

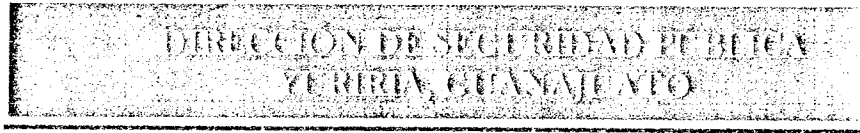
- 14.- Asuntos Generales.
- 15.- Clausura de la Sesión.

Sin otro particular, me despido de **Usted** no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RAÚL NÚÑEZ DURÁN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





SERVIR Y PROTEGER

OFICIO: DSPY/0793/2020
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

YURIRIA, GUANAJUATO, A 18 DE AGOSTO DEL 2020

LIC. RAÚL NÚÑEZ DURAN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. Marco Antonio Martínez Hurtado Encargado de Despacho de la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Yuriria, Guanajuato; mediante el presente, me permito enviar a usted un cordial saludo y exponer lo siguiente:

Derivado del oficio CMY-240/2020 de Contraloría Municipal, el cual representa el cierre a una revisión llevada a cabo en la Dependencia a mi encargo, y donde se plantearon una serie de recomendaciones para mejorar en esta dependencia, siendo una de ellas la siguiente:

"SEGUNDA: Derivado de la Observación Segunda, Solicitar al ayuntamiento que se debe de aplicar dentro de la corporación lo que se estipula en el art. 7 de las Autoridades en Materia de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato. Y el informe o reporte de actividades debería de ser de la siguiente manera, Comisario de Seguridad Pública o su equivalente quien debería de recibir el reporte del Director de Tránsito y Transporte Municipal (Dirección de Movilidad) y del Oficial Calificador y una vez teniendo el informe de los antes mencionados el director de seguridad pública o comisario deberá de rendir el informe al H. Ayuntamiento y Presidente Municipal"

*Lo subrayado es propio, para resaltar

Así las cosas en seguimiento a la recomendación hacia mi dependencia por esta vía acudo ante usted, a fin de solventarla y se proceda de la forma en que el H. Ayuntamiento considere pertinente.

Sin otro en particular por el momento, me despido de usted, quedando como su atento y seguro



ATENTAMENTE
"2020. Año de Leonora Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

C. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ HURTADO.

C.C.P. C. SALOMÓN CARMONA AYALA. PRESIDENTE MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO.
C.P. PROF. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ GONÁLEZ. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
C.C.P. LIC. RODOLFO NÚÑEZ DURAN. DIRECTOR DE MOVILIDAD.
C.C.P. ARCHIVO

11:57
20 AGO. 2020
Luis Rangel

Oficio número: CMY-240/2020
Yuriria, A 17 de Julio del 2020
ASUNTO: Cierre de revisión.

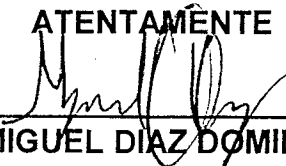
C. MARCO ANTONIO MARTINEZ HURTADO
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
YURIRIA, GUANAJUATO
P R E S E N T E:

Por el presente reciba un cordial saludo y por este medio, el que suscribe **Lic. Miguel Díaz Domínguez, Encargado del Despacho de Contraloría Municipal de Yuriria, Guanajuato**, acudo ante usted haciendo llegar las observaciones y/o recomendaciones en base a la revisión que se llevó a cabo en la Dependencia a su digno cargo, en virtud de dar cumplimiento a nuestro Plan Anual de Trabajo 2020, esperando sean atendidas.

Así mismo, se le otorga el plazo de **15 días hábiles** para atender las observaciones y/o recomendaciones que se le hacen llegar, lo anterior de conformidad con el Artículo 139 fracciones IV, XXI y XXV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 10 Fracción I, Artículo 96 Párrafo Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Artículo 8 Fracciones III y XII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Yuriria, Guanajuato.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que le dé al presente, quedo a sus órdenes en beneficio de ampliar y dilucidar cualquier requerimiento pertinente.

ATENTAMENTE



LIC. MIGUEL DÍAZ DOMÍNGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE
CONTRALORIA MUNICIPAL



c.c.p. el archivo



RECOMENDACIONES DE SU ÁREA:

PRIMERA: Es prioritario que se actualicen los reglamentos antes mencionados en la observación primera para que posteriormente se presenten ante ayuntamiento para una posible aprobación.

SEGUNDA: Derivado de la Observación Segunda, Solicitar al ayuntamiento que se debe de aplicar dentro de la corporación lo que se estipula en el art. 7 de las Autoridades en Materia de Seguridad Publica en el ámbito Municipal, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato. Y el informe o reporte de actividades debería de ser de la siguiente manera, Comisario de Seguridad Publica o su equivalente quien debería de recibir el reporte del Director de Tránsito y Transporte Municipal (Dirección de Movilidad) y del Oficial Calificador y una vez teniendo el informe de los antes mencionados el director de seguridad pública o comisario deberá de rendir el informe al H. Ayuntamiento y Presidente Municipal.

TERCERA: Con anticipación girar oficio nuevamente al Honorable Ayuntamiento de este municipio para hacerle saber que por Ley será obligatorio Curso básico de Conocimientos Policiales, así como también el costo aproximado (25 mil pesos por oficial o elemento) por un periodo de tres meses para que de esta manera se pueda tener a los elementos con la capacitación requerida por la ley para el desempeño de sus funciones y un mejor servicio a la ciudadanía.

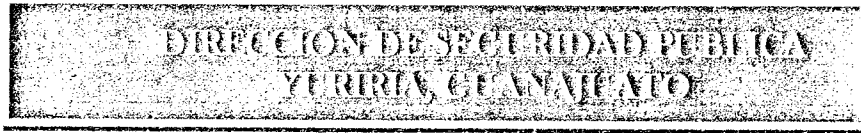
CUARTA: Se le hace la sugerencia que de ser posible solicite que se habiliten las cámaras que se encuentran obsoletas o en su defecto la reubicación si es que se encuentran al lado de las ya funcionales.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

PRIMERA:

Se exhorta a todos los que formamos parte de esta Honorable Administración Pública 2018-2021 a conducirse bajo los valores que resguardan las legislaciones vigentes, haciendo un correcto uso de los recursos públicos como lo son los vehículos y mobiliario, para lo cual se recomienda dar uso exclusivo para la tarea o labor que fueron otorgados, definidos como actividades laborales y evitando la





SERVIR Y PROTEGER

OFICIO: DSPY/0794/2020

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

YURIRIA, GUANAJUATO, A 18 DE AGOSTO DEL 2020

LIC. RAÚL NÚÑEZ DURÁN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

Quien suscribe **C. Marco Antonio Martínez Hurtado** Encargado de Despacho de la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Yuriria, Guanajuato; mediante el presente, me permito enviar a usted un cordial saludo y exponer lo siguiente:

Derivado del oficio CMY-240/2020 de Contraloría Municipal, el cual representa el cierre a una revisión llevada a cabo en la Dependencia a mi encargo, y donde se plantearon una serie de recomendaciones para mejorar en esta dependencia, siendo una de ellas la siguiente: "**TERCERA:** Con anticipación girar oficio nuevamente al Honorable Ayuntamiento de este municipio para hacerle saber que por Ley será obligatorio Curso básico de Conocimientos Policiales, así como también el costo aproximado (25 mil pesos por oficial o elemento) por un periodo de tres meses para que de esta manera se pueda tener a los elementos con la capacitación requerida por la ley para el desempeño de sus funciones y un mejor servicio a la ciudadanía".

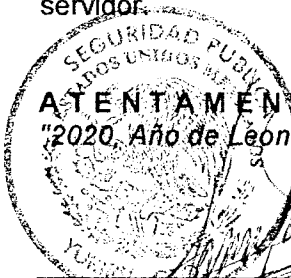
En este sentido conviene señalar que para la impartición de dicho curso se han realizado gestiones por parte de nuestro alcalde Salomón Carmona Ayala ante el Secretario de Seguridad Pública y ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, esto con la finalidad de evitar la erogación por parte de las arcas municipales.

No es detalle menor el mencionar que el requisito del curso básico es indispensable por mandato legal a efecto de obtener el Certificado Único Policial, de ahí que desde el despacho del Alcalde se hayan realizado múltiples gestiones en busca de obtener la impartición del curso básico de formación inicial para 26 elementos operativos de esta Dirección de Seguridad Pública.

Por lo antes descrito se solicita se contemple la situación en la cual el municipio tendría que erogar un gasto a efecto de que a los elementos operativos que no cuenten con su Curso Básico lo tomen y lo aprueben antes del mes de marzo del 2021.

Se anexan las solicitudes enviadas desde la oficina del Alcalde Salomón Carmona Ayala para la solicitud del Curso Básico.

Sin otro en particular por el momento, me despido de usted, quedando como su atento y seguro servidor.



ATENTAMENTE
"2020, Año de Leonora Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

C. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ HURTADO.

11:57
20 AGO. 2020
Luis Enrique

C.C.P. C. SALOMON CARMONA AYALA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE YURIRIA, GUANAJUATO
C.P. PROF. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ BONÁLEZ, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
C.C.P. LIC. ARTEMIO GONZÁLEZ GAVIÑA GAVIÑA, ENCARGADO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
C.C.P. ARCHIVO.

Fray Alipio Rangel #27, Zona Centro, Yuriria, Guanajuato

Teléfono (445) 168 57 03

Email: seguridadpublica@yuriria.gob.mx



LA ESPERANZA TURÍSTICA DE MÉXICO



2020
LEONA VICARIO

Oficio número: CMY-240/2020
Yuriria, A 17 de Julio del 2020
ASUNTO: Cierre de revisión.


C. MARCO ANTONIO MARTINEZ HURTADO
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
YURIRIA, GUANAJUATO
P R E S E N T E:

Por el presente reciba un cordial saludo y por este medio, el que suscribe **Lic. Miguel Díaz Domínguez, Encargado del Despacho de Contraloría Municipal de Yuriria, Guanajuato**, acudo ante usted haciendo llegar las observaciones y/o recomendaciones en base a la revisión que se llevó a cabo en la Dependencia a su digno cargo, en virtud de dar cumplimiento a nuestro Plan Anual de Trabajo 2020, esperando sean atendidas.

Así mismo, se le otorga el plazo de **15 días hábiles** para atender las observaciones y/o recomendaciones que se le hacen llegar, lo anterior de conformidad con el Artículo 139 fracciones IV, XXI y XXV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 10 Fracción I, Artículo 96 Párrafo Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Artículo 8 Fracciones III y XII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Yuriria, Guanajuato.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que le dé al presente, quedo a sus órdenes en beneficio de ampliar y dilucidar cualquier requerimiento pertinente.

ATENTAMENTE


LIC. MIGUEL DÍAZ DOMÍNGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE
CONTRALORIA MUNICIPAL



c.c.p. el archivo



RECOMENDACIONES DE SU ÁREA:

PRIMERA: Es prioritario que se actualicen los reglamentos antes mencionados en la observación primera para que posteriormente se presenten ante ayuntamiento para una posible aprobación.

SEGUNDA: Derivado de la Observación Segunda, Solicitar al ayuntamiento que se debe de aplicar dentro de la corporación lo que se estipula en el art. 7 de las Autoridades en Materia de Seguridad Publica en el ámbito Municipal, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato. Y el informe o reporte de actividades debería de ser de la siguiente manera, Comisario de Seguridad Publica o su equivalente quien debería de recibir el reporte del Director de Tránsito y Transporte Municipal (Dirección de Movilidad) y del Oficial Calificador y una vez teniendo el informe de los antes mencionados el director de seguridad pública o comisario deberá de rendir el informe al H. Ayuntamiento y Presidente Municipal.

