

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA**

ACUERDO

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

ACUERDO QUE APRUEBA EL “REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.”

C. CARLOS ALBERTO CARRASCO CHAVEZ, Presidente municipal de Ixtlahuacán, Colima, a sus habitantes, hace saber: Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirse para su publicación y observancia el siguiente:

ACUERDO QUE APRUEBA EL “REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.”

El Honorable Cabildo Municipal de Ixtlahuacán, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 90, fracción II, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Colima; 45, fracción I, Inciso a) y 116, 117 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 133, 134, 137, 138 y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán, Colima; ha tenido a bien aprobar por unanimidad el presente Acuerdo, en la Acta 40 en el Punto Sexto de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 15 del mes de enero del 2020.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que los munícipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración municipal, dando cuenta de sus gestiones al pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, por lo que con fundamento en el artículo 106, fracción I, del Reglamento de Gobierno Municipal, que señala como facultad de las comisiones proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales presentamos el **dictamen** que aprueba el nuevo Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Ixtlahuacán, Colima.

SEGUNDO.- Los procedimientos de compras públicas deben garantizar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que, en el caso de los Municipios, la herramienta base es precisamente los Reglamentos Municipales y las disposiciones administrativas de observancia general.

Es menester resaltar que la cantidad de recursos destinados a las adquisiciones de bienes o servicios es considerable, lo que podría estimular la realización de actos de corrupción, desperdicio y prácticas indebidas que no deben ser toleradas; por lo que la aprobación de un ordenamiento legal en el ámbito municipal es un elemento disuasivo para evitar las malas prácticas, generando por el contrario una percepción de un gobierno abierto, transparente y responsable en el manejo de los recursos públicos.

TERCERO.- Que la nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 10 de septiembre del 2016, en su artículo cuarto transitorio, establece que el Poder Ejecutivo, y los municipios, deberán expedir, respectivamente, el Reglamento de dicha Ley, correspondiente a su propio ámbito de competencia y con apego a las bases previstas por ese ordenamiento, en razón de ello, se actualiza el marco jurídico municipal en esta materia para homologarlo, y se abroga el Reglamento de Adquisiciones, servicios y Arrendamientos del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, vigente, publicado en fecha 12 de diciembre de 2015.

De acuerdo con los considerandos del Decreto 150 que aprobó la Ley, con esta se actualizó el marco jurídico regulatorio de la materia, integrando figuras jurídicas innovadoras en los procedimientos de contratación y arrendamiento, basadas en la Ley Federal de la materia, y principalmente en la Ley Modelo del Instituto Mexicano de la Competitividad. De tal manera que se adoptaron figuras trascendentes como los testigos sociales, la figura de ofertas subsecuentes, las formas de evaluación de las proposiciones, la obligatoriedad en la elaboración de los programas de adquisiciones y el establecimiento de disposiciones que contemplan sanciones y responsabilidades tanto para los proveedores como para los servidores públicos que incurran en irregularidades o violaciones a las disposiciones de la propia ley, obteniendo beneficios o ganancias indebidas.

CUARTO.- Que mediante oficio No. SHAI/045/2020, de fecha 07 de enero de 2020, la Secretaria del Ayuntamiento Licenciada Adriana Lares Valdez, turnó a esta Comisión dictaminadora la propuesta de proyecto de Reglamento de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, que fuera presentada en fecha del día 20 de diciembre de 2019, por la Oficial Mayor T.S. Brenda Esmeralda Solórzano Bautista, al Presidente Municipal Carlos Alberto Carrasco Chávez, iniciativa que hiciera suya el Presidente Municipal mediante oficio No. PMI/302/2019, de conformidad con el artículo 68 del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán, para que previo estudio y análisis se emitiera el dictamen correspondiente.

QUINTO.- De acuerdo a la iniciativa presentada, este nuevo ordenamiento se ajusta a las disposiciones emitidas por el legislativo estatal encauzándolas a las necesidades del Municipio en materia de contrataciones derivado de las experiencias obtenidas en la aplicación del Reglamento vigente en la materia.

En ese sentido, el proyecto establece la responsabilidad para la Oficialía Mayor, de los procesos en materia de contrataciones, pero incluyendo a las dependencias solicitantes del servicio denominadas como “área requirente” con responsabilidades dentro del proceso de compra, desde la elaboración del denominado “Programa interno de adquisiciones”, hasta la elaboración de las requisiciones de compra o servicios.

Establece el proceso y las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en la contratación o adquisición de bienes o servicios, los requisitos para la excepción a la licitación y el contenido del oficio que motivará la no celebración de licitaciones, la cual deberá ser aprobada por el titular de la Oficialía Mayor.

