá efectuarse con cinco días naturales de anticipación a dicho acto.

**ARTÍCULO 33.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán efectuarse según lo establecido por el artículo 30 del presente reglamento y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. Toda solicitud de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos deberá efectuarse por medio del formato de requisición debidamente autorizado por los servidores públicos facultados en las diversas dependencias municipales;

II. Enviarlo con anticipación a la Oficialía Mayor, atendiendo a la naturaleza del bien y a la necesidad planteada de la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios; y

III. La Oficialía Mayor procederá a iniciar el trámite que corresponda con apego a lo establecido por el presente reglamento y de acuerdo al monto estimado de la adquisición, servicio o arrendamiento.

**ARTÍCULO 34.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, bajo su consideración y más estricta responsabilidad, fundando y motivando por escrito su proceder, podrá autorizar a la Oficialía Mayor la invitación restringida a cuando menos tres proveedores autorizados o interesados o realizar la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sólo en los siguientes casos:

I. Se declare desierto un concurso por segunda vez;

II. Se trate de adquisiciones de productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados, con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;

III. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

IV. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

V. No existan por lo menos tres proveedores, previa investigación de mercado aprobada por el Comité;

VI. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, estableciendo el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

VII. Se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo, el Comité verificará previamente si dentro de los que concursaron, conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento, existe otra disposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo, siempre que no exceda un 10% respecto de la propuesta ganadora y;

VIII. Se obtenga un beneficio directo en el patrimonio municipal a efecto de evitar alguno de los supuestos señalados por la fracción IV del presente artículo.

**ARTÍCULO 35.** Las licitaciones públicas, por el origen de los bienes o servicios serán nacionales

I. La licitación nacional es aquella en la que podrán participar únicamente personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten cuando menos con un 30% de contenido nacional, incluyendo mano de obra y el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros;

**ARTÍCULO 36.** Las convocatorias podrán referirse a uno o varios concursos, publicándose en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y/o en el País. Asimismo las convocatorias podrán difundirse a través de medios o redes de comunicación electrónica.

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, será responsable de la publicación de las convocatorias, de acuerdo con la naturaleza de los bienes o servicios materia de la licitación.

**ARTÍCULO 37.** Las convocatorias, podrán referirse a uno o más bienes o servicios y deberán contener como mínimo:

- I. El nombre, denominación o razón social del convocante;
- II. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- IV. La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de apertura de ofertas, así como la fecha de publicación de las mismas en la "Gaceta Municipal" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga";
- V. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; así como, si se realiza bajo la cobertura de algún tratado;
- VI. El domicilio, fecha y forma de entrega de los bienes o servicios;
- VII. La forma de pago y en su caso los porcentajes de anticipos que se vayan a otorgar;
- VIII. Los demás puntos que sean necesarios a criterio del convocante; y
- IX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada;

**ARTÍCULO 38.** Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del convocante;
- II. Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de licitación;
- III. Fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas, apertura de las propuestas técnicas y económicas, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. El idioma o idiomas en que podrá presentarse las propuestas;
- V. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes;
- VI. Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas, y periodo de garantía y, en su caso, otras opciones de cotización;
- VII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o si la adjudicación se hará mediante la figura del abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en precio que no podrá ser superior al 5% con relación al precio más bajo que se haya ofrecido;
- VIII. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- IX. Condiciones de precio y fecha o fechas de pago;
- X. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse expresamente el porcentaje respectivo;
- XI. En los casos de licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato;
- XII. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de los establecidos en las bases de la licitación;

XIV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas;

XV. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios;

XVI. La manifestación del proveedor, bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para proporcionar capacitación a operadores; la existencia necesaria de refacciones, instalaciones y equipo adecuados y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos; y

XVII. La manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad por parte del proveedor, de no encontrarse en ninguno de los supuestos del presente reglamento;

XVIII. Los demás requerimientos de carácter técnico y circunstancias pertinentes que considere el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, para la adjudicación del contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 39.** En las licitaciones nacionales, se establecerán los requisitos y condiciones que contengan, así como las penas convencionales, anticipos y garantías, deberán ser los mismos para todos los participantes.

**ARTÍCULO 40.** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, bases y especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar proposiciones.