TERCERA: Con anticipación girar oficio nuevamente al Honorable Ayuntamiento de este municipio para hacerle saber que por Ley será obligatorio Curso básico de Conocimientos Policiales, así como también el costo aproximado (25 mil pesos por oficial o elemento) por un periodo de tres meses para que de esta manera se pueda tener a los elementos con la capacitación requerida por la ley para el desempeño de sus funciones y un mejor servicio a la ciudadanía.

CUARTA: Se le hace la sugerencia que de ser posible solicite que se habiliten las cámaras que se encuentran obsoletas o en su defecto la reubicación si es que se encuentran al lado de las ya funcionales.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

PRIMERA:

Se exhorta a todos los que formamos parte de esta Honorable Administración Pública 2018-2021 a conducirse bajo los valores que resguardan las legislaciones vigentes, haciendo un correcto uso de los recursos públicos como lo son los vehículos y mobiliario, para lo cual se recomienda dar uso exclusivo para la tarea o labor que fueron otorgados, definidos como actividades laborales y evitando la





OFICIO: PMY/396/2020.
ASUNTO: solicitud de capacitación.
YURIRIA, GUANAJUATO, A 20 DE JULIO DEL 2020.

MTR. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ APARICIO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA
GUANAJUATO, GUANAJUATO
PRESENTE:

Quien suscribe **C. Salomón Carmona Ayala**, Presidente Municipal de Yuriria, Guanajuato; por medio de la presente le envío a Usted un cordial saludo y al mismo tiempo me permito comentarle sobre la situación actual que presenta la Dirección de Seguridad Pública de mi municipio.

Como es sabido y de acuerdo a los reportes emitidos por el C51 mediante el Registro Nacional de Seguridad Pública, la plantilla de personal de la Institución Policial de Yuriria, se ha incrementado de manera considerable en los últimos meses, pues un servidor y la Administración municipal que presido estamos preocupados y ocupados en fortalecer la Seguridad en nuestro Pueblo Mágico; por lo que he girado las instrucciones precisas al Encargado de la Seguridad Municipal de realizar los trámites de convocatoria y selección de personal interesado en ingresar a la Seguridad Pública y ocupar las vacantes que se encuentran disponibles.

Por lo que una vez que el C. Marco Antonio Martínez Hurtado Comisario de Seguridad Pública Municipal, rindió su informe a un servidor sobre el avance de la encomienda que se le realizó; me permito mencionar a usted que la Institución Policial de mi municipio cuenta con personal Evaluado en Control y confianza, así como el trámite para obtener su CUIP (clave única de identificación personal) mediante el Registro Nacional en Seguridad Pública, más sin embargo no ha llevado a cabo el Curso Básico de Formación Inicial.

En este sentido, y recordando que dentro de los Lineamientos para la emisión, desarrollo e implementación del Certificado Único Policial se encuentra el cumplimiento del Curso Básico de Formación Inicial; además de que el Artículo 9, fracción VIII, así como el 45 fracción V, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, menciona la necesidad de obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial.

Ahora bien, como es sabido de acuerdo al artículo 111 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato refiere el cambio de naturaleza jurídica del Instituto de Formación en Seguridad Pública del Estado (INFOSPE) quedando como un órgano público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, quien tiene a su cargo la rectoría de la capacitación y profesionalización en materia de seguridad pública.



Es necesario mencionar que nuestro municipio no se vio favorecido con los recursos del Fondo Estatal para este año 2020, esto por motivos de que no se logro en primer término cubrir el porcentaje salarial que se estableció en el Consejo Estatal de Seguridad Publica, ya que nuestro municipio atraviesa por problemas financieros que nos imposibilitaron en ese momento; más sin embargo, se han estado haciendo esfuerzos mayúsculos para poder incrementar la plantilla de Seguridad y que en este año 2020 estemos en posibilidad de incrementar el salario a las y los policías.

Es por ello que acudo a usted, con la intención de que se analice la posibilidad mediante las atribuciones que la propia Ley citada en su artículo 35 le confiere, a fin de que se pudiera atender a través del Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal, la necesidad que tiene la Dirección de Seguridad Publica de mi municipio, sobre la capacitación para 25 elementos en el "Curso de Formación Inicial para elementos en activo", para de esta manera, los elementos en mención cuenten con los conocimientos homologados para realizar funciones en materia de Seguridad en beneficio no solamente de las y los Yurirenses, sino de nuestro estado Guanajuato.

Así mismo también es necesario señalar que nuestro Pueblo Mágico no se ha visto favorecido con los recursos del programa Federal FORTASEG, más sin embargo la intención es continuar con el fortalecimiento de nuestra Policía Local, y esto se logra gracias al apoyo incondicional que hemos recibido por parte de usted y de nuestro Gobernador del Estado el Lic. Diego Sinhue Rodriguez Vallejo.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted, quedando a la orden como su más atento y seguro servidor.

RESPETUOSAMENTE

"2020, Año de Leona Vicario. Benemérita Madre de la Patria"

C. SALOMON CARMONA AYALA
PRESIDENTE MUNICIPAL
Yuriria, Guanajuato

C.C.P.

- ✓ Archivo
- ✓ Gobernador del Estado de Guanajuato Lic. Diego Sinhue Rodriguez Vallejo



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
**LISTADO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
 DEL MUNICIPIO DE YURIRIA, GUANAJUATO**

NO.	Nombre	Resultado Control y Confianza	CUIP
01	Rubén Díaz Moreno	Aprobado	DIMR890427H094032173
02	Juan Miguel Cazares Quiroz	Aprobado	CAQJ870515H115116470
03	Zinue Pantoja Arellano	Aprobado	PAAZ901120H115116469
04	Oscar Martínez Carmona	Aprobado	MACO870213H115116478
05	Cesar Iván Pizano Pérez	Aprobado	PIPC950404H115125551
06	Mano Guzmán Mireles	Aprobado	GUMM940223H115125545
07	Juan Alejandro Yépez Caballero	Aprobado	YECJ000720H115125547
08	Bernardo Alberto Ocampo Pineda	Aprobado	OAPB840902H125145289
09	José Luis López Rocha	Aprobado	LORL640301H09281718
10	Oscar Cardoso Ramírez	Aprobado	CARO970409H115073330
11	Benjamin Moreno Guzmán	Aprobado	MOGB821123H115073336
12	Gregorio Cruz Hernández	Aprobado	CUHG840317H305116456
13	Andrés Gómez López	Aprobado	GOLA971010H115125540
14	Cecilia Hernández Guzmán	Aprobado	HEGC930918M115125555
15	Brayan Hurtado Figueroa	Aprobado	HUFB010317H115116461
16	Luis Enrique Ruiz Vargas	Aprobado	RUVL890111H154442185
17	Santiago Santoyo Núñez	Aprobado	SANS820725H114503209
18	Diego Gómez Calderón	Aprobado	GOCD000910H165073317
19	Cristian Anel Zavala Cisneros	Aprobado	ZACC970828M115073305
20	Fernando Eduardo Vázquez Chávez	Aprobado	VACF860623H11922188
21	Juan Luis Márquez Nieto	Aprobado	MANJ890810H115116458
22	Gilberto Guerrero Baeza	Aprobado	GUBG910220H115116465
23	Eunice Zuleyma Rangel Quintero	Aprobado	RAQE960122M165125554
24	Diego Armando García López	Aprobado	GALD921112H115145843
25	Roberto Tapia Pedraza	Aprobado	TAPR740201H09268831

RESPECTUOSAMENTE

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

C. SALOMON CARMONA AYALA
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 Yuriria, Guanajuato

C.C.P.

- ✓ Archivo
- ✓ Gobernador del Estado de Guanajuato Lic. Diego Sinhue Rodríguez Vallejo



2020
LEONA VICARIO
MEXICO

AYUNTAMIENTO 2018-2021
YURIRIA, GTO.

Oficio N°: CCY-096/2020
Asunto: talleres presenciales
Yuriria, Gto., 06 de Octubre del 2020.

Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo ante ustedes, para saludarles y a la vez someter a su consideración el **visto bueno y/o aprobación para continuar nuestros talleres culturales de manera presencial**, cabe señalar que el día 13 de Agosto del año en curso, tuvimos una reunión virtual con el Instituto Estatal de Cultura, así como las 46 casas de Cultura del estado de Guanajuato, con el objetivo de analizar la situación sobre el arranque de talleres culturales ante la situación del COVID-19.

En dicha reunión se expuso la manera se realizar los talleres presenciales o en su defecto híbridos, es decir; presencial y virtual. De tal manera que el Instituto Estatal de Cultura recomendaba arrancar con dichos talleres de manera presencial y escalonada.

Aun y así, nuestros talleres se han comenzado de manera virtual, por lo que, considerando el cambio del semáforo epidemiológico a color amarillo para el Estado de Guanajuato, tomando en cuenta el punto 11 de la Octogésima quinta sesión de ayuntamiento de fecha 29 de septiembre del año en curso donde se aprueba la apertura de espacios deportivos y a la vez para contribuir con la Tesorería Municipal, sobre el ingreso económico por la impartición de cursos. **Pongo a consideración su autorización para continuar nuestros talleres de manera Presencial**, claro está, que debemos continuar con las medidas precautorias y recomendadas por el sector salud, donde nuestros talleres serán de cupo limitado y bajo las estrictas medidas de sanidad.

Sin más por el momento me despido de Ustedes no sin antes enviar un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

"2020, año de Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria"

ARQ. ALVARO LÓPEZ SÁNCHEZ

Encargado de Despacho de Casa de la Cultura



12:52
06 OCT. 2020
Luis Enrique

c.c.p.- C. Salomon Carmona Ayala. -Para su conocimiento
c.c.p Archivo.



LA ENFERANZA JURISDICA DE MEXICO

Yuriria Gto. A 09 de Octubre de 2020
Oficio:RY/240/2020
Asunto: el que se indica

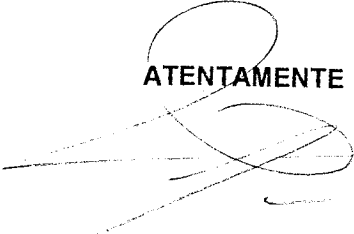
LIC. RAUL NUÑEZ DURAN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más atenta, y así mismo, le solicito sea incluido el siguiente punto de acuerdo dentro de la próxima sesión del H. Ayuntamiento del municipio:

- 1.- Análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Yuriria, Guanajuato.

Sin más por el momento, le reitero de mis consideraciones la más alta y distinguida.

ATENTAMENTE


L.E. YASSAY DANIEL DURÁN CAZARES
SECRETARIO DE LA COMISION DE
HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA
PUBLICA
YURIRIA GTO.

15:26
09 OCT. 2020
Luis Enrique

C.c.p. Archivo



“Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el Municipio de Yuriria, Guanajuato”

**Título Primero
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto reglamentar, controlar y vigilar los actos y contratos que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, suscriban tanto el Municipio como las dependencias de Yuriria, Guanajuato, en su ámbito de competencia.

Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que realice el municipio de Yuriria, Guanajuato, o cualquiera de sus dependencias, se regirán por los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, observando las disposiciones de este reglamento.

Autoridades sujetas al Reglamento

Artículo 2.- Son sujetos del presente reglamento, el Municipio de Yuriria, Guanajuato, Síndico, Regidores, sus dependencias, y cualquier servidor público o persona que ejerza recursos públicos pertenecientes al municipio, cuando realicen algún acto o contrato en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios.

Personas físicas y morales sujetas al Reglamento

Artículo 3.- Serán sujetos del presente reglamento tanto las personas físicas como las morales que ocurran en carácter de licitante en alguno de los procedimientos de contratación, así como aquellas que tengan el carácter de proveedores del municipio; los anteriores sujetos deberán observar de manera obligatoria las disposiciones de este reglamento.