Se establece un capítulo especial para la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, destacando la implementación de los miembros permanentes y los miembros invitados. Regulación que se determinó en ese sentido en virtud de que la integración de un número amplio de participantes en el órgano dificultaba la celebración de sesiones por falta de quorum. Por ello se propone que aquellos integrantes que no formen parte de la administración municipal, no serán considerados para contabilizar el quorum legal para la celebración de sesiones. En ese sentido se cumple con las disposiciones de la Ley para incluir como integrantes a las organizaciones sociales, pero se garantiza la agilidad y eficiencia en los procesos de contrataciones.

Se regula el procedimiento que los funcionarios encargados de la celebración de las licitaciones deben seguir en la modalidad de ofertas subsecuentes y la participación de los Testigos Sociales en las contrataciones cuyo monto rebase el equivalente a 50 mil Unidades de Medida y Actualización, y en aquellos casos que determine el Comité con base en el impacto de la contratación en los programas.

SEXTO.- Así, el proyecto se encuentra integrado por 105 artículos agrupados en 2 títulos, el título primero establece las disposiciones comunes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, y el título segundo regula lo concerniente a los temas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Honorable Cabildo tiene a bien aprobar la emisión del siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Es de aprobarse y se aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN, COLIMA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Disposiciones comunes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la administración centralizada y paramunicipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán, tiene por objeto establecer las reglas específicas en el Municipio de Ixtlahuacán para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, así como la integración y funcionamiento del Comité.

Artículo 2.- Son autoridades competentes para la aplicación, vigilancia e interpretación de este Reglamento, las siguientes:

- I.** El H. Ayuntamiento, integrado por el Presidente o Presidenta Municipal, Síndico y Regidores y Regidoras;
- II.** El o la titular de la Presidencia Municipal;
- III.** El o la titular de la Oficialía Mayor;
- IV.** El o la titular de la Contraloría Municipal;

V. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Ixtlahuacán.

Artículo 3.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del 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 H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, o en su caso, de los organismos 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán;
- IV. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Ixtlahuacán;
- V. **Contraloría:** A la Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán, como órgano interno de control;
- VI. **Dependencias:** A las unidades administrativas que conforman la administración pública centralizada y paramunicipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Municipio o una Entidad Paramunicipal del Municipio de Ixtlahuacán;
- VII. **Dirección de Recursos Materiales:** A la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán;
- VIII. **Estudio de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a contratar a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, tales como costos y características de los bienes o servicios;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Ixtlahuacán;
- X. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán o su equivalente en el caso de los organismos paramunicipales;
- XI. **Operaciones:** A los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios menores a 11 mil 150 Unidades de Medida y Actualización;
- XII. **Plan:** Plan de Austeridad para el Municipio de Ixtlahuacán;
- XIII. **Presidente o Presidenta Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán;
- XIV. **Programa:** Al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán, así como el de cada uno de los organismos paramunicipales;
- XV. **Reglamento:** El presente Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Ixtlahuacán;
- XVI. **Sistema:** Al sistema electrónico del Municipio de Ixtlahuacán donde se realizan operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre los que destacan el padrón de proveedores y el procedimiento de contratación de invitación restringida;
- XVII. **Tesorería:** A la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Ixtlahuacán, y
- XVIII. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

Artículo 4.- El presente ordenamiento será aplicable tanto a las dependencias del Ayuntamiento, como a los proveedores que suministren mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione muebles en arrendamiento o preste servicios al Ayuntamiento.

Artículo 5.- Son facultades y atribuciones del o la titular de la Oficialía Mayor en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las siguientes:

- I. Emitir el programa;
- II. Suscribir los contratos en nombre y representación del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán con las personas físicas o morales que resulten adjudicados mediante los procedimientos que regula la Ley, respecto de aquellas operaciones que no excedan las 850 Unidades de Medida y Actualización;
- III. Exentar del otorgamiento de garantías de cumplimiento en los casos establecidos en la Ley;
- IV. Emitir los fallos de los procedimientos que regulan la Ley;
- V. Formular las convocatorias de las licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y/o sus modificaciones;
- VI. Emitir las evaluaciones de las propuestas en los procedimientos establecidos en la Ley;
- VII. Descalificar a los participantes en los procedimientos de contratación cuando así proceda;