**ARTÍCULO 41.** Las personas físicas o morales que participen en las licitaciones o en la celebración de contratos regulados por el presente reglamento, deberán garantizar:

I. Las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo;

III. El cumplimiento oportuno de los contratos; y

IV. Los vicios ocultos de los bienes y servicios que de acuerdo a su naturaleza pudieran resultar.  
El Comité fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

**ARTÍCULO 42.** Las garantías a que se refiere el artículo anterior, se constituirán por el proveedor en favor del Municipio de Peñamiller.

**ARTÍCULO 43.** La convocante conservará en custodia la garantía de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquel al que se le hubiera adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía definitiva para el cumplimiento del contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 44.** Las garantías que deberán exhibir los concursantes serán presentadas:

I. En cheque cruzado o certificado de acuerdo a los montos manejados por el convocante; o

II. A través de fianzas otorgadas por organismos o instituciones legalmente reconocidos a favor del convocante o en caso particular a favor de quien ésta señale dentro de la convocatoria.

**ARTÍCULO 45.** Para los efectos del presente reglamento, entre los servicios relacionados con bienes muebles, están comprendidos los siguientes:

I. Reconstrucción, reparación y mantenimiento de los mismos;

II. Maquila y transportación;

III. Contratación de limpieza de oficinas, incluyendo su mobiliario y equipo; y

IV. Realización de estudios técnicos vinculados con la adquisición o uso de bienes muebles.

**ARTÍCULO 46.** En las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por el proveedor en inmuebles de las dependencias y en la contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento.

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

**ARTÍCULO 47.** Las bases de las licitaciones deberán entregarse a los proveedores a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el día de la junta de aclaraciones o modificaciones, cuando así lo determine el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el documento que contenga las bases implicará un costo, que será fijado sólo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación o convocatoria y de los documentos que se entreguen. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.

La convocatoria señalará el día de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en donde deberán transcurrir diez días naturales cuando menos, entre ésta y la fecha de publicación para bienes de línea y veinte días naturales para bienes de fabricación especial.

**ARTÍCULO 48.** El Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a través del Secretario Ejecutivo deberá convocar cuando así se justifique, a los integrantes a una junta de aclaraciones y modificaciones la cual se celebrará antes del acto de presentación y apertura de ofertas y propuestas. El Secretario Ejecutivo asentará las modificaciones o aclaraciones que se señalen y apruebe el Comité con base en la licitación o invitación restringida o adjudicación directa y se notificará a los particulares interesados para que procedan a realizar las adecuaciones a sus ofertas.

El registro de asistentes al acto de presentación y apertura de ofertas el día señalado, así como de la recepción de documentos y muestras de bienes objeto de las operaciones señaladas en la convocatoria, se iniciarán una hora antes y terminan quince minutos previos a la celebración del acto de entrega de propuestas técnicas y económicas y apertura de éstas.

En los casos debidamente justificados, podrán llevarse a cabo hasta con dos días hábiles de anticipación. Las ofertas y garantías deberán entregarse el día y hora en que el acto de apertura de ofertas tenga lugar.

**ARTÍCULO 49.** El acto de presentación y apertura de proposiciones se hará por escrito, mediante sobres cerrados en forma inviolable, que contendrá por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que será abiertas en el seno del Comité, de manera pública, y en la fecha y horas fijadas, asentándose previamente en el acta el nombre de los participantes y número de propuestas recibidas.

El sobre de la propuesta técnica deberá contener los documentos solicitados en las bases, además documento idóneo que acredite la personalidad del representante legal de la empresa o de la persona física, copia certificada de una identificación oficial, copia de las bases firmadas de conformidad, y carta donde se señale que conoce las disposiciones del presente reglamento.

El sobre de la propuesta económica contendrá la oferta económica en papel membretado del concursante, el cheque de cruzado, certificado de depósito o fianza para garantizar la seriedad o sostenimiento de su proposición, a favor de la institución convocante, así como la firma del participante o representante legal.

El fallo de la licitación podrá emitirse al concluir el acto de presentación y apertura de oferta o propuestas, o bien, en acto posterior.

**ARTÍCULO 50.** El acto de presentación y apertura de las proposiciones se llevarán a cabo en dos etapas:

I. En la primera etapa, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente, desechando las que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos en las bases. Los miembros del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, así como 2 proveedores electos de común acuerdo de entre los participantes presentes, rubricarán todas las propuestas técnicas, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, quedando ambas en custodia del Comité.