Autoridades para la aplicación del Reglamento

Artículo 4.- Son autoridades encargadas de la aplicación del presente reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Tesorería Municipal;
- III. El Comité; y
- IV. La Contraloría;

Glosario

Artículo 5.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Abastecimiento simultáneo:** el procedimiento de suministro de un mismo bien o servicio que podrá ser adjudicado de manera compartida a dos o más proveedores;
- II. Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este reglamento o los comités o subcomités según se trate, asignan libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- III. Área requirente:** la dependencia de la administración pública que solicite la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles o contratación de servicios;
- IV. Ayuntamiento:** el H. Ayuntamiento del Municipio de Yuriria, Guanajuato;
- V. Comité o convocante:** el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio de Yuriria, Guanajuato;
- VI. Contraloría:** la contraloría municipal de Yuriria, Guanajuato;
- VII. Contrato marco:** es el que celebra el H. Ayuntamiento del municipio con posibles proveedores, para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en el presente reglamento o en la Ley.
- VII. Contrato específico:** es el que se celebra derivado de un contrato marco;
- IX. Departamento de Tesorería;** el área encargada de los procedimientos de contratación en el municipio, con independencia de la denominación que pueda otorgársele orgánicamente y con los cambios que esta pueda presentar;
- X. Dependencias:** las direcciones que forman parte de la administración pública centralizada del Municipio de Yuriria, Guanajuato;
- XI. Investigación de mercados:** la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información obtenida por parte de los sujetos de este reglamento, tanto de organismos públicos como privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores de servicios, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XII. Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;

- XIII. Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por los sujetos de este reglamento;
- XIV. Licitación restringida:** procedimiento de contratación mediante el cual se invita a determinados proveedores para que, con sujeción a las bases, presenten su oferta, a efecto de que sea seleccionada la más conveniente y que cumpla con los requisitos señalados;
- XV. Licitante:** toda persona física o moral que presente ofertas en cualquier procedimiento de contratación.
- XVI. Municipio:** el municipio de Yuriria, Guanajuato.
- XVII. Oferta conjunta:** modalidad utilizada para la presentación de ofertas en la que dos o más personas presentan de manera conjunta una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales;
- XVIII. Partida:** Bienes muebles o servicios con exactamente las mismas características físicas, técnicas o componentes químicos, agrupados con el fin de llevar a cabo su adquisición.
- XIX. Padrón de proveedores:** Es el registro que realiza el departamento de tesorería, tanto de personas físicas como de personas morales que cumplen los requisitos señalados en el presente reglamento y en la Ley, y manifiesten su voluntad para contratar con el municipio en cuanto a enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles o prestación de servicios;
- XX. Patrimonio mobiliario:** El conjunto de bienes muebles propiedad de los sujetos del presente reglamento;
- XXI. Precio conveniente:** aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, o en su defecto, del obtenido en el estudio de mercado;
- XXII. Precio no aceptable:** aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;
- XXIII. Proveedor:** es la persona que por virtud de la celebración de un contrato transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios al municipio;
- XXIV. Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el Municipio de Yuriria, Guanajuato;
- XXV. Servicios:** Los contratos de prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXVI. Subasta: El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este reglamento enajenan bienes muebles o inmuebles de su propiedad al mejor postor y conforme a las bases respectivas; y

XXVII. Tesorería; la Tesorería del municipio de Yuriria, Guanajuato.

Los términos empleados en este artículo podrán utilizarse en singular o plural, sin que ello afecte y sin que por ello deba entenderse que cambia su significado.

Del cómputo de los plazos

Artículo 6.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá que los plazos fijados se computan en días hábiles, salvo que expresamente se señale que se trata de días naturales. Si se llegare a hacer referencia a un plazo en días naturales, y este venciera en un día inhábil, se entenderá concluido el primer día hábil inmediato siguiente

Contrataciones con cargo a fondos federales o estatales

Artículo 7.- Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que contrate el Municipio con cargo total o parcial a fondos aportados por el Gobierno Federal o Estatal, de conformidad con los programas o convenios que tenga celebrados, se llevarán a cabo según la legislación federal o estatal aplicable, o según convenio o disposición que establezca la aplicación de una norma o disposición específica.

Contrataciones comprendidas en la aplicación del Reglamento

Artículo 8.- Para efectos del presente reglamento, quedan comprendidas dentro de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, las siguientes:

- I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;
- II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un bien inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren los sujetos del reglamento de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, montaje, colocación o aplicación por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de los sujetos de este reglamento, incluso en los bienes inmuebles de beneficiarios derivados de programas sociales y cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La enajenación de bienes muebles propiedad de los sujetos de este reglamento; y

V. Los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, cuya prestación genere una obligación de pago, con excepción de los que las leyes les atribuyan expresamente una regulación especial y los señalados en el presente reglamento.

Exclusiones en la aplicación del Reglamento

Artículo 9.- Las disposiciones del presente reglamento, no serán aplicables cuando se trate de:

- I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este reglamento, o entre éstos y el Estado o la Federación, o con otras entidades federativas, dependencia o entidad perteneciente a la administración pública o con otros municipios;
- II. Los servicios de mercado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito, calificadoras de riesgo, así como los demás actos y contratos regulados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, con excepción del arrendamiento financiero;
- III. Los bienes adquiridos o recibidos en consignación por las Dependencias para su comercialización a sus empleados y al público en general;
- IV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;
- V. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones, de consultorías, profesionales en general a excepción de los relacionados con bienes muebles e inmuebles, mismos que, podrán regularse, en su caso, por las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables;
- VI. La prestación de servicios conforme a la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- VII. La prestación de servicios personales de valuación, peritaje, arbitraje, así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;
- VIII. Los servicios de cobranza, seguros, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión;
- IX. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, relacionados con ferias y festividades, cultural, artísticos y de representación, congresos, convenciones y exposiciones;
- X. Los servicios de traslado de personal, hospedaje, alimentos; y
- XI. Los contratos de permuta, mutuo, comodato, mandato y donación a favor del Municipio; así como las adquisiciones de bienes que deriven de expropiaciones por causa de utilidad pública, herencias o legados.
- XII. La adquisición o contratación de licencias de uso, derechos o el desarrollo de software.

No será requisito para los sujetos de reglamento cuando realicen un contrato que corresponda a alguna causal de excepción de las contenidas en este artículo, contratar con proveedores que se encuentren dados de alta en el padrón del municipio, por lo que podrán asignar el contrato libremente, sujetándose a las disposiciones legales que en su caso resulten aplicables.

Contratos de mantenimiento

Artículo 10.- En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles que celebren los sujetos de este reglamento, se observaran las disposiciones de este ordenamiento, siempre que el importe del mantenimiento de que se trate no rebase el monto para la procedencia de la contratación mediante adjudicación directa, y que el mantenimiento no conlleve modificación estructural al inmueble.

Los contratos celebrados respecto al mantenimiento de bienes inmuebles cuyo supuesto no se encuentre previsto en el párrafo anterior, deberán sujetarse a las disposiciones legales en materia de obra pública.

Facultades de la Tesorería

Artículo 11.- La Tesorería Municipal en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionado con bienes muebles e inmuebles tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular y autorizar las bases y convocatorias para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- II. Solicitar a las Dependencias, o en su caso, a sus demás áreas administrativas, cuando así lo determine, la presentación de sus presupuestos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como de la contratación de servicios en términos del presente reglamento;
- III. Vigilar que en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se observe lo dispuesto por el presente reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables;
- IV. Fijar las condiciones de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, así como aprobar los formatos, instructivos y manuales correspondientes;
- V. Establecer las bases y los procedimientos para la comprobación de la calidad o especificaciones en las adquisiciones; y del control de almacenes;

- VI. Dictar las bases y normas generales para el inventario, mantenimiento permanente, cuidado y uso debido del patrimonio mobiliario, así como de aquellos bienes muebles que por cualquier título posea;
- VII. Autorizar en términos del presente reglamento, la adjudicación directa y la adjudicación directa con cotización de tres proveedores para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- VIII. Autorizar la prórroga para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como la modificación, suspensión, terminación o rescisión de los contratos en los términos del presente reglamento;
- IX. Determinar las normas a que deberá sujetarse la modificación, suspensión, terminación o rescisión de los contratos adjudicados; y
- X. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento, la baja de bienes muebles de los que resulte incosteable su mantenimiento o reparación.

El Titular de la Tesorería Municipal, podrá delegar cualquiera de las atribuciones contenidas en el presente en el encargado de compras, mediante simple oficio en el que se señale qué atribuciones delega, y sin perjuicio de que pueda ejercerlas por sí mismo sin necesidad de previa revocación de la delegación realizada.

Obligaciones de los sujetos del Reglamento

Artículo 12.- Los sujetos de este reglamento están obligados a:

- I. Presupuestar y vigilar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles así como la contratación de servicios;
- II. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;
- III. Mantener actualizado el control de sus almacenes o inventarios;
- IV. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados; así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- V. Fijar las bases y formas a las que deben sujetarse las garantías que deban constituirse de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento;
- VI. Acordar la prórroga para la entrega de los bienes muebles o la prestación de servicios, así como el otorgamiento de anticipo a proveedores, cuando así corresponda en los términos del presente reglamento;
- VII. Acatar los procedimientos administrativos, circulares y normas que se emitan conforme a este reglamento;

VIII. Suscribir en el ámbito de su competencia, los contratos administrativos y realizar los demás actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como a destinarlos exclusivamente al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Celebración de contratos marco

Artículo 13.- El Municipio podrá celebrar en los términos de este reglamento, contratos marco, previa determinación realizada por el departamento de tesorería, de las características técnicas y de calidad requeridas, mediante los cuales se adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.

Por contrato marco se entiende el acuerdo de voluntades que celebra el Municipio de Yuriria, con uno o más posibles proveedores, mediante el cual se establecen de manera general las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que, mediante contratos específicos, se formalicen.

La celebración de convenios marco no estará sujeta a los procedimientos de contratación previstos en este reglamento ni en la ley, debiendo en todo caso atenderse a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Artículo 14.- Previamente a la celebración de un contrato marco, el Departamento de Tesorería, realizará las siguientes acciones:

I. Acordar las características técnicas y de calidad de los bienes a adquirir o arrendar o los términos de referencia de los servicios a contratar, consultando en su caso, a la dependencia que en razón de sus funciones posea conocimientos técnicos especializados cuya asesoría resulte necesaria para asegurar la correcta determinación de dichas características;

II. Elaborar un estudio de mercado, apoyándose en su caso con la dependencia o unidad administrativa que considere conveniente, a fin de verificar:

a) Que exista la oferta de bienes a adquirir o arrendar, o de servicios a contratar, en la cantidad y calidad requerida;

b) La existencia de proveedores con la capacidad de cumplir las necesidades; y

c) Los precios prevalecientes en el mercado.

La información obtenida de la investigación de mercado, será la utilizada como referencia para determinar las condiciones a establecer en el contrato marco;

III. Difundir en uno de los periódicos de mayor circulación en el municipio, las acciones tendientes a la celebración de cada contrato marco, para que participen los interesados.

La elaboración del contrato marco estará a cargo del departamento de tesorería del Municipio y será suscrito por los posibles proveedores que cumplan los requisitos que para la contratación se señalen, así como por quien tenga facultades en el municipio.

Se podrán adherir al contrato marco posibles proveedores con posterioridad a la firma del mismo, siempre que cumplan con los requisitos señalados por el municipio, y previa determinación al efecto realizada por el Departamento de tesorería, respecto a la imposibilidad o insuficiencia de los posibles proveedores que hayan suscrito originalmente el contrato marco, para brindar los bienes o servicios objeto del mismo en la cantidad y/o calidad requeridos.

Los contratos marco podrán ser modificados por acuerdo de las partes a través de convenios modificatorios.

El departamento de tesorería, revisará los contratos marco vigentes de oficio o a petición de parte, cuando tenga conocimiento de la existencia de circunstancias que pudieran modificar las condiciones de mercado bajo las cuales se realizó una contratación por este medio a efecto de verificar que se continúen ofreciendo para el municipio las mejores condiciones. En caso de que no existan circunstancias que pudieran modificar las condiciones de mercado, los contratos marco se revisarán anualmente.