- VIII. Solicitar al Comité su participación en los procesos de adjudicación de las operaciones cuando el monto de la operación sea mayor de 101 y hasta 850 Unidades de Medida y Actualización, de conformidad con los procesos establecidos en el punto número 1, fracciones I y II del artículo 46 de la Ley;
- IX. Informar al Comité respecto de la celebración de las operaciones menores a 100 Unidades de Medida y Actualización;
- X. Emitir las bases de las licitaciones de la Ley;
- XI. Elaborar los oficios de invitación para los procedimientos de invitación restringida;
- XII. Presidir los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y el acto de fallo contemplados en la Ley;
- XIII. Determinar el carácter y modalidad de las licitaciones;
- XIV. Autorizar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 45 de la Ley, y
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAPÍTULO I 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 ejercicio presupuestal, 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/o servicios de cada una de las áreas, solicitando a los responsables que remitan la información vía correo electrónico a dicha Dirección a más tardar la segunda quincena del mes de octubre del ejercicio fiscal que corresponda;
- II. La Dirección de Recursos Materiales, una vez que haya recibido la información señalada en la fracción anterior, elaborará el proyecto del programa estimado para el siguiente ejercicio, para ser validado por Oficialía Mayor a más tardar el 30 de noviembre de cada año;
- III. La Oficialía Mayor junto con la Dirección de Recursos Materiales, como Secretaría Técnica, incluirá en el orden del día de la próxima sesión del Comité el referido proyecto del programa para su aprobación por los miembros de este. Una vez aprobado, se formulará documento de autorización para firma de la Oficialía Mayor;
- IV. El programa aprobado también deberá remitirse a la Unidad de Transparencia para su publicación en la página electrónica del Ayuntamiento, a más tardar el 31 de enero de cada año;
- V. El programa deberá ser actualizado a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal de que se trate, y
- VI. El programa será de carácter informativo y no implicará compromiso alguno de contratación.

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.

Artículo 8.- En la elaboración del programa la Oficialía Mayor deberá realizar una estimación de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que podrán adjudicarse al amparo del artículo 46 de la Ley.

En ese sentido, el programa será una herramienta auxiliar para proyectar las compras consolidadas mediante el procedimiento de licitación pública.

CAPÍTULO II Del trámite para la compra o servicio

Artículo 9.- Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento inician con la requisición que el área requirente elabore en sistema, dando continuidad con la aprobación u orden de pago autorizada por el o la titular de la Oficialía Mayor y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería.

Artículo 10.- 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. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio, y
- V. La firma y nombre del o la titular del área requirente.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema a que se refiere este artículo, la presentación de la requisición se realizará por escrito a la Oficialía Mayor.

Adicionalmente, de requerirse bienes o servicios de marca determinada, se deberá remitir por escrito debidamente justificado y firmado por el o la titular del área requirente.

Artículo 11.- 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, y
- 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.

Artículo 12.- Para los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa al amparo del artículo 45 de la Ley, el o la titular del área requirente deberá presentar un oficio de excepción de la licitación pública fundado y motivado, según las circunstancias que concurran 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 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 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. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta, y
- VI. 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.

Dicho oficio deberá ser dirigido a la Oficialía Mayor, quien aprobará la no celebración de licitación pública.

Artículo 13.- Para la contratación de servicios por concepto de gastos del orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, ferias, asesorías, estudios e investigaciones, se requerirá contar con la autorización expresa de la Oficialía Mayor.

Se podrán autorizar adquisiciones para cubrirse con fondos revolventes siempre que su importe no exceda de 30 Unidades de Medida y Actualización.

Artículo 14.- El área requirente, para sus adquisiciones 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 15.- Las adquisiciones deberán gestionarse por el área requirente mediante el sistema.

Para efectos de la debida utilización del sistema, cada titular del área requirente, deberá nombrar por oficio dirigido a la Oficialía Mayor a una o 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 él o la 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 de la o el administrador de requisiciones y/o el o la titular del área requirente, será responsabilidad de estos.

Artículo 16.- La o el administrador de requisiciones, será la o 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, y
- III. Plasmará la descripción completa del producto y/o servicio 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 de la o el administrador de requisiciones y el o la titular del área requirente.

Artículo 17.- Una vez que la o el administrador de requisiciones concluya su proceso, el o la 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 18.- 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 o la titular del área requirente.

Artículo 19.- La Dirección de Egresos y Contabilidad de la Tesorería Municipal será la encargada de otorgar la autorización presupuestal siempre que se cumplan los siguientes requisitos en la requisición de compra:

La partida presupuestal tenga suficiencia.

- I. Los productos estén cargados a la partida presupuestal correcta, y
- II. No mezclen diferentes fuentes de financiamiento en una requisición.