Se levantarán actas circunstanciadas de la realización de la presentación y apertura de las propuestas, así como las que se hubieren desechado estableciendo las causas que funden y motiven para ello, al final del acto todos los participantes deberán firmar el acta, sin que la omisión de alguno de ellos afecte la misma, con la excepción de los integrantes del Comité, en la fecha y hora señaladas, se comunicará el resultado del análisis detallados de las propuestas técnicas aceptadas, señalando a su vez fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la apertura de las propuestas económicas; y

II. En la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes, que no hubieren sido desechadas en la primera etapa, dándose lectura al importe de las mismas y elaborando los cuadros comparativos necesarios, levantándose el acta circunstanciada correspondiente, ordenando la publicación en los mismos medios por los cuales se publicaron las convocatorias, de las cotizaciones incluidas en la oferta económica de los concursantes cuyas propuestas hubiesen sido aceptadas en la segunda etapa. Se adjudicará la licitación al proveedor que en su caso, cumpla con todos los requisitos de la convocatoria, y además ofrezca las mejores condiciones de precio, cantidad y calidad del producto o servicio a contratar. El fallo respectivo no estará sujeto a la previa publicación de las cotizaciones a que se refiere ésta fracción.

**ARTÍCULO 51.** Las áreas de adquisiciones correspondientes, cuando se les solicite, deberán elaborar tablas comparativas relativas a aspectos técnicos específicos indicando en ellas cuales ofertas sí cumplen con ellos, dichas tablas se ordenarán de acuerdo a las condiciones que ofrezcan, emitiendo un dictamen para tal efecto.

Los concursantes ganadores se determinarán, con base en el resultado de las tablas comparativas, económicas y técnicamente elaboradas, y serán ganadoras aquellas ofertas que resulten más convenientes, otorgándole adjudicación correspondiente.

En el fallo se señalará al proveedor cuya oferta presenta las mejores condiciones. Asimismo, se especificarán los lugares que correspondieron a los demás participantes y haciendo mención a las propuestas que en su caso hayan sido desechadas.

**ARTÍCULO 52.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, procederá a declarar desierta una licitación o invitación restringida cuando no se registren cuando menos dos concursantes y ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables, expidiéndose una segunda convocatoria o invitación.

Tratándose de licitaciones o invitaciones restringidas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité, podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, según corresponda.

El Comité podrá cancelar una licitación o invitación restringida por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio del convocante.

## **CAPÍTULO VIII DEL FALLO**

**ARTÍCULO 53.** Es obligación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, emitir el fallo sobre la adjudicación de la licitación para realizar las adquisiciones o la contratación de arrendamientos o servicios.

**ARTÍCULO 54.** Invariablemente, el fallo beneficiará al licitante que haya cumplido con todos los requisitos de la convocatoria y presente las mejores condiciones en cuanto a las especificaciones requeridas en las bases y el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**ARTÍCULO 55.** En los casos en que resultare que dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar a los licitantes en partes proporcionales, de no aceptarlo estos últimos, el Comité, lo podrá adjudicar a quien este lo determine.

**ARTÍCULO 56.** El fallo podrá darse a conocer en acto público posterior, levantándose acta con las observaciones de los concursantes asistentes, la cual será firmada por éstos, entregándose copia a cada uno de ellos. La omisión de firma de los proveedores implicará la anotación de este hecho en la propia acta por parte de la autoridad municipal. Si a quien se le haya adjudicado la orden de compra o contrato no está presente, se le notificará el fallo correspondiente.

## **CAPÍTULO IX DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 57.** Los contratos que se celebren conforme al presente reglamento, contendrán como formalidad mínima las estipulaciones referentes a:

I. Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, sí como las referencias presupuestales con base en las cuales se cubrirá el compromiso derivado del mismo;