Interpretación del Reglamento

Artículo 15.- Para todos los efectos legales, la interpretación de este reglamento corresponde a la Tesorería.

La interpretación que de este reglamento realice la Tesorería, atenderá siempre los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad y transparencia.

Será también competencia de la Tesorería emitir lineamientos, circulares y disposiciones para la correcta aplicación de este reglamento, así como resolver las dudas que le sean planteadas para los mismos fines.

Supletoriedad

Artículo 16.- En lo no previsto expresamente por este reglamento y en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el mismo, se aplicarán supletoriamente y en el siguiente orden, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, el Código Civil para el Estado de Guanajuato, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Nulidades

Artículo 17.- Todos los actos, contratos y convenios que se celebren en contravención a las normas de este reglamento y las disposiciones que de este deriven, serán declarados nulos en los términos de la legislación aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos que las efectúen.

Contratación de asesorías

Artículo 18.- El Comité o la Tesorería, cuando no cuente con personal especializado para ello, y si así lo considera necesario, podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto de este reglamento.

Título Segundo

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

Capítulo I Planeación

Criterios de planeación, programación y presupuestación

Artículo 19.- Los sujetos de este reglamento, para la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas de desarrollo;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate;

- III. La utilización preferente, en igualdad de condiciones, de los bienes o servicios de procedencia Municipal, Estatal o Nacional, en ese orden de prioridad; y
- IV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que normen las acciones u operaciones previstas por este reglamento.

Capítulo II

Programación y presupuestación

Remisión de información para previsión de recursos

Artículo 20.- Las dependencias están obligadas a remitir a la Tesorería, la información correspondiente en los términos y plazos establecidos en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato para la conformación del presupuesto de egresos, para que, en su caso, se puedan prever los recursos correspondientes y elaborar los presupuestos y programas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios.

Sujeción del presupuesto

Artículo 21.- El presupuesto destinado para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se sujetará al Presupuesto de Egresos aprobado, ambos del ejercicio fiscal que corresponda, así como a lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos Para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Compromisos presupuestarios

Artículo 22.- Sólo en casos excepcionales y justificados conforme a lo dispuesto en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato se podrán convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

Pagos en exceso, irregularidades y sanciones

Artículo 23.- La Tesorería, exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios y las entregas en tiempo o las correcciones necesarias a efecto de que se cumplan los términos establecidos en los contratos respectivo.

La Contraloría será la competente de conocer sobre las posibles irregularidades, debiendo ésta determinar la comisión de faltas administrativas y aplicar a los servidores públicos las sanciones que procedan conforma a la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de los hechos ilícitos que pudieran desprenderse por la comisión de su conducta.

Título Tercero Comité de adquisiciones

Capítulo Único Integración y funcionamiento del Comité

Objeto del Comité

Artículo 24.- Los sujetos de este reglamento deberán establecer un comité, que tendrá por objetivo llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos o de prestación de servicios que requieran, en los términos del presente reglamento.

De la integración del Comité

Artículo 25.- El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Síndico Municipal
- III. Un Secretario Técnico, que será el Tesorero Municipal.
- IV. Cuatro Vocales, que serán los miembros del Ayuntamiento, que para tal efecto se designe;
- V. El contralor Municipal

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el contralor municipal, quien solo tendrá derecho a voz. Para las decisiones del comité, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá el voto dirimente.

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité y previa autorización del mismo, podrán invitarse a las sesiones a aquellos funcionarios o servidores públicos del área requirente, cuya participación se considere necesaria, dada la necesidad de aclarar o explicar aspectos técnicos o de cualquier otra naturaleza que requiera de conocimientos especiales en la materia objeto de la contratación, quienes tendrán carácter de invitados y su participación se limitará a dar las explicaciones para las que fueron requeridos, debiendo guardar estricta reserva y confidencialidad de la información a que tengan acceso; podrá prohibirse la invitación a dichas personas cuando la información que se trate en la sesión del comité tenga carácter de reservada, o se considere riesgoso para

el orden público o la paz social el que una persona ajena al comité tenga acceso o conocimiento de dicha información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

El Secretario Técnico podrá solicitar al Comité de Transparencia del Municipio de Yuriria que determine clasificar como reservadas las sesiones del comité, en este supuesto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Instalación del Comité

Artículo 26.- El comité se instalará a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año de inicio de funciones de la administración entrante, y durará en funciones el tiempo que dure la administración.

El Secretario Técnico del comité deberá convocar a sesión de instalación, tan pronto como el H. Ayuntamiento designe a los miembros integrantes de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente.

Los cargos que como miembros del comité realicen los integrantes del H. Ayuntamiento o cualquier otro servidor público, serán honoríficos y, por tanto, no se recibirá retribución, emolumento, compensación, sueldo o gratificación alguna, y estarán obligados a desempeñar el puesto por el mismo tiempo que duren en funciones como miembros de la administración pública municipal.

Sesiones del Comité

Artículo 27.- El Comité sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez al mes ó de manera extraordinaria cuando el presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, en el lugar y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria elaborada por el secretario técnico.

Podrá omitirse la citación a sesión ordinaria del comité cuando no existan asuntos que atender.

El secretario técnico citará a los integrantes del Comité, con por lo menos 24 veinticuatro horas de anticipación a la sesión, sea ordinaria o extraordinaria, remitiendo adjunto a la citación, el orden del día con los puntos a tratar, informando el lugar donde se llevará a cabo la sesión.

El presidente del Comité o el secretario técnico en su caso, podrá decretar como privada la sesión en la que se pretenda analizar asuntos que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, contengan información que se considere como reservada.

Quorum para sesionar

Artículo 28.- Para la validez de las sesiones del comité, deberán estar presentes la mitad más uno de sus integrantes.

Si transcurridos 20 minutos de iniciada la sesión no asisten el número de miembros necesarios para que se lleve a cabo la misma, el Secretario técnico deberá señalar nueva fecha y hora para que se realice, la que se llevara a cabo y será válida para todos los efectos legales, con el número de integrantes del comité que asistan.

Solo por causas justificadas podrá interrumpirse una sesión del Comité, debiendo asentarse en el acta el motivo que da lugar a la suspensión, señalando la hora en que se suspende, debiendo reanudarse a la brevedad posible; cuando la suspensión se prolongue hasta una hora inhábil para la administración, o se advierta que no sea posible reanudarla de manera pronta, se asentará así en el acta y quedará a cargo del Secretario técnico realizar la nueva citación para continuar con la sesión.

Dirección de las sesiones

Artículo 29.- Las sesiones del Comité serán presididas por su presidente; en caso de ausencia de éste, será el Secretario técnico quien las presida.

Decisiones del Comité

Artículo 30.- Para la validez de las decisiones del Comité, bastará con el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión y, en caso de empate, quien presida la sesión tendrá el voto dirimente.

El Secretario técnico, deberá levantar acta circunstanciada de toda sesión, en la que deberán asentarse los acuerdos tomados y el sentido de los votos de los asistentes, debiendo estar firmada por éstos.

Atribuciones del Comité

Artículo 31.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Publicar, por medio del titular del tesorería, en los términos del presente reglamento, las convocatorias a licitación pública y la intención de celebrar un contrato marco;
- II. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas y restringidas;
- III. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, emitiendo el fallo correspondiente;
- IV. Acordar, en los términos del presente reglamento, la rescisión de contratos, proponer el pago de indemnizaciones a los proveedores cuando así se considere procedente e imponer las sanciones que procedan por incumplimiento parcial o total de los contratos por parte de los proveedores;
- V. Conocer y en su caso, sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Proponer sistemas, procedimientos y manuales de operación, para aprobación de los sujetos de este reglamento, y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se procese preferentemente en sistemas computarizados;
- VII. Intervenir en las juntas de aclaraciones, en los procesos de licitación restringida o licitación pública, con apego a las bases del procedimiento de licitación;
- VIII. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este reglamento;
- IX. Proponer modificaciones al presente reglamento; y
- X. Las demás que se relacionen y sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en las fracciones anteriores, así como las que implícita y explícitamente les conceda el presente reglamento, o las contenidas en otros ordenamientos legales o reglamentarios.

Obligaciones del Comité

Artículo 32.- En el ejercicio de sus funciones, el Comité deberá:

- I. Apegarse a los montos máximos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de que se trate; y en tratándose de recursos federales, se estará a los criterios establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Llevar a cabo las adquisiciones en las modalidades establecidas según los montos autorizados; y

III. Las demás establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

Atribuciones del presidente del Comité

Artículo 33.- El presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta;

II. Presidir las sesiones del comité;

III. Emitir el voto dirimente en casos de empate;

IV. Las demás que se relacionen y sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en las fracciones anteriores, así como las que implícita y explícitamente les conceda el presente reglamento, o las contenidas en otros ordenamientos legales o reglamentarios.

Atribuciones del Secretario Ejecutivo.

Artículo 34.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

I. Auxiliar al presidente en los asuntos de su competencia;

II. Las demás que le otorgue el presente reglamento, cualquier otra disposición legal o reglamentaria, y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

Atribuciones del secretario técnico

Artículo 35.- Atribuciones del Secretario técnico:

I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión;

II. Auxiliar al presidente del comité en los asuntos de su competencia;

III. Elaborar, autorizar y enviar las invitaciones a los procedimientos de licitación restringida y adjudicación directa con cotización de tres proveedores;

V. Citar, por instrucción del presidente, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del comité;

VI. Dirigir las sesiones en ausencia del Presidente;

VII. Autorizar las respuestas a los cuestionamientos planteados para las juntas de aclaraciones; y

VIII. Las demás que le otorgue el presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 36.- Los planteamientos de los casos que se sometan a la autorización del Comité deberán hacerse por escrito, conteniendo un resumen de la información que se presente;

Atribuciones de los vocales del comité

Artículo 37.- Los Vocales del Comité, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Emitir su voto en las sesiones;

II. Vigilar que el procedimiento realizado para cada análisis o estudio se realice conforme a lo establecido en el presente ordenamiento legal; y

III. Las demás que para el cumplimiento de sus funciones les otorgue el presente reglamento.

Título Cuarto Padrón de proveedores

Capítulo Único Padrón de proveedores

Integración y operación del padrón

Artículo 38.- La Tesorería, podrá integrar y operar su padrón de proveedores, mismo que tendrá por objeto registrar a las personas que deseen enajenar, arrendar bienes muebles e inmuebles o prestar servicios a los sujetos de este reglamento, proporcionando la información respecto a las personas con capacidad para contratar y obligarse con el municipio.

Información del padrón de proveedores

Artículo 39.- El padrón de proveedores deberá integrarse clasificando la actividad del proveedor, su capacidad técnica, financiera y especialidad, conteniendo como mínimo, la siguiente información:

- I. Datos generales del proveedor;
- II. Domicilio fiscal; y
- III. En el caso de personas morales, fecha de su constitución, nombre del representante legal y registro federal de contribuyentes.

Preferencia en las contrataciones

Artículo 40.- En los actos, contratos y procedimientos contemplados en el presente reglamento, se preferirá, en igualdad de circunstancias, a los contratistas, proveedores y prestadores de servicios del Municipio Yuriria, Guanajuato.

Inscripción al padrón de proveedores

Artículo 41.- Para la inscripción al padrón de proveedores, los interesados deberán:

- I. Presentar solicitud de inscripción al departamento de Tesorería;
- II. Realizar el pago correspondiente;
- III. Tratándose de personas morales, acompañar copia simple de su escritura constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y sus modificaciones, si las tuviere, así como acreditar debidamente la personalidad de su representante legal, en la propia acta constitutiva o en carta poder ante notario; asimismo, el representante legal deberá presentar copia de su identificación oficial;
- IV. En el caso de personas físicas, presentar copia de su identificación oficial vigente y cedula de identificación fiscal; y
- V. Proporcionar cualquier información complementaria que le solicite el municipio.