Artículo 20.- Una vez aprobada la adquisición o contratación del bien o servicio, se imprimirá la orden de compra y/o servicios y se entregará a la o el 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 Recursos Materiales deberá asignar el número de inventario correspondiente y registrarlo en el inventario municipal para posteriormente elaborar el resguardo del bien.

Artículo 21.- 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 las o los titulares de área requirentes para gestionar ante la Tesorería Municipal.

Artículo 22.- 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 23.- 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 de la o el titular del área requirente.

En todo caso, el área requirente será la 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.

CAPÍTULO III De los informes

Artículo 24.- 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 al amparo de la Ley.

Para la elaboración del informe anual, se tomará como base los informes trimestrales señalados en el siguiente artículo, debiendo enlazar los resultados con las metas, fines y objetivos establecidos en los Planes o Programas. Una vez elaborado el informe, se deberá turnar al área correspondiente para su publicación en la página electrónica del H. Ayuntamiento.

Artículo 25.- La Dirección de Recursos Materiales elaborará el informe trimestral señalado en el artículo 69 de la Ley que comprenderá los períodos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre de cada año. Deberá entregarse a la Oficialía Mayor a más tardar en el mes siguiente en que concluya el período al que correspondan y contendrán por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas por adjudicación directa, invitación restringida y 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. Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - c. Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; y
 - d. Aquéllos cuyos bienes o servicios objeto de contratación hayan sido entregados o prestados, sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- III. Una relación de los procedimientos de impugnación y medios de defensa presentados, precisando los argumentos expresados por los promoventes y, en su caso, una relación de las impugnaciones y medios de defensa resueltos en forma definitiva y el sentido de la resolución emitida a cada uno de ellos, y
- IV. El resultado de la adquisición o servicio conforme a las metas, fines y objetivos de los planes y programas aplicables a la Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 26.- Dichos informes deberán ser publicados en la página de internet del Municipio, cuya responsabilidad estará a cargo de la o el Titular de la Unidad de Transparencia.

Capítulo IV Integración y funcionamiento del Comité

Artículo 27.- Las adquisiciones sujetas a la participación del Comité, serán las que excedan de 101 a 850 Unidades de Medida y Actualización, al día de la expedición o firma de la orden de compra o el contrato respectivo.

Aquellas adquisiciones 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 28.- Para el caso de la administración pública centralizada del Municipio de Ixtlahuacán, el Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares, contará con las facultades señaladas en el artículo 22 de la Ley, conforme a lo siguiente:

- I. Cinco integrantes con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, debiendo ser los siguientes:
 - a) El o la Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá;
 - b) El o la Tesorera Municipal;
 - c) El o la Síndico Municipal;
 - d) El o la Secretaria del H. Ayuntamiento, y
 - e) El o la Regidora Presidente de la Comisión de Patrimonio Municipal.
- II. Dos integrantes con derecho a voz, quienes tendrán el carácter de miembros asesores, debiendo ser los siguientes:
 - a) El Contralor Municipal, y

b) El Director de Asuntos Jurídicos.

En el caso de los organismos paramunicipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Municipio o una Entidad Paramunicipal del Municipio de Ixtlahuacán, la integración del Comité se realizará según su estructura orgánica se lo permita, contando siempre con un número impar de integrantes; en todo caso, podrá celebrar convenios con el Comité de la administración pública centralizada para efectos de que sus adquisiciones, arrendamientos o servicios se efectúen a través de dicho Comité.

Artículo 29.- Adicionalmente, el o la Titular de la Oficialía Mayor podrá invitar a sus sesiones a los titulares de las otras dependencias del Ayuntamiento, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación, así como a los representantes de las cámaras y organizaciones empresariales que en razón de su materia se considere conveniente convocar, contando estos últimos con derecho de voz y voto. En este caso, su participación no será contabilizada para efectos de determinar el quorum de la sesión del Comité.

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/o la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

Artículo 30.- La Secretaría Técnica del Comité, recaerá en el titular de la Dirección de Recursos Materiales, contando sólo con derecho a voz, salvo que entre en funciones para suplir la Presidencia del Comité, en cuyo caso contará con voz y voto.

Artículo 31.- 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. En el caso de la Oficialía Mayor, su suplente siempre será el o la titular de la Dirección de Recursos Materiales;
- II. Tratándose de la o el Regidor Presidente, estos podrán nombrar a sus asesores, independientemente del tipo de relación laboral que tengan con el Ayuntamiento y/o alguno de los Regidores o las Regidoras secretaria de la Comisión respectiva;
- III. En los demás casos, deberá designarse de entre el personal del Ayuntamiento adscrito a la oficina o Dirección de que se trate, y
- IV. En el caso de los representantes de las cámaras y organizaciones empresariales, la designación deberá realizarse de entre los integrantes de dichas organizaciones.