- II. El lugar, plazo y forma de entrega del bien contratado;
- III. El plazo, la forma o lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgará;
- IV. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos en caso de que éstos últimos existan;
- V. La precisión de precio fijo, tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados;
- VI. En el caso relativo a los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados y que en su caso se constituirán a favor de la institución contratante;
- VII. La capacitación técnica del personal que operará los equipos cuando proceda;
- VIII. El mantenimiento que en su caso requieran los insumos adquiridos, siempre y cuando quede contemplado dentro del costo de las condiciones de la licitación;
- IX. Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios;
- X. Características de la facturación respecto de los bienes y servicios;
- XI. El fundamento legal, mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato; y
- XII. Tratándose de bienes inmuebles en donde el Municipio sea el arrendatario, deberá expresarse claramente si el contrato es con o sin opción a compra;

**ARTÍCULO 58.** Procederá la rescisión administrativa del contrato sin responsabilidad alguna para la Oficialía Mayor, cuando el proveedor incumpla las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, las disposiciones del presente reglamento y demás aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del proveedor.

**ARTÍCULO 59.** Cuando concurren razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagará al proveedor el costo de los bienes y servicios entregados, así como los gastos no recuperables contemplados en el contrato administrativo.

Podrá suspenderse, de manera temporal o definitiva y sin responsabilidad para la Oficialía Mayor, la ejecución de un contrato cuando concurren los supuestos a que se refiere la fracción IV del artículo 34 del presente reglamento, de tal forma que hagan imposible el cumplimiento del mismo.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral.

**ARTÍCULO 60.** No podrán presentar propuestas ni celebrar contratos las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses del erario público;
- II. Las que se encuentren intervenidas mediante algún procedimiento de carácter judicial o administrativo, cualquiera que fuera su índole;
- III. Las que se encuentren en proceso de suspensión de pagos, liquidación o quiebra;
- IV. Aquellas en las que se hubiere declarado huelga general; y
- V. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de ley.

**ARTÍCULO 61.** La Oficialía Mayor y sólo en los supuestos que establece el artículo 35 del presente reglamento, podrá solicitar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, la autorización de celebrar contratos sin llevar a cabo las licitaciones respectivas.

**ARTÍCULO 62.** La Oficialía Mayor está obligada a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas, metas y acciones previamente determinados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Querétaro, en la Ley de Planeación del Estado de Querétaro y en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos respectivos, el Comité, pactará el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y en general de los elementos necesarios para mantener la operación de los bienes adquiridos o arrendados por el periodo de duración útil y normal de dichos bienes.

**ARTÍCULO 63.** Todas las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que respecto de un mismo producto, servicio o uso se realicen por conducto de la Oficialía Mayor, deberán considerarse de manera integrada a fin de determinar si quedan comprendidas dentro de los montos máximos y límites que establece el artículo 30 del presente reglamento, en la inteligencia de que, en ningún caso y por ningún motivo, el importe total de las mismas podrá ser fraccionado para realizar la adjudicación directa a favor de algún proveedor o proveedores determinados.

## **CAPÍTULO X DE LOS ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 64.** Para satisfacer los requerimientos de bienes inmuebles que el Municipio de Peñamiller, la Oficialía Mayor deberá:

- I. Cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
- II. Revisar el inventario y catálogo de la propiedad patrimonial, para determinar la existencia de los inmuebles disponibles o, en su defecto, la necesidad de adquirir otros;
- III. Destinar los bienes inmuebles disponibles, previo acuerdo del Ayuntamiento; y
- IV. De no ser posible lo citado en la fracción anterior, adquirir o en su caso arrendar los inmuebles con cargo a la partida presupuestal autorizada por el Ayuntamiento, realizando las gestiones necesarias para la firma registro y archivo de la escritura de propiedad correspondiente.

La autorización de destino o adquisición de inmuebles se hará siempre y cuando correspondan a los programas anuales aprobados y no existan inmuebles adecuados propiedad del Municipio, para satisfacer los requisitos específicos.

**ARTÍCULO 65.** La Secretaría de Administración, solo podrá arrendar bienes inmuebles para el servicio del Municipio cuando no sea posible o conveniente su adquisición, estando obligada a acreditar tales supuestos.

Para la adquisición, adaptación, conservación, y remodelación de las oficinas públicas, se requerirá que esté contemplada la partida presupuestal correspondiente, así como la autorización previa del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller.

Para el mantenimiento de las oficinas públicas bastará con la autorización de la Oficialía Mayor.