Resolución a la solicitud de inscripción al padrón de proveedores

Artículo 42.- La Tesorería, resolverá sobre la inscripción en el padrón de proveedores en un plazo que en ningún caso excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud de inscripción; en caso de negativa, se comunicará la misma fundando y motivando las razones.

Si la solicitud fuere confusa o estuviere incompleta, se requerirá al solicitante a efecto de que, en un término que no excederá de cinco días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento, la aclare o complete, apercibido que de no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.

Si transcurridos los quince días hábiles la Tesorería no resuelve sobre la inscripción en el padrón de proveedores, se entenderá que fue aceptada la solicitud de inscripción.

Vigencia de la inscripción

Artículo 43.- La inscripción en el padrón de proveedores, tendrá una vigencia de doce meses, contado a partir de la fecha de su inscripción.

Suspensión del registro

Artículo 44.- Procederá la suspensión del registro en el padrón de proveedores por parte de la Tesorería cuando el proveedor:

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

La suspensión terminará cuando el proveedor acredite que ha cesado la causa que le dio origen.

Cancelación del registro

Artículo 45.- La tesorería municipal cancelará el registro de un proveedor cuando:

- I. Se compruebe que ha incurrido en falsedad al proporcionar información;
- II. Los sujetos del reglamento le hubieren rescindido algún contrato, por causas imputables a él;
- III. En el caso de personas físicas, fallezca el proveedor o prestador de servicios;
- IV. En el caso de personas morales, se dé su extinción; y
- V. Haya transcurrido un año a partir de haberse decretado la suspensión del registro, prevista en las fracciones I y II del artículo 44 de este reglamento.

Alegatos y pruebas del proveedor

Artículo 46.- Previo a decretarse la suspensión o cancelación del registro de un proveedor, deberá concedérsele un término de cinco días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, si las tuviere. La Tesorería, deberá emitir su fallo en un plazo no mayor a quince días hábiles, mismo que deberá notificarse dentro del término de cinco días hábiles en el domicilio que para tal efecto señale el proveedor.

Título Quinto

Requisitos e impedimentos para contratar

Capítulo I

Impedimentos para participar en los procedimientos de contratación

Impedimentos para participar en los procedimientos de contratación

Artículo 47.- Están impedidos para participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o contratación de servicios a que se refiere este reglamento, las siguientes personas:

I. Aquellas que tengan con alguno de los servidores públicos que intervengan en las contrataciones, un interés personal, de negocios o familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta hasta el segundo grado o colateral hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, o aquellos que las funciones respectivas se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión e implique intereses en conflicto.

Se considera que hay intereses en conflicto cuando las actividades personales, familiares, profesionales o de negocios del servidor público puedan influir en su imparcialidad, independencia o lealtad en el desempeño o ejercicio de las atribuciones o funciones propias de su empleo, cargo o comisión;

II. Aquellos proveedores a los que se les hubiera rescindido administrativamente un contrato;

III. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en la presentación o desahogo de algún medio de defensa;

IV. Las que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con la legislación tributaria local y federal;

V. Aquellas a las que se les declare en estado de concurso mercantil o de quiebra;

VI. Las que realicen por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, estudios, dictámenes, peritajes, avalúos, o cualquier otra actividad relacionada con las adquisiciones, arrendamientos y servicios de que se trate;

VII. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Yuriria, Guanajuato, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria, o fecha de celebración del contrato o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito de la contraloría en la que se manifieste las razones por las que se considera justificada la contratación con dichas personas, pudiendo ser estas razones aquellas que propicien una mayor oportunidad o ahorro en cuanto al precio y calidad de los objetos de contratación;

VIII. Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

IX. Aquellas que de manera individual presenten ofertas en una partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, y que se encuentren vinculadas con

alguna otra que participe en el mismo procedimiento por algún socio o representante legal.

Se entenderá como socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes o bien, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;

X. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis de control y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada, o a cualquier información que no se dará a conocer a los licitantes y que, por su naturaleza, pueda colocarlas en situación de ventaja para la elaboración de sus proposiciones;

XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo, por afinidad hasta el cuarto grado o civil;

XII. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato que les hubiera sido adjudicado durante el año inmediato anterior por la convocante; el término se computará a partir de la fecha en que, según las bases de la convocatoria o licitación, se hubiere tenido que formalizar el contrato;

XIII. Las personas morales que tengan socios que hayan sido inhabilitados;

XIV. Los socios de las personas morales que hayan sido inhabilitadas; y

XV. Las demás que por cualquier causa se encuentren legalmente impedidas.

Abstención de los servidores públicos en actos y contratos

Artículo 48.- Los servidores públicos tienen la obligación de abstenerse de participar o intervenir directa o indirectamente, o de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere este reglamento cuando tengan

interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda 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 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.

Protesta de los licitantes o postores

Artículo 49.- Los licitantes o postores, deberán señalar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que participan en condiciones que no implican ventajas ilícitas respecto de otros interesados.

Los licitantes estarán obligados a presentar una manifestación de determinación independiente de propuestas. En esta certificación, los proveedores deberán declarar que han determinado su propuesta de manera independiente, sin consultar, comunicar o acordar con ningún otro participante. Además, deberán manifestar que conocen las infracciones y sanciones aplicables en caso de realizar alguna práctica prohibida por la Ley Federal de Competencia Económica.

No exclusividad

Artículo 50.- En las adquisiciones que se realicen al amparo del presente Reglamento, no podrá solicitarse una marca específica o una empresa determinada, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes al juicio del comité.

Tratándose de marcas específicas deberá llevarse el procedimiento de contratación respectivo de conformidad con el monto correspondiente o en su caso, considerar la excepción a que se refiere el artículo 85 fracción IV de este reglamento.

Capítulo II Garantías para contratar

Garantías para contratar

Artículo 51.- Los proveedores que celebren contratos de adquisiciones, los arrendatarios de bienes propiedad del municipio, y los prestadores de servicios, deberán garantizar:

- I. Los anticipos que en su caso reciban; y
- II. El cumplimiento del contrato;

La garantía señalada en la fracción I de este artículo deberá entregarse antes de la recepción del anticipo y constituirse por el monto total de la cantidad que se recibirá.

La garantía establecida en la fracción II del presente artículo será como mínimo del 10% del monto total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado y deberá otorgarse al momento de la firma del contrato; la convocante podrá establecer desde la convocatoria o en las bases de la licitación, que la garantía deba constituirse por un monto mayor, pudiendo aumentar el monto de la garantía por hasta el 50% del monto total del contrato; quedan exceptuados de otorgar esta garantía los proveedores que suministren los bienes o servicios en un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la firma del contrato.

No será necesario que los proveedores o prestadores de servicios garanticen el cumplimiento de obligaciones o contratos celebrados adjudicados por la modalidad de adjudicación directa.

De los tipos de garantías

Artículo 52.- Las garantías que deben constituirse de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, podrán otorgarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- I. Fianza;
- II. Cheque;
- III. Carta de crédito;
- IV. Garantía fiduciaria; o
- V. Pagare

Las garantías señaladas en las fracciones I, III y IV deberán ser otorgadas por instituciones autorizadas para tal efecto por las autoridades competentes.

Así también, podrá rechazarse la garantía que se ofrezca, cuando a criterio de la convocante la institución que otorga la garantía no tenga reconocida capacidad, seriedad, responsabilidad o solvencia económica o moral.

La tesorería estará facultada para determinar la modalidad de garantía que deberán de constituir los proveedores, por los contratos celebrados.

Conservación de las garantías

Artículo 53.- Las garantías a que se refiere el artículo anterior se conservarán en poder del Departamento de Tesorería, hasta el cumplimiento total del contrato respectivo por parte del proveedor, a satisfacción expresa y por escrito del área requirente.

Del contenido de las pólizas de garantía

Artículo 54.- Las pólizas de garantía expedidas por las compañías afianzadoras, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
- II. Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del ente público, por medio de la Tesorería;
- III. Que la fianza estará vigente durante la substanciación de cualquier juicio o recurso legal que pudiera interponerse y hasta que exista resolución definitiva; y
- IV. La aceptación expresa e irrevocable de la afianzadora, de someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la ley de la materia para la efectividad de las fianzas.

Beneficiarios de las garantías

Artículo 55.- Las garantías a que se refiere el presente reglamento se constituirán a favor de la Tesorería Municipal de Yuriria, Guanajuato, y se conservarán en el expediente de la contratación respectivo durante la vigencia del contrato respectivo, es decir, hasta que se otorguen la totalidad de los bienes o servicios, hasta que se compruebe el cumplimiento por parte del proveedor y a entera satisfacción del municipio, y en su defecto, mientras se sustancie algún juicio a que haya lugar con motivo del incumplimiento del contrato.

Título Sexto Procedimientos de Contratación

Capítulo I Disposiciones Comunes

Procedimientos de contratación

Artículo 56.- Las contrataciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios reguladas por este Reglamento, se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

a) Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación restringida;

III. Adjudicación directa con cotización de tres proveedores; y

IV. Adjudicación directa;

b) Para las enajenaciones:

I. Subasta Publica; y

II. Adjudicación directa

Elección del procedimiento de contratación

Artículo 57.- El comité, a través del titular de la Tesorería definirá qué procedimiento de contratación se aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, tomando en cuenta los montos mínimos y máximos que para el efecto se determinen en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de que se trate.

Los procedimientos de adjudicación a que se refieren las fracciones I y II del inciso a y fracción I del inciso b del Artículo 56 del presente ordenamiento, se llevarán a cabo por el Comité.

Los procesos de adjudicación directa y directa con cotización de tres proveedores se podrán efectuar por el Presidente Municipal o por la Tesorería Municipal.

El monto de cada contratación deberá determinarse de manera individual, es decir por partidas, a efecto de la correcta determinación sobre el procedimiento de contratación a utilizar, considerando que, en ningún caso, el importe de la contratación podrá fraccionarse.

Se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las circunstancias siguientes:

- I. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos; y
- II. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma.

Cancelación o suspensión de los procedimientos de contratación

Artículo 58.- Los procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios, sólo podrán ser suspendidos o cancelados por alguna de las siguientes causas:

- I. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Que existan causas justificadas que extingan la necesidad de adquirir los bienes, arrendamientos o servicios;
- III. Que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la hacienda pública o a los sujetos de este reglamento;
- IV. Por carecer de manera sobrevenida de recursos monetarios suficientes por parte del ente público.
- V. Cuando así se considere conveniente por razones de interés público.

***Contrataciones mediante el procedimiento de
Licitación Pública y Licitación Restringida***

Artículo 59.- Las contrataciones que se realicen mediante la modalidad de licitación pública o licitación restringida, deberán sustentarse con un estudio de mercado elaborado por la Tesorería del Municipio.

En contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa y adjudicación directa cotización de tres proveedores, no será necesario elaborar estudio de mercado ni suscribir contrato alguno, bastando para el pago con la requisición de pago elaborado por el área requirente, así como la presentación de la factura y la documentación que compruebe y justifique el gasto que para tal efecto determine la tesorería municipal.

Principios de los procedimientos de contratación

Artículo 60.- En los procedimientos de contratación o adquisiciones de bienes, arrendamientos o servicios que regula el presente reglamento, se observarán los principios contenidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La tesorería municipal estará facultada para determinar la forma de acreditar los criterios o principios contenidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De las solicitudes de contratación

Artículo 61.- Para dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente, la dependencia o dirección que requiera de los bienes, arrendamientos o servicios deberá entregar a la Tesorería solicitud firmada por su titular, especificando:

I. Especificaciones técnicas, pudiendo ser generales, de los bienes o términos de referencia de los servicios;

II. En tratándose de adquisiciones que se realicen con recursos del estado o la federación, deberá acompañar en medios magnéticos copia del convenio celebrado, así como las reglas de operación del programa correspondiente.