Artículo 32.- Los miembros del Comité durarán en su encargo hasta en tanto no ocupen el respectivo puesto otras personas designadas por el Ayuntamiento, y en cuanto a los representantes de las cámaras y organizaciones empresariales en tanto no sean sustituidos por los organismos que representen, según 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 desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité carecen de la calidad de servidores públicos.

Artículo 33.- 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 34.- Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El presidente:
 - 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 Ixtlahuacán, cuando estos soliciten que sus adquisiciones arrendamientos y servicios sean sometidos por el Comité, previa autorización de este;
 - c) Representar legalmente al Comité en los juicios en los que este sea parte;
 - d) Presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
 - e) Presentar al Comité, dentro de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral;

- f) Tendrá voto de calidad en casos de empate para tomar la determinación correspondiente sobre los asuntos;
- g) Autorizar el orden del día, antes de que sean presentadas al Comité;
- h) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;
- i) Cuestionará a cada uno de los integrantes del comité para que se pronuncien a viva voz “si su voto es a favor o en contra para exceptuar de la licitación pública”;
- j) Emitirá su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y
- k) Someter a consideración del Comité, en la última reunión de cada año, el calendario anual de reuniones ordinarias del siguiente Ejercicio Fiscal.

II. El Secretario Técnico:

- a) Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, y presentar dichos documentos a los participantes en el Comité;
- d) Dar a conocer el calendario de reuniones ordinarias del siguiente ejercicio, una vez emitida y aprobada por el Comité.
- e) Vigilar que esté completos el archivo (expediente de contratación) de los documentos presentados con motivo de una adquisición, arrendamiento y servicio solicitados al Comité;
- f) Tomar nota de los acuerdos dictados en las sesiones del Comité;
- g) Registrar los acuerdos del Comité y vigilar su cumplimiento;
- h) Levantar y elaborar el Acta de cada una de las sesiones del Comité, y
- i) Elaborar el proyecto del informe trimestral el cual contendrá, por lo menos los aspectos siguientes:
 1. La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido cuya procedencia haya sido dictaminada por el Comité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo;
 2. La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo comportamiento podrá advertirse, a través de los indicadores que se señalan a continuación:
 - a) El del porcentaje de atención de requisiciones, mismo que se obtendrá de la división del total de requisiciones, que hayan sido formalizadas mediante pedido o contrato en el primer trimestre entre el total de requisiciones recibidas por el área responsable de las contrataciones; y
 - b) El porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos, el cual se obtendrá de la división del total de los contratos cuyas prestaciones deben cumplirse por los proveedores durante el trimestre.
 3. El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o de prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva;
 4. La indicación de estado que guarden los procedimientos de las propuestas, la rescisión de los contratos y por el no reintegro de anticipos, y
 5. Una relación de las adquisiciones, arrendamiento y servicios efectuados en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas.

III. De los Integrantes 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 del mismo, 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.

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 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 no pueda asistir a las sesiones del Comité.

V. De los invitados:

- a) Asistir a la convocatoria que le haga el Presidente del Comité.
- b) Participar con derecho a voz y voto.

Artículo 35.- Para el ejercicio de sus funciones el Comité deberá:

- I. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- 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, y
- IV. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirientes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, remitirlas para su autorización del H. Cabildo por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 36.- Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán ordinarias aquéllas 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 72 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 debidamente justificados, previa solicitud formulada por la Oficialía Mayor; mismas que deberán convocarse con una anticipación de por lo menos 24 horas a su celebración;
- IV. Se llevarán a cabo cuando asista el 50 por ciento más uno de los integrantes señalados en el artículo 27 del presente reglamento;
- V. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- VI. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente;
- VII. La convocatoria a cada sesión, junto con el orden del día se entregará a los integrantes del Comité preferentemente por medios electrónicos, o en su defecto, en forma impresa;
- VIII. De cada sesión se elaborará 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 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. 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, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, y
- X. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

Artículo 37.- El orden del día deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del quorum legal;
- III. Lectura o dispensa, y aprobación del acta de la sesión anterior;

- IV. Asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura.

Capítulo V

De los procedimientos de contratación

Artículo 38.- Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

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

Sección I

Licitación pública

Artículo 39.- Para la adquisición de bienes o servicios, el o la Titular de la Oficialía Mayor decidirá cuándo realizar una licitación pública, una invitación restringida o una adjudicación directa, de conformidad con los supuestos establecidos en la Ley y previa solicitud de excepción emitida por el área requirente.