**ARTÍCULO 66.** La Oficialía Mayor, de conformidad con lo que establece el presente reglamento estará obligada a:

- I. Determinar el monto de las rentas que se deban cobrar, cuando se tenga el carácter de arrendador, con base en un estudio previo de mercado;
- II. Dictaminar el monto de las rentas que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario, con base en un estudio previo de mercado;
- III. Dictaminar el valor de los inmuebles objeto de la operación de adquisición o enajenación, mediante avalúo idóneo;
- IV. Vigilar que el monto de rentas o el precio de los inmuebles que a través de la Secretaría de Administración se deseen arrendar o adquirir, no sean superiores al señalado en el dictamen, en caso contrario se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que el monto de rentas o el precio de los inmuebles que el Municipio desee arrendar o enajenar, no sean inferiores al señalado en el dictamen. Los productos que se obtengan con motivo de las citadas operaciones, deberán ser enterados a la Secretaría de Economía y Finanzas y Tesorería Municipal;
- VI. Vigilar que se hagan efectivas las garantías a favor del Municipio, en los casos en que ello proceda; y
- VII. Aprobar el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes.

La Oficialía Mayor determinara en el Manual de operación, los tipos de avalúo que podrá utilizar para el cumplimiento del presente reglamento.

## **CAPÍTULO XI DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 67.** Corresponde a la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, otorgar la autorización sobre la enajenación de los bienes muebles propiedad del Municipio que no sean ya adecuados para el servicio público, resulte incosteable seguirlos utilizando en el mismo o se hayan adquirido con la finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

**ARTÍCULO 68.** En los casos que de acuerdo al dictamen respectivo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble y sea más costea su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su venta a través de licitación pública, la cual se llevará a cabo conforme al procedimiento que al efecto establece el presente reglamento, a excepción de los siguientes supuestos:

I. Cuando el valor del avalúo o el previsto en el Diario Oficial de la Federación, en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles, no exceda el monto de trescientos salarios mínimos elevados al mes vigente para el Estado, el Comité, autorizará la venta directa, observándose estrictamente lo mencionado en el último párrafo de éste artículo; y

II. Cuando los bienes muebles propiedad del Municipio, sean donados, previa justificación y autorización del Ayuntamiento y solamente cuando se destinen a instituciones de beneficencia pública.

**ARTÍCULO 69.** Las personas físicas o morales que pretendan adquirir bienes propiedad del Municipio, deberán garantizar sus propuestas y el cumplimiento de las bases de licitación, de conformidad con el presente reglamento y demás aplicables.

El Comité fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse de conformidad con el presente reglamento.

**ARTÍCULO 70.** La transmisión de la propiedad que bajo cualquier forma se realice de los bienes inmuebles de dominio público municipal, sólo podrá efectuarse previa autorización de la Legislatura del Estado.

Las enajenaciones de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se realizarán de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 71.** El monto de la enajenación de los bienes no podrá ser inferior a los precios mínimos que determine el Comité mediante avalúo practicado, conforme a las disposiciones aplicables o a los precios publicados en el Diario Oficial de la Federación en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles.

**ARTÍCULO 72.** Los productos que se generen por la enajenación de los bienes, se consideran ingresos extraordinarios del Municipio.

**ARTÍCULO 73.** Efectuada la enajenación, la Oficialía Mayor, procederá a la cancelación de registros e inventarios del bien de que se trate.

## **CAPÍTULO XII DE LOS ALMACENES**

**ARTÍCULO 74.** Las mercancías, materias primas y bienes muebles que se adquieran conforme al presente reglamento, quedarán sujetas al control de almacenes a cargo de la Oficialía Mayor a partir del momento en que se reciban.

**ARTÍCULO 75.** El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior, comprenderá como mínimo los siguientes aspectos:

I. Recepción;

II. Registro e inventario;

III. Guarda y conservación;

IV. Despacho;

V. Servicios complementarios; y

### **CAPÍTULO XIII DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 76.** La Oficialía Mayor, deberá remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, mensualmente, en la forma y términos que al efecto se señalen, la información relativa a las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios y arrendamientos que regula el presente reglamento, así como conservar en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por este ordenamiento, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado el servicio.

**ARTÍCULO 77.** La Oficialía Mayor, revisará los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo, para tal efecto, establecerá los medios y procedimientos de control que se requiera, de acuerdo con las normas que sobre el particular se dicten.