En las adquisiciones realizadas por los titulares de las dependencias bajo la modalidad de gastos a comprobar o reposición de gastos, no será necesario realizar la requisición a que se refiere el presente artículo.

Investigación de mercado

Artículo 62.- En las adquisiciones realizadas mediante los procesos de licitación pública y licitación restringida, la tesorería municipal deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del objeto de la contratación, brindando la información necesaria para contratar con las mejores condiciones para el municipio.

Objeto de la investigación de mercado

Artículo 63.- La investigación de mercado se basará en la información local, estatal, nacional o internacional según se trate, e informará:

I. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveeduría a nivel local, nacional o internacional;

II. El precio de referencia basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional; y

III. El precio no aceptable

Integración del estudio de mercado

Artículo 64.- El estudio de mercado que realicen los sujetos de esta ley, se integrará con al menos una de las siguientes fuentes de información:

I. La que se obtenga de haber tomado como base el último procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios similares, idénticos o análogos, siempre que se haya realizado dentro de los 24 meses anteriores a la celebración del procedimiento respectivo;

II. La de procesos de contratación de bienes idénticos, siempre que no exceda de 24 meses;

III. Las propuestas económicas presentadas en procedimientos de licitación pública o restringida, o de adjudicación directa con cotización de tres proveedores que no excedan de 24 meses;

IV. La obtenida de organismos públicos o privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de los bienes, arrendamientos o servicios;

V. De páginas de internet, en vía telefónica, o medios electrónicos;

En todo caso, deberán consultarse en las mismas condiciones en cuanto a plazos, lugares de entrega de los bienes o prestación de los servicios, moneda de cotización, forma y términos de pago, y demás circunstancias que se requieran.

La consulta de los anteriores medios de información deberá documentarse; y no será necesario que las fuentes de información se encuentren inscritos en el padrón de proveedores.

Capítulo II Licitación Pública

Tipos de licitación pública

Artículo 65.- La licitación pública podrá ser:

I. Nacional: en la que solo se permite participar a personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento del contenido nacional; y

II. Internacional: en la que se permite la participación de personas tanto nacionales como extranjeras y no se haga especial mención sobre la nacionalidad origen de los bienes a adquirir.

Las licitaciones de carácter internacional únicamente procederán cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados internacionales o cuando no exista oferta en cantidad o calidad suficientes por parte de proveedores nacionales.

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

Será la Tesorería municipal quien determine el tipo de licitación a realizar, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, su calidad y cantidad, la ventaja económica, la existencia de proveedores en el ramo y, privilegiando el impulso a la economía local y regional.

Modalidades de la licitación pública

Artículo 66.- Las licitaciones públicas conforme a los medios que se utilicen podrán ser:

I. Presencial: en esta los licitantes sólo podrán presentar sus ofertas en forma impresa y física en sobre cerrado durante el desarrollo de presentación y apertura de propuestas, o si se estableció en la convocatoria, mediante el uso de servicio postal o de mensajería;

II. Electrónicas: cuando así se establezca en la convocatoria y sujetándose a los lineamientos que para el efecto expida la tesorería municipal; en esta modalidad, no se aceptará la presencia de los licitantes ni se recibirán documentos que no sean enviados por medios electrónicos.

Sección primera Convocatoria y bases

Condiciones de la convocatoria y bases de licitación

Artículo 67.- La convocatoria y las bases de licitación serán las mismas para todos los licitantes. Cualquier persona que cubra los requisitos de la convocatoria y las bases podrá presentar su propuesta.

Artículo 68.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones y deberán publicarse cuando menos una vez en día hábil en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.

Contenido de las convocatorias

Artículo 69.- Las convocatorias a que se refieren los artículos anteriores, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. La denominación de la convocante;
- II. Número de la convocatoria y el objeto de la licitación;
- III. La descripción genérica, cantidad y unidad de medida de los bienes que sean objeto de la licitación;
- IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de propuestas;
- VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;
- VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que será exigible el mismo; así como la información, cuando proceda, de los anticipos a otorgarse;
- VIII. La indicación del tipo y modalidad de licitación de que se trate; y
- IX. En el caso de arrendamiento, indicar si es con opción a compra;

Bases de la licitación

Artículo 70.- Las bases de la licitación se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma, y contendrán las directrices bajo las cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- I. Número y objeto de la licitación;
- II. Forma de acreditar la personalidad quienes deseen participar;
- III. Descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que deberán cotizarse, la cantidad requerida, unidad de medida correspondiente, y las demás que conforme a su naturaleza pudieran requerirse;
- IV. Lugar, fecha y hora de la junta de aclaraciones;
- V. La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de ofertas;

- VI. Plazos y condiciones de entrega, la indicación del lugar y en su caso, el tiempo de duración del arrendamiento o de la prestación del servicio;
- VII. Tipos, montos y formas de entregar las garantías;
- VIII. Causas que darán lugar a la cancelación o declaración de desierta la licitación;
- IX. Señalamiento de las causas por las que proceda la descalificación de los concursantes;
- X. Lugar, fecha y hora de emisión del fallo;
- XI. Lugar y fecha en que deberán de firmarse los pedidos y contratos;
- XII. Penas convencionales por incumplimiento;
- XIII. Causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos;

Modificación de la convocatoria o bases de licitación

Artículo 71.- El Comité, a través del secretario técnico, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar cualquier aspecto establecido en la convocatoria o en las bases de la licitación con cuando menos dos días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas y nunca posterior a la última junta de aclaraciones, debiendo informar por cualquier medio a todos aquellos que hubiesen adquirido las bases.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma.

De la junta de aclaraciones

Artículo 72.- Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

El acto será presidido por el secretario técnico del comité, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

El escrito a que se refiere el párrafo inmediato anterior deberá contener los datos y requisitos solicitados por la convocante en las bases de licitación, caso contrario la convocante no dará respuesta a las preguntas formuladas y las integrará al expediente respectivo.

Si el escrito señalado en este artículo no se presenta, se permitirá el acceso a la junta de aclaraciones a la persona que lo solicite, en calidad de observador.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la convocante.

Las solicitudes de aclaración se presentarán en el domicilio señalado por el Municipio en la convocatoria a la licitación pública para llevar a cabo la junta de aclaraciones y se acompañará a la solicitud de aclaración correspondiente una versión electrónica de la misma, en el formato solicitado en las bases de licitación, que permita a la convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate.

Las solicitudes de aclaración podrán enviarse a través de medios electrónicos o entregarlas personalmente conforme a se establezca en las bases de licitación, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el párrafo inmediato anterior no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá entregar por escrito y la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos dos días

hábiles. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Sección segunda **Presentación y apertura de ofertas**

Plazos de presentación y apertura de ofertas

Artículo 73.- El acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo en los plazos que establezcan las bases de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en este artículo; en dicho acto podrán participar los licitantes que hayan obtenido las bases de la licitación. Dicho acto podrá diferirse en los términos de este reglamento.

El plazo para la presentación y apertura de ofertas en licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales a partir del de la publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de ofertas, será cuando menos, de diez días naturales a partir del día de publicación de la convocatoria.

Cuando no pueda sujetarse a los plazos señalados en este artículo por razones justificadas y acreditadas por la convocante, se podrán reducir los plazos a no menos de cinco días naturales.

Desarrollo del acto

Artículo 74.- El acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. El acto de presentación y apertura de ofertas será dirigido por quien presida la sesión o a quien este, designe para tal efecto;

II. Los licitantes sólo podrán registrarse hasta el día y hora fijados para el acto de presentación y apertura de ofertas. A partir de este momento no podrá aceptarse la participación de otros licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;

III. Los licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y otra económica, así como los demás documentos requeridos en las bases.

Dichos documentos serán entregados por los participantes conforme se les requiera para el efecto durante el desarrollo del acto.

Las ofertas presentadas deberán contar con firma autógrafa de los licitantes o sus apoderados;

IV. Entregadas las propuestas técnicas, se procederá a su apertura, desechando las que no reúnan la totalidad de los requisitos establecidos en las bases de la licitación; si se desechare alguna propuesta técnica, no se abrirá la económica. Las ofertas técnicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo;

V. La apertura de las ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas fueren aceptadas, se podrá llevar a cabo en el mismo acto de apertura de ofertas o en otro posterior, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases de licitación;

VI. Concluida la apertura de las ofertas económicas, el comité desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación. Las ofertas técnicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo;

VII. El Comité levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los licitantes, las ofertas aceptadas y sus importes, las ofertas desechadas y su causa, así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes; la falta de firma de alguno de estos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

Sección tercera Evaluación y fallo

Tabla comparativa de anexos técnicos

Artículo 75.- Cuando se hayan presentado dos o más licitantes, la convocante elaborará una tabla comparativa relativa a los aspectos técnicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación. Lo establecido en dicha tabla será únicamente responsabilidad de los solicitantes.

Tabla comparativa de precios

Artículo 76.- La convocante elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello y en caso de ser aplicable, lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

No será exigible este requisito cuando sólo haya participado un proveedor en el procedimiento, debiendo únicamente hacerse mención respecto a la información obtenida como resultado de la investigación de mercado para, en su caso, determinar si se lleva a cabo o no la contratación de que se trate.

Formulación del fallo

Artículo 77.- Una vez efectuada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente podrán ser desechados por la convocante.

Contenido del fallo

Artículo 78.- La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria,

así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

Tiempo para emitir el fallo

Artículo 79.- El fallo de la licitación será dado a conocer por el Comité en el plazo establecido para el efecto en las bases de la convocatoria.

El comité podrá diferir la fecha para la emisión del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha establecida originalmente, debiendo comunicarse de manera inmediata a los licitantes.

Del acto de fallo

Artículo 80.- El fallo de la licitación será dado a conocer por el comité dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria. En todo caso se deberá observar lo siguiente:

- I. El fallo se dará a conocer en una junta a la que podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de ofertas, donde se levantará acta circunstanciada que firmarán los asistentes, a quienes se les podrá entregar copia de la misma y se les comunicará por escrito el contenido del fallo. La falta de firma de los licitantes no invalidará el contenido y efectos del acta.

A los licitantes que no hayan asistido a la junta, se les podrá enviar por correo electrónico un aviso, informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en las instalaciones de la tesorería municipal;

- II. Cuando no asista el participante beneficiado con el fallo, se remitirá a su domicilio copia del mismo por oficio con acuse de recibido; y
- III. El comité podrá diferir la fecha del fallo de la licitación, siempre que el nuevo plazo no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida, en cuyo caso, deberá comunicarlo de manera inmediata a los licitantes.

Causas para declarar desierta una licitación

Artículo 81.- Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

I. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se cuenta por lo menos con una propuesta que cumpla los requisitos técnicos;

II. Si ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité reúne los requisitos de las bases de la licitación o se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios sean precios no aceptables;

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la tesorería municipal podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por llevar a cabo el procedimiento de licitación restringida. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

Si al realizarse la segunda convocatoria se declara desierta la misma, la Tesorería Municipal podrá adjudicar directamente el contrato.

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

Capítulo III Licitación restringida

Inicio y procedencia de la licitación restringida

Artículo 82.- La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento o declaración de desierto del mismo.

Para el proceso de licitación restringida, deberá invitarse cuando menos a tres proveedores y procederá esta modalidad para la contratación cuando el importe de la contratación no exceda del límite para tal efecto establecido en la Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal de que se trate o se haya declarado desierta una licitación pública conforme a lo establecido en el artículo 81 de este reglamento.