Artículo 40.- Cuando se tome como base la licitación pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará convocatoria, que deberá ser firmada por el o la Titular de la Oficialía Mayor; esta deberá reunir como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley, considerando además lo siguiente:

- a) Cuando la licitación pública se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá contener además la descripción general de los bienes muebles y la cantidad solicitada.
- b) Cuando la licitación pública se formule para la adquisición de servicios deberá contener, además: el alcance y descripción del servicio solicitado, y la fecha de inicio y terminación del servicio.

Artículo 41.- La Dirección de Recursos Materiales y el área técnica formularán conjuntamente las bases de la licitación, las que deberán contener como mínimo los requisitos que la Ley establece para la convocatoria.

Artículo 42.- 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 H. Ayuntamiento, y con la Dirección de Comunicación Social e Imagen la difusión de la misma en las redes sociales.

Adicional a lo anterior, se enviará por el sistema a los proveedores inscritos en el padrón de proveedores.

Artículo 43.- El personal facultado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, será el o la Titular de la Oficialía Mayor pudiendo comisionar por oficio al titular de la Dirección de Recursos Materiales.

Además de los servidores públicos mencionados, participarán en los eventos un representante de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y representante del área requirente del bien o servicio.

Artículo 44.- 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 MIPYMES, 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 solo 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; y
- VI. Se deberá definir el múltiplo mínimo y máximo que será permitido entre una y otra puja.

Artículo 45.- La licitación que prevea el uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos se desarrollará considerando lo siguiente:

- I. 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 partidas, 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. 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, 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, el servidor público que 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. 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, y
- 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.

Sección II De los métodos de evaluación

Artículo 46.- 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 47.- 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, y

- 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 48.- Cuando la Oficialía Mayor 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, y
- 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 Oficialía Mayor 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 49.- 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 artículo 8 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.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Oficialía Mayor, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

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 o invitados invalide el acto.

Artículo 50.- 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, éstos 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.

Sección III
Junta de aclaraciones a las bases de la licitación

Artículo 51.- 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 52.- 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 53.- 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, 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 54.- 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 24 horas previas a la junta de aclaraciones. En caso contrario podrán presentarlas mediante escrito en la propia junta.

Artículo 55.- 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.

Artículo 56.- 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.

Sección IV

Acto de presentación y apertura de proposiciones

Artículo 57.- Se solicitará a los licitantes, original del recibo de pago de bases, para verificar que su fecha este dentro del periodo de venta de bases establecido en la convocatoria.

Artículo 58.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, se efectuará en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. Si posterior a la hora indicada o iniciado el acto, llega algún licitante, podrá ingresar al recinto, pero no le será aceptada su documentación.

Artículo 59.- 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.

Artículo 60.- No será causa de descalificación que el participante se ausente del acto de la presentación y apertura de proposiciones, siempre que este hubiere hecho entrega puntual de sus propuestas.

Artículo 61.- En esta etapa, se recibirán las proposiciones en sobre cerrado, posteriormente se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. Asimismo, en el acta deberá constar el lugar, fecha de inicio y conclusión del acto, así como nombre y firma de quienes intervinieron.

Sección V

Evaluación de las propuestas técnicas

Artículo 62.- 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 especializada.

Artículo 63.- 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.

Sección VI

Del Fallo

Artículo 64.- El fallo se efectuará el día y hora señalada para tal efecto, debiendo levantarse el acta debidamente fundamentada señalando las causas que motivaron el desechamiento de las propuestas y/o la adjudicación.

Artículo 65.- 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 al día hábil siguiente de su emisión, así como en la página de internet del H. Ayuntamiento y sus redes sociales; la gestión de lo anterior correrá a cargo del Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

Capítulo VI Invitación Restringida

Artículo 66.- Para que opere el procedimiento de excepción de licitación y proceda la contratación por invitación restringida, además de los supuestos previstos en el artículo 45 de la Ley, el expediente deberá contar con los siguientes documentos:

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

Artículo 67.- Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través de invitación restringida, de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley, 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; esta última emitirá un resultado técnico utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” con las condiciones técnicas requeridas en la invitación, debiendo relacionarse las que “si 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 especializada, y
- 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 celebración del acto de presentación y 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 68.- En los procedimientos de invitación restringida al amparo de la fracción III del artículo 46 de la Ley, se deberá contar con la participación del Comité.

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.