**ARTÍCULO 78.** La Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias administrativas que resulten beneficiadas con alguno de los actos regulados por el presente ordenamiento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de proveedores en su caso, todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios y arrendamientos, verificando en cualquier tiempo, que éstas se realicen conforme a lo establecido por este reglamento, los programas y presupuestos autorizados, así como las disposiciones legales aplicables.

Las Dependencias Municipales, tendrán obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para que puedan realizar el seguimiento y vigilancia de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, por lo que deberán entregar informes, datos y documentos que este les requiera dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación de dicho requerimiento.

**ARTÍCULO 79.** Las inspecciones que realice la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, se llevarán a cabo los días y horas hábiles, por el personal autorizado, mediante oficio de comisión fundado y motivado, el cual señalará el periodo, el objetivo de la inspección y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.

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

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

**ARTÍCULO 80.** Cuando se requiera, y obre causa justificada, la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes, se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por la Entidad Superior.

**ARTÍCULO 81.** La Entidad Superior de Fiscalización del Estado, realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes que refiere el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante para que en un plazo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que se inicien, se dé el resultado de dicha investigación.

**ARTÍCULO 82.** Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del Municipio, en los siguientes casos:

- I. Cuando se realice la investigación de hechos sujetos a comprobación, la cual no podrá exceder de 15 días hábiles;
- II. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad de la operación; y
- III. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público y siempre que de cumplirse con las obligaciones, pudieran producirse daños o perjuicios.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 83.** El Proveedor que no cumpla con las obligaciones a su cargo en los plazos pactados en el contrato, será sancionado por cada día transcurrido hasta su cumplimiento, con el importe que resulte aplicando el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados.

**ARTÍCULO 84.** La Oficialía Mayor exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, al Organismo de Control Interno del Municipio o al Tribunal correspondiente cuando por las circunstancias así se determine.

**ARTÍCULO 85.** La Oficialía Mayor cuantificará la sanción que proceda en contra del proveedor y la hará efectiva conforme a lo siguiente:

I. En los contratos que no se haya pactado pago anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el proveedor;

II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos y habiéndose presentado el incumplimiento, se deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del proveedor; y

III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el proveedor. A juicio de la Oficialía Mayor, fundando y motivando su proceder, podrá otorgar un plazo máximo de cinco días hábiles a efecto de que se realice el pago voluntario de la sanción impuesta.

**ARTÍCULO 86.** En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere el presente capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicará por escrito al probable infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que en el término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y

III. La resolución será fundada y motivada comunicándose por escrito al afectado.

**ARTÍCULO 87.** Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de las de orden civil o penal o que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

## **CAPÍTULO XV DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 88.** Las personas o dependencias que se consideren afectadas por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de este reglamento, podrán interponer los medios de impugnación previstos en el título sexto de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 89.** La resolución dictada con motivo del medio de impugnación interpuesto, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido.

**ARTÍCULO 90.** Una vez dictada la resolución recaída al medio de impugnación promovido, el Comité de Enajenaciones, Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, deberá proceder a verificar conforme al criterio de adjudicación, si dentro de los que concursaron existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo.

**ARTÍCULO 91.** A falta de disposición expresa en el presente ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro en tanto se apegue al sentido del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Código Civil del Estado de Querétaro y en su caso, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado La Sombra de Arteaga, así como en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los procedimientos de adjudicación iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento serán concluidos conforme a la normatividad vigente y concluidos en los términos pactados.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller, deberá elaborar y aprobar el Manual de operación de la Oficialía Mayor Municipal, así como ajustar sus procedimientos para la aplicación de este reglamento, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la publicación del presente.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todos los reglamentos u ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**C. José Manuel García Leal, Presidente Municipal Constitucional, de Peñamiller, Qro; en el ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del municipio Libre del estado de Querétaro, promulgo el presente REGLAMENTO PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAMILER, QUERÉTARO, en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 15 días del mes de Abril del año dos mil ocho, para su publicación y debida observancia.**

C. José Manuel García Leal  
Presidente Municipal Constitucional de Peñamiller, Qro.  
Rúbrica

Lic. Gabriel Olvera Codina  
Secretario del Ayuntamiento  
Rúbrica

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAMILER, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 9 DE ENERO DE 2009 (P. O. No. 2)