Procedimiento para la licitación restringida

Artículo 83.- El procedimiento para la licitación restringida se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. La Tesorería municipal, entregará invitación a cuando menos tres proveedores, debiendo adjuntar a la referida invitación las bases a las que se sujetará el procedimiento, y en las que se indicará los requisitos que resulten aplicables de los establecidos en el artículo 70 del presente reglamento;

II. El plazo para la presentación y apertura de ofertas será de por lo menos 5 días naturales contados a partir del día en que se entregue la última invitación y deberá establecerse en la invitación;

III. Las ofertas se entregarán a la Tesorería mediante simple escrito firmado por quien tenga facultades para obligar a los licitantes.

El Secretario Técnico del Comité convocara al Comité a efecto de realizar el trámite correspondiente.

IV. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes.

V. Para llevar a cabo el proceso de adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente;

En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la licitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo de este artículo;

En el supuesto de que se presenten tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas, por lo menos una cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en la respectiva convocatoria, el comité podrá evaluar económicamente la o las propuestas a fin de determinar si se adjudica el contrato o bien, se declara desierta. En este supuesto, la propuesta económica deberá de estar por debajo del precio no aceptable determinado por la convocante, previa investigación de mercado.

VI. El comité emitirá el fallo de adjudicación en el plazo que se establezca en la invitación y comunicará a los licitantes el mismo; y

VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en este ordenamiento, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

En el supuesto de que un procedimiento de licitación restringida haya sido declarado desierto, la tesorería municipal podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.

Capítulo IV **Adjudicación directa con cotización de tres proveedores**

Inicio y procedencia

Artículo 84.- El procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o con la cancelación del proceso, debiendo observarse lo siguiente:

I. La Tesorería municipal, entregará invitación a cuando menos tres proveedores;

II. En la invitación que se emita, se incluirán los requisitos o especificaciones de la contratación que considere para tal efecto la tesorería municipal.

El acto de presentación y apertura de propuestas no podrá ser inferior a 5 días naturales contados a partir de la entrega de la última invitación; este acto se podrá realizar sin la presencia de los licitantes invitados, pudiendo realizarse la emisión del fallo en la misma fecha y una vez terminada la presentación y apertura de propuestas;

III. Para llevar a cabo el proceso de adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.

En el supuesto de que se presenten tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas, por lo menos una cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos en la respectiva convocatoria, la Tesorería Municipal podrá evaluar económicamente la o las propuestas a fin de determinar si se adjudica el contrato o bien, se declara desierta.

IV. La Tesorería Municipal emitirá el dictamen de adjudicación en el plazo que se establezca en la invitación; y

V. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en este ordenamiento, siendo optativo para la tesorería municipal la realización de la junta de aclaraciones.

En el supuesto de que un procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores haya sido declarado desierto, la Tesorería Municipal podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.

Capítulo V **Adjudicación directa**

Procedencia de la adjudicación directa por excepción

Artículo 85.- El Presidente Municipal o la Tesorería Municipal, podrá autorizar y adjudicar contratos sin llevar a cabo las licitaciones establecidas en este reglamento, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se declare desierta una licitación pública o restringida; o una partida por segunda vez;
- II. Cuando se declare desierto un procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, aun cuando sea el primer procedimiento de contratación;
- III. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, medicamentos y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Cuando previa investigación de mercado realizada por la Tesorería municipal, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate, o cuando no haya otros bienes o servicios de la misma calidad de los que se propone contratar;
- V. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor; cuando se trate de acciones tendientes a proteger a grupos

vulnerables o personas en situación de pobreza extrema, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

VI. Cuando no existan por lo menos tres proveedores, previa investigación de mercado realizada por el departamento de tesorería que al efecto se hubiere realizado;

VII. Cuando se trate de una investigación de mercado o servicios de asesorías;

VIII. Cuando se hubiese rescindido el contrato o no se haya formalizado el mismo por causa imputable al proveedor; en este supuesto, los comités verificarán previamente si dentro de los que participaron en la licitación pública o restringida, o en el procedimiento de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, conforme al criterio de adjudicación que establece este reglamento, existe otra oferta que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante;

IX. Cuando el objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros, en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el comité deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo se constituya a favor de los sujetos de este reglamento;

X. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudieran afectar la seguridad pública del Municipio, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

XI. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles necesarios para la operación de las unidades de negocio de las dependencias de la administración pública municipal que sostengan actividades empresariales conforme a los regímenes fiscales que les apliquen y se dediquen a la comercialización, con excepción de vehículos;

XII. Cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

XIII. Se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;

XIV. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco en los términos de este reglamento; y

XV. Los servicios para festividades locales (ferias, teatro del pueblo, festividades o cualquier otra denominación que se le dé), mismas que incluyen servicios de artistas, servicios equipo de sonido, escenarios, carpas, toldos, lonas, vallas, guardias de seguridad, y en general todo lo relacionado a la misma festividad;

Capítulo VI

Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

Determinación de necesidad de arrendamiento

Artículo 86.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles podrá realizarse cuando exista petición de una o más dependencias, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Que en el inventario de bienes propiedad municipal, no existan disponibles para cubrir las necesidades o especificaciones de que se trate; y
- II. Que exista saldo disponible en la partida;

Atribuciones del comité en materia de arrendamientos

Artículo 87.- Para la celebración de los contratos de arrendamiento que regula este ordenamiento, la Tesorería Municipal deberá autorizar el monto de las rentas que se deban pagar cuando tenga carácter de arrendatario.

La participación del comité únicamente será necesaria cuando el importe anual del monto de las rentas se ubique en el rango de la modalidad de licitación pública o restringida.

Capítulo VII

Subasta Publica

Uso y destino final de los bienes muebles

Artículo 88.- La venta de bienes propiedad municipal en subasta pública, se hará observando las condiciones y el procedimiento siguiente:

- I. El acuerdo autorizando la venta y el precio base para la misma, serán aprobados por la mayoría calificada del Ayuntamiento, previo avalúo practicado por uno o varios peritos;
- II. La convocatoria para la subasta deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en un periódico de circulación en el Municipio, señalando fecha, hora y lugar donde se efectuará el acto
- III. En todo lo no previsto, se aplicará supletoriamente el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 89.- Se determinará como destino la venta de bienes propiedad municipal a través de subasta pública, a excepción de los siguientes supuestos:

- I. Cuando la subasta se considere inconveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés;
- II. Cuando no se presenten por lo menos tres posturas;
- III. Cuando sea más costosa la realización del procedimiento de enajenación que el valor estimado de los bienes muebles;
- IV. Cuando se rescinda un contrato adjudicado conforme a este procedimiento; en tal supuesto, conforme al criterio de adjudicación, el comité adjudicará el nuevo contrato de enajenación al postor que resulte más aceptable de los que participaron en la subasta;
- V. Cuando el destino de los bienes del patrimonio mobiliario sea la donación conforme a lo establecido en el artículo 206 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VI. Cuando se pacte el pago en especie de una obligación y esto represente una ventaja o ahorro económico para el Municipio;
- VII. Por autorización de la mayoría calificada del Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 210 y 213 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y
- VIII. Cuando se declare desierta una Subasta pública; o una partida contenida en la subasta pública;

En los supuestos señalados, se podrán enajenar directamente los bienes, siempre y cuando, tratándose de enajenación a título oneroso, el interesado pague el precio mínimo determinado para esos efectos por el ayuntamiento.

ARTÍCULO 90.- El monto de la enajenación onerosa de los bienes del patrimonio mobiliario no podrá ser inferior al precio mínimo base que determine el Ayuntamiento,

los cuales considerarán para esos efectos los valores que se hayan determinado mediante avalúo practicado conforme a las disposiciones aplicables.

En el acto de apertura de las posturas, una vez que se conozca el contenido de éstas, los postores podrán mediante puja hacia la alza, proponer mejoras a sus posturas, durante el tiempo que para tal efecto determine el comité.

La modificación de las posturas económicas sólo podrá realizarse por los postores o por quienes ejerzan su representación jurídica.

ARTÍCULO 91.- El pago de los bienes podrá realizarse en una o varias exhibiciones a través de los medios legalmente reconocidos, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al fallo de adjudicación. La entrega de los bienes estará condicionada al pago total de los mismos.

ARTÍCULO 92.- El Ayuntamiento podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes del patrimonio mobiliario cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente del ente público o del Municipio en general;
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este ordenamiento y en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, no existiera persona interesada en adquirirlos o que acepte su donación;
- III. Se trate de bienes respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o confinamiento; o
- IV. Se trate de las muestras que los licitantes o proveedores hayan dejado en poder de los sujetos de este ordenamiento y que hubieren causado abandono por no haber sido recogidas en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que se notificó al licitante o proveedor que dichas muestras estaban a su disposición.
- V. Tratándose de bienes informáticos, por su estado físico o cuando por avances tecnológicos pierdan su funcionalidad o utilidad; siempre que hayan transcurrido por lo menos 72 meses desde la fecha de su compra.

Para autorizar la destrucción de bienes del patrimonio mobiliario, deberá existir un dictamen fundado y motivado, técnica y jurídicamente, que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

ARTÍCULO 93.- Efectuada la enajenación o destrucción del bien del patrimonio mobiliario, la tesorería municipal procederá a la cancelación de los registros e inventarios del mismo.

ARTÍCULO 94.- Las subastas deberán ser realizadas en apego al procedimiento de licitación pública establecido por este ordenamiento en lo conducente, siguiendo las disposiciones contenidas en esta sección.

Para formalizar la enajenación de bienes mediante subasta pública o adjudicación directa, deberá elaborarse el contrato correspondiente, aplicando en lo conducente las disposiciones del presente reglamento.

Título séptimo Contratos administrativos

Capítulo I Disposiciones comunes

De la elaboración de los contratos

Artículo 95.- Los contratos que se celebren, serán elaborados según los términos del presente reglamento, las bases de la licitación, las modificaciones o aclaraciones derivadas de la junta de aclaraciones, el fallo de adjudicación y demás disposiciones legales o reglamentarias que resulten aplicables.

Los sujetos del presente reglamento podrán optar por no formalizar contratos en los procedimientos u operaciones que hayan sido adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Precio fijo y excepciones

Artículo 96.- En todos los contratos celebrados de conformidad con los términos del presente reglamento, deberá establecerse la condición de precio fijo. En casos justificados podrán pactarse decrementos o incrementos en los precios, atendiendo a las circunstancias particulares que lo hagan procedente y previo dictamen del comité.

Cuando de manera posterior a la adjudicación de un contrato, se presenten circunstancias económicas de tipo general y como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad o voluntad de las partes, y que provoquen directamente una modificación en los precios de los bienes o servicios contratados y aún no entregados o prestados, y que por su propia naturaleza no pudieran haber sido considerados en la oferta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, los sujetos de este reglamento podrán reconocer incrementos o solicitar las deducciones que procedan.

Para proceder a analizar sobre la procedencia del incremento de los precios, deberá mediar solicitud por parte del proveedor que haya suscrito el contrato, acompañando la documentación e información que a su juicio resulte necesaria para que pueda ser dictaminado por el comité.

Para la disminución de los precios, el comité, en su caso, podrá proceder a realizar el dictamen con la información que obtenga por cualquier medio, informando al proveedor con quien haya suscrito el contrato de la posibilidad de que el precio sea disminuido, para que éste pueda ofrecer las pruebas y documentos que estime pertinentes en caso de que no esté de acuerdo con la posible reducción. Si derivado de la reducción de los costos el proveedor afirma que le es incosteable continuar suministrando los bienes, arrendamientos o servicios, el comité autorizará, de ser procedente, la terminación del contrato sin responsabilidad para las partes.

En el caso de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Formalización de los contratos

Artículo 97.- En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de adjudicación correspondiente. Los sujetos de este reglamento podrán celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación.