Capítulo VII Adjudicación Directa

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 el artículo 45 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 excepción sea resultado de una licitación pública o una invitación restringida declarada desierta, 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 en razón del 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 la fracción I del artículo 46, no se requerirá oficio de excepción ni estudio de mercado, bastará con la requisición;
- II. Para el supuesto establecido en la 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, y
- III. Para el supuesto establecido en la fracción III del artículo 46, se deberán seguir las reglas que para el procedimiento de invitación restringida establece la Ley y el Reglamento.

Capítulo VIII 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 de Adquisiciones correspondiente con base en el impacto de la contratación, participarán testigos sociales.

Artículo 75.- La Contraloría Municipal 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 H. Ayuntamiento y en sus redes sociales.

Artículo 76.- Es indispensable que las personas interesadas en participar como testigo social cuenten con experiencia de cuando menos tres años en materia de contrataciones reguladas por la Ley.

Artículo 77.- Cuando la Oficialía Mayor requiera la presencia de un testigo social, solicitará por escrito la designación de éste a la Contraloría Municipal, para lo cual proporcionarán la información mínima necesaria para que la Contraloría Municipal lo designe. Entre otra, la información que se deberá proporcionar será de carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, una descripción del objeto de la contratación, el programa de celebración de los actos relativos a la convocatoria, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas, lugar de celebración de estos.

La Contraloría Municipal, 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.

Artículo 78.- Una vez designado el testigo social, se procederá a su contratación. El contrato con el testigo social será abierto y deberá contener, los siguientes aspectos:

- I. Identificación del procedimiento de contratación en el que intervendrá el testigo social;
- II. La cantidad mínima y máxima de las horas de servicios a contratar, que incluirá trabajos de gabinete, entendiéndose por éstos el estudio, análisis o elaboración de documentos, que el testigo social realice en lugares distintos a aquéllos en que se llevan a cabo los diferentes actos del procedimiento de contratación;
- III. El precio unitario por hora de servicio;
- IV. La forma y plazos en que será convocado el testigo social por la Oficialía Mayor para participar en los actos del procedimiento de contratación;
- V. La obligación del testigo social para guardar la debida reserva y confidencialidad en caso de que durante su participación tenga acceso a información que deba ser considerada de carácter reservado en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, y
- VI. La obligación del testigo social de emitir un informe o testimonio en términos de lo señalado en el artículo 29 de la Ley.

Artículo 79.- Los montos de la contraprestación a los testigos sociales se establecerán por hora de servicios, atendiendo al monto del presupuesto asignado a la contratación y a su importancia.

Para la determinación de los montos, la Dirección de Recursos Materiales realizará una investigación de mercado sobre el precio por hora de los servicios de consultoría o asesoría similares a los que realizará el testigo social. El promedio de los precios obtenidos en dicha investigación, se multiplicará por el número de horas que dedique el testigo social en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 80.- 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; e
- VI. Incumplan cualquiera de las funciones establecidas en la Ley.

Artículo 81.- En el caso de que un testigo social adquiera el carácter de servidor público, deberá informarlo inmediatamente a la Contraloría Municipal, a efecto de que mientras dure su nombramiento, se suspendan los efectos de su registro en el padrón, en caso contrario, se procederá a la cancelación de su registro. Una vez que haya concluido su empleo, cargo o comisión como servidor público, para dejar sin efectos la suspensión correspondiente, será necesario que el testigo social solicite a la Contraloría Municipal que se dé por terminada la suspensión.

Capítulo IX De las Contrataciones Consolidadas

Artículo 82.- Las adquisiciones de bienes y servicios que pueden obtenerse mediante contrataciones consolidadas son las siguientes:

- I. Materiales y útiles de oficina;
- II. Materiales y útiles de impresión y reproducción;
- III. Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos;
- IV. Combustible;
- V. Servicios de mensajería y paquetería;
- VI. Servicio de fotocopiado;
- VII. Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores;
- VIII. Servicio de telefonía celular;
- IX. Servicio de telefonía local;
- X. Mobiliario y equipo de oficina;
- XI. Material de ferretería;
- XII. Material eléctrico;
- XIII. Material de limpieza; y
- XIV. Los demás que determine el Comité.

Artículo 83.- De no resultar conveniente consolidar alguno de los servicios o bienes señalados en el artículo anterior, deberá presentarse a la Oficialía Mayor por parte del área requirente, solicitud por escrito en la que se precisen los motivos que justifiquen la contratación en forma no consolidada.

Capítulo X De los Contratos

Sección I Disposiciones generales de los Contratos

Artículo 84.- La contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes o servicios que exceda de 100 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 85.- Los contratos deberán ajustarse a los formatos que para cada supuesto emita la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento.