En todo caso, los contratos deberán firmarse a más tardar el día de entrega de los bienes o del inicio de la prestación del servicio;

II. Cuando se hubiere adjudicado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto adjudicado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior,

podrán el comité o la persona facultada de conformidad con el presente reglamento, adjudicar el contrato al participante siguiente en los términos de este reglamento;

III. A quien se le hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suscribirlo y, por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si el Comité, por causas no imputables al propio sujeto adjudicado, no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo.

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

IV. Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá expresar así en el contrato respectivo; y

V. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del comité respectivo mediando petición del proveedor, o cuando así se haya pactado en el contrato correspondiente.

De la suscripción de los contratos

Artículo 98.- Los contratos celebrados según las disposiciones del presente reglamento son de naturaleza administrativa y serán suscritos, según el ámbito de sus respectivas competencias, por el Municipio, cuando se trate de operaciones de cualquiera de sus Dependencias y acorde a lo establecido en el presente reglamento.

Contenido de los contratos

Artículo 99.- Los contratos celebrados en los términos del presente reglamento, deberán contener como mínimo:

I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

III. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como su vigencia;

- IV. El área responsable del seguimiento, cuando así se determine;
- V. Una descripción completa de los bienes o servicios, sus precios unitarios y el precio total a pagar;
- VI. El plazo, condiciones y modalidades de pago;
- VII. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- VIII. El porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;
- IX. La forma y términos para garantizar, en su caso, los anticipos, el cumplimiento del contrato y los defectos o vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios;
- X. La vigencia del contrato;
- XI. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;
- XII. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento;
- XIII. Las penas convencionales por incumplimientos;
- XIV. En contratos específicos derivados de un contrato marco, se hará referencia al contrato marco de que se trate.

Procedimientos

Artículo 100.- Todos los contratos celebrados al amparo del presente reglamento deberán sujetarse a los procedimientos de contratación establecidos en el mismo de conformidad con su monto según lo previsto por el artículo 57 de este reglamento.

Capítulo II Verificación y cumplimiento de los contratos

Seguimiento al cumplimiento

Artículo 101.- Los sujetos de este reglamento quedan obligados a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo, con independencia de quien lo hubiere suscrito, debiendo en todo caso, observar los siguientes aspectos:

I. La recepción de los bienes o servicios contratados será responsabilidad directa del área o dependencia requirente; por tanto, deberán estas remitir a la Tesorería municipal en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles posteriores a la fecha señalada como de recepción en el propio instrumento, copia de la remisión o de la factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor o prestador.

La tesorería municipal podrá autorizar la forma de acreditar la entrega recepción de los bienes o servicios, sin necesidad de formalizar un acta o documento equivalente.

II. Al recibir los bienes o servicios, la dependencia o el área solicitante no podrán bajo ningún concepto, modificar las condiciones pactadas en el contrato.

Del pago del contrato

Artículo 102.- Los sujetos de este reglamento tienen la obligación de pagar al proveedor o prestador del bien o servicio el precio pactado en el contrato, en los plazos señalados en el mismo, o en su defecto, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación del comprobante fiscal en la Tesorería Municipal, a través del área correspondiente.

La emisión, modificación, vigencia o cancelación de comprobantes fiscales emitidos al municipio serán únicamente responsabilidad del proveedor o prestador de servicios.

A efecto realizar los procedimientos más ágiles y eficientes en la realización de los pagos correspondientes, no será necesario formalizar o emitir una autorización de pago por escrito.

Modificación de los contratos

Artículo 103.- Los sujetos de este reglamento, a través de la tesorería municipal, podrán en cualquier caso modificar los contratos que hubieren adjudicado por incremento en la cantidad de los bienes o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, teniendo como limitante que el monto total de las modificaciones en su conjunto, no rebase el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes contratados originalmente.

En el caso de contratos que versen sobre bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicara por cada bien o servicio.

Prorrogas para el cumplimiento de los contratos

Artículo 104.- La Tesorería Municipal podrá autorizar el otorgamiento de prorrogas a los proveedores o prestadores de los bienes o servicios, cuando surjan causas justificadas a criterio del encargado de cumplimiento y verificación, siempre que la modificación no implique un aumento del treinta por ciento del plazo convenido originalmente.

Con independencia de que el proveedor o prestador del bien o servicio justifique satisfactoriamente la necesidad de la prórroga, la Tesorería Municipal podrá negar la misma, cuando de otorgarse, pudiera ocasionarse un perjuicio a la sociedad, a la propia administración pública, o pueda afectarse la prestación o continuidad de los servicios públicos, o se considere que no es conveniente para la administración la demora en el cumplimiento.

Formalización de las modificaciones

Artículo 105.- Cualquier modificación sobre los contratos celebrados deberá constar por escrito mediante el convenio que para el efecto se celebre, debiendo estar el mismo suscrito por las partes intervinientes en la celebración del contrato original.

Capítulo III

Terminación anticipada y rescisión administrativa

Terminación anticipada y rescisión administrativa

Artículo 106.- Cuando surjan razones de orden público o interés social, la contratante podrá, sin incurrir en responsabilidad, dar por terminados anticipadamente los contratos que hubiere celebrado.

Procederá la rescisión administrativa, cuando se incumpla cualquiera de las obligaciones pactadas en los contratos, o se contravengan las disposiciones del presente reglamento o cualesquier otra que resulten aplicables.

Corresponde a la Tesorería Municipal determinar sobre la terminación anticipada o rescisión administrativa de los contratos.

Consecuencias de la terminación anticipada y la rescisión administrativa

Artículo 107.- Cuando la contratante decrete la terminación anticipada o la rescisión administrativa de un contrato podrá:

I. Decretar la restitución entre los contratantes, al efecto de regresar las cosas al estado en que se encontraban, debiendo hacerlo dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se decrete la terminación o rescisión;

II. Reconocer y pagar al proveedor los costos no recuperables en que hubiera incurrido con motivo de la celebración del contrato, siempre que dichos costos no recuperables se acrediten y sean razonables; y

III. Cubrir el precio de los bienes o servicios recibidos, conforme al finiquito que para el efecto se elabore. El finiquito deberá elaborarse en un plazo no mayor a treinta días naturales.

Cuando la rescisión del contrato se dé por causas imputables al prestador o proveedor, la contratante procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

**Título octavo
Infracciones y sanciones**

**Capítulo I
Infracciones**

Infracciones

Artículo 108.- Se consideran infracciones cometidas por los licitantes o proveedores, en los procedimientos y contratos previstos por este reglamento, las siguientes:

I. La participación de empresas con socios en común dentro de una misma licitación;

II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;

III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;

IV. No formalizar el contrato que se ha adjudicado;

V. No sostener sus ofertas o posturas presentadas;

VI. Omitir presentar las garantías en los términos de este reglamento y contrato; y

VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato.

Capítulo II Sanciones

Multa e inhabilitación

Artículo 109.- Los licitantes o proveedores que cometan las infracciones contenidas en el artículo anterior, serán sancionados con una multa que irá de veinte a mil unidades de medida y actualización vigente al momento de cometer la infracción.

Asimismo, a los infractores se les podrá inhabilitar para participar en los procedimientos de contratación, en un plazo que irá de seis meses a cinco años.

A los infractores reincidentes se les impondrá una sanción por hasta el doble de lo previsto en el presente artículo.

Determinación de las sanciones

Artículo 110.- La sustanciación, aprobación y ejecución de las sanciones, así como la facultad para sancionar se hará en los términos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Facultad para sancionar

Artículo 111.- La imposición de sanciones que por infracciones al presente reglamento deban aplicarse, corresponde al Titular de la Contraloría quien se auxiliará de las unidades administrativas que resulten necesarias conforme a la estructura orgánica municipal.

Criterios para sancionar

Artículo 112.- Para la imposición de las sanciones, el Titular de la Contraloría, deberán atender a los siguientes criterios:

I. Tomar en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir de cualquier modo las disposiciones de este reglamento; y

II. Cuando sean varios los responsables, cada uno responderá de manera solidaria sobre el total de la multa que se determine.

Reglas para la aplicación de sanciones

Artículo 113.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones se tramitará por la tesorería, y en él se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción que se le atribuye, para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II. Dentro de los diez días hábiles a partir del último día del plazo para el ofrecimiento de pruebas, se acordará lo conducente respecto a la admisión de las que fueran ofrecidas, mismas que deberán estar directamente relacionadas con los hechos, ser idóneas y pertinentes para dilucidar sobre la comisión de la infracción.

Las pruebas deberán desahogarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su admisión, quedando a cargo del presunto infractor la presentación de los testigos, cuando los hubiere ofrecido.

Será admisible toda prueba que reúna los requisitos contenidos en el primer párrafo de esta fracción, hecha excepción de la confesión por absolución de posiciones.

III. Transcurrido el término señalado en la fracción anterior, se resolverá dentro de los siguientes treinta días hábiles, tomando en cuenta los argumentos rendidos y las pruebas ofrecidas, emitiéndose la resolución que proceda debidamente fundada y motivada.

Infracciones de los servidores públicos

Artículo 114.- Los servidores públicos sujetos a las disposiciones del presente reglamento que incurran en alguna violación del mismo, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Comisión de infracciones

Artículo 115.- Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente reglamento son independientes de las responsabilidades del orden civil o penal que puedan derivarse de la comisión de las conductas de los responsables.

**Título noveno
Medios de impugnación**

**Capítulo único
Del recurso de inconformidad**

Recurso de inconformidad

Artículo 116.- Contra los actos y resoluciones dictados de conformidad con las disposiciones de este reglamento, podrá interponerse el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículos Transitorios

Vigencia

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

Abrogación de las Disposiciones vigentes

Artículo segundo. Se abrogan las Disposiciones administrativas relativas a las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Yuriria, Gto., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, numero 57, tercera parte, de fecha 8 de abril del 2016.

Procedimientos pendientes

Artículo tercero. Cualquier procedimiento de contratación, aplicación de sanciones e inconformidades, y cualquier otro asunto que se encuentre en trámite o pendiente de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitará y resolverá conforme a las disposiciones aplicables al momento en que se inició. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios que se encuentren vigentes, se regirán por las disposiciones aplicables en el momento en que se celebraron.

Integración del comité

Artículo cuarto.- El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios integrado y autorizado previo a la

entrada en vigor del presente Reglamento seguirá en funciones hasta la conclusión de presente administración pública municipal.

En razón de lo anteriormente expuesto y fundado, solicito aprobar el presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el Municipio de Yuriria, Guanajuato, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

YURIRIA GTO A 17 de julio del 2020
ASUNTO: Proceso de certificacion
Mercado Benito Juárez

C. Salomón Carmona Ayala
H. Ayuntamiento
PRESENTE:

Por medio del presente, envié un cordial saludo y aprovechando para informar a usted que se esta llevando a cabo la certificación del mercado municipal "Benito Juárez" del municipio de Yuriria Gto. En el proceso se requiere mencionar y hacer de su conocimiento en sesión de cabildo, para lo cual le solicito su apoyo para dar seguimiento a las mejoras, y lograr certificar el mercado como promotor de salud en tiempo y forma.

Las acciones por realizar son las siguientes:

Reparar y/o tapar las coladeras dañadas.

Tapas para botes de basura.

Cinta antiderrapante en escalones.

Cambo de extintores.

Señalética.

Limpieza de lavabos.


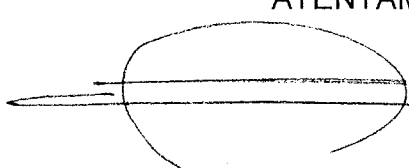
Restauracion de escaleras dañadas.

Higiene de locatarios.

Le informo que es en coordinación con el C. Gerardo López Martínez presidente del comité local de salud y la mesa directiva de la A.C. Unión de Locatarios del Mercado Municipal.

Sin otro en particular, me despido de usted quedando a sus ordenes, para cualquier aclaración sobre el mismo.

ATENTAMENTE



C. GERARDO LÓPEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE UNIÓN DE LOCATARIOS

10:29
17 JUL. 2020
Luis Enrique