Artículo 86.- 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 los mismos a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores al vencimiento de la vigencia del mismo, debiendo girar copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 87.- Para la elaboración del contrato, la Dirección de Recursos Materiales deberá remitir a la Dirección 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, y la fecha de publicación de la convocatoria o de la primera invitación entregada, y
 - e) En el caso de 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, conforme a la propuesta del contratista, para el supuesto de licitaciones e invitación restringida, incluyendo, en su caso la marca y el modelo de los bienes;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- 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 éste es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- 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; en este supuesto, se deberá levantar acta de entrega o recepción de los servicios por parte de la Dirección de Recursos Materiales o el área requirente, junto con el proveedor; debiendo insertarse dicha obligación en el contrato;
- XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, y
- XIV. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia.

Artículo 88.- La revisión efectuada por la Dirección 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 89.- Según el objeto establecido en los contratos y con independencia de la validación que al efecto realice la Dirección 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.

Sección II

Penas convencionales

Artículo 90.- 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 91.- 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 92.- En caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20% del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

Artículo 93.- El área requirente informará 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 94.- 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 del H. Ayuntamiento.

Artículo 95.- En caso de que el proveedor o prestador de servicios no efectúe el pago de las penas convencionales, se procederá a rescindir el contrato.

Sección III De las fianzas

Artículo 96.- Las garantías de los anticipos deberán 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 97.- 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 la misma.

Artículo 98.- 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 XI Del registro del padrón de proveedores

Artículo 99.- 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, económica y representación cuando tengan lugar, durante los primeros treinta días posteriores al acto que corresponda.

Artículo 100.- El registro en el Padrón de Proveedores tendrá una vigencia anual y podrá ser modificado cuando las circunstancias lo exijan.

Para el trámite de renovación del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales, dentro de los tres primeros meses del año siguiente al vencimiento del registro.

Artículo 101.- 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 en el Padrón 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 102.- 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 apercibirá al solicitante para que, en un término de cinco días hábiles, contados a partir de que tenga conocimiento de esta circunstancia, la aclare o complete; en caso contrario, se le tendrá por no presentada.

Artículo 103.- 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 firmado 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 104. La Dirección 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.

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.

Capítulo XII Del recurso de reconsideración

Artículo 105.- El recurso de reconsideración procede en contra de los actos previsto en el artículo 75 de la Ley, y se substanciará de conformidad con lo previsto en el Capítulo VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Municipio de Ixtlahuacán, Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 12 de diciembre del 2015.

TERCERO.- 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.

CUARTO.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que actualmente se encuentra conformado en el Ayuntamiento de Ixtlahuacán, continuará con la integración actual hasta el término de la administración municipal 2018-2021, en virtud de que su integración fue acorde a las disposiciones del presente reglamento.

QUINTO.- Instrúyase a la Oficialía Mayor, a efecto de que informe a los organismos paramunicipales respecto a la emisión del presente reglamento, con la finalidad de que presenten, a través del Presidente Municipal las iniciativas reglamentarias para adecuar sus disposiciones internas a las aprobadas por este cuerpo colegiado.

Así mismo, si así lo consideren conveniente, soliciten la suscripción del Convenio de colaboración para efectos de que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la administración pública centralizada del Municipio de Ixtlahuacán, conozca de los asuntos de su competencia en materia de contrataciones.

SEXTO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y el artículo 62, fracción XVII del Reglamento del Gobierno Municipal de Ixtlahuacán.

Dado en el Salón de Cabildo, en el Municipio de Ixtlahuacán, Colima, a los 15 días del mes de enero del año 2020.

C. CARLOS ALBERTO CARRASCO CHAVEZ, Presidente Constitucional del Municipio de Ixtlahuacán, C. ZULEMA LUCIA REBOLLEDO EUDAVE Síndico Municipal, C. LESLY YESENIA VIRGEN TORRES, Regidora, C. JOSÉ ALBERTO VARGAS ALVIZAS, Regidor, LIC. JUANA SÁNCHEZ FLORES, Regidora, C.P. KARLA NAYELY CORTEZ ORTIZ, Regidora, C. JONATÁN ABIEL OLIVARES ACEVEDO, Regidor, C. GLADIS ESMERALDA MARES BLANCO, Regidora, ING. MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ SALAS, Regidor.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

C. CARLOS ALBERTO CARRASCO CHAVEZ
Presidente municipal de Ixtlahuacán
Firma.

LIC. ADRIANA LARES VALDEZ
Secretaria del H. Ayuntamiento
Firma.

