



# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA.

MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA  
2023-2025

*Juntos transformaremos nuestra historia*

Calle Libertad S/N, San Pedro Ixtlahuaca, Centro, Oaxaca. C.P. 71246

☎ 951 163 0454 mpiosnpedroixtlahuaca2325@gmail.com



**ROBERTO CAMERINO PÉREZ DELGADO**, Presidente Municipal de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de San Pedro Ixtlahuaca tiene a bien aprobar el siguiente:

### **DECRETO**

**ÚNICO. SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA.**

*Juntos transformaremos nuestra historia*

Calle Libertad S/N, San Pedro Ixtlahuaca, Centro, Oaxaca. C.P. 71246

☎ 951 163 0454 [mpiosnpedroixtlahuaca2325@gmail.com](mailto:mpiosnpedroixtlahuaca2325@gmail.com)





# **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA, OAXACA.**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DE LAS ADQUISICIONES, LAS ENAJENACIONES, LOS ARRENDAMIENTOS Y LOS SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y orden público y tiene por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, tramitación, gasto, obtención, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal del municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca, en los términos de los artículos 115, fracción II, y 134, párrafo I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 43, fracción I, 47 fracción X y 120 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca; 1, 2, 3, 7, 11, 13, 18, 19, 27 y 28, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y, demás disposiciones legales aplicables.

Serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a todo servidor público del Ayuntamiento, a sus organismos descentralizados, así como a toda persona física o jurídica que pretenda participar o que participe en los procedimientos o suscriban contrataciones regulados por este ordenamiento.

**Artículo 2.** Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento se llevarán a cabo en atención a los principios de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad y optimización de los recursos públicos.

***Juntos transformaremos nuestra historia***





Respecto a la administración del gasto total del Municipio que se erogue como resultado de la aplicación del presente Reglamento, se deberá tomar en cuenta los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración:** La administración pública municipal de San Pedro Ixtlahuaca;
- II. Adquisición:** Acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble.
- III. Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal;
- IV. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de San Pedro Ixtlahuaca;
- V. Dependencias:** Los entes públicos comprendidos dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- VII. Ley:** La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
- VIII. Padrón de Proveedores:** El Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal de San Pedro Ixtlahuaca;
- IX. Proveedor:** La persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por esta Ley, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma;

***Juntos transformaremos nuestra historia***



**Artículo 4.** Entre las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios objeto de esta Ley, quedan comprendidos:

- I.** Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
- II.** Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las Regidurías o áreas de la Administración de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;
- III.** Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan su instalación por parte del Proveedor, en inmuebles del Municipio, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV.** La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
- V.** La reconstrucción, reparación o mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, instalación, operación y capacitación relacionadas con programas informáticos, manejo de equipo de cualquier naturaleza, así como estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- VI.** Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble del Ayuntamiento;
- VII.** Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles;
- VIII.** La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- IX. Las concesiones que la administración pública otorgue para la prestación de un servicio o para usufructo de un derecho;
- X. Se exceptúan de lo dispuesto en este reglamento las concesiones que otorga el Estado para la explotación del servicio público de transporte;
- XI. En general, la contratación de servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago y no se encuentren regulados, en forma específica por alguna otra disposición legal, y
- XII. La enajenación de bienes muebles e inmuebles;

**Artículo 5.** No pueden realizarse actos o contratos sobre adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios objeto del presente Reglamento, a favor de:

- I. Aquéllas en cualquier etapa del procedimiento de contratación, en las que un servidor público tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga 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;
- II. Personas físicas o jurídicas en cuyas empresas participe algún servidor público del Municipio o miembro del Comité, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubenarios, parientes consanguíneos o por afinidad, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Personas físicas o jurídicas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Municipio;
- IV. Personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, por este Reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este Reglamento, por causas imputables a ellos;
- VI. Los Proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Municipio, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;
- VII. Las personas jurídicas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VIII. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad industrial e intelectual;
- IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de ley.

**Artículo 6.** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, serán nulos.

**Artículo 7.** El Municipio únicamente podrá comprometer los recursos con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria.

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS AUTORIDADES, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES**

***Juntos transformaremos nuestra historia***





**Artículo 8.** Corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio, la aplicación del presente Reglamento:

- I. Comité de Adquisiciones;
- II. Presidente Municipal;
- III. Director de Adquisiciones;
- IV. Síndico Municipal;
- V. Regidor de Hacienda;
- VI. Tesorero Municipal;
- VII. Los demás Servidores Públicos a los que se les deleguen facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente, a través del Director de Adquisiciones, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento.

**Artículo 10.** Corresponde a la o al Director de Adquisiciones las siguientes obligaciones:

- I. Observar lo dispuesto por la ley, en lo que respecta al ejercicio del gasto;
  - II. Establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos.
- 
- I. Aplicar el presente Reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
  - II. Dar a conocer a más tardar en el mes de noviembre de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, servicios o arrendamiento, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

***Juntos transformaremos nuestra historia***



- III. Elaborar y presentar ante el Presidente y al pleno del Ayuntamiento los informes trimestrales, al cierre de cada ejercicio anual, previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido, respecto de cada acto o contrato que afecte los recursos Municipales, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento, durante el periodo correspondiente,
- IV. Elaborar y distribuir oportunamente a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a que se refiere este Reglamento;
- V. Contar con un padrón de Proveedores;
- VI. Promover la inscripción y refrendo de los prestadores de servicios, en el padrón de Proveedores;
- VII. Orientar a los Proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 11.** La o el Síndico Municipal tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar y supervisar que los procedimientos se desarrollen conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Vigilar que los Proveedores cumplan con las obligaciones contratadas;
- III. Revisar que los procedimientos de control se realicen bajos los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos;
- IV. Conocer y resolver sobre las controversias suscitadas como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- V. Dar trámite y resolver los recursos de inconformidad, que se desprendan de la aplicación de este Reglamento; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 12.** La o el Regidor de Hacienda tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar y supervisar que los procedimientos se desarrollen conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Vigilar que los Proveedores cumplan con las obligaciones contratadas;
- III. Revisar que los procedimientos de control se realicen bajos los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos;
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 13.** La o el Tesorero Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar que el proceso de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios sea conforme a lo dispuesto en la Ley, en presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Vigilar que se cumplan con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los Municipios;
- III. Vigilar que los recursos se comprometan con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria;
- IV. Revisar los documentos que integran el expediente de cada uno de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios:

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- V. Efectuar los pagos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, una vez que se verifique por la Dirección de Adquisiciones, que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato, el recibo de materiales y el comprobante fiscal coincidan, además de verificar que esté firmada y sellada de conformidad y recepción por la dependencia solicitante;
- VI. Las que le designe el Presidente Municipal, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.** Las dependencias municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Formular y remitir a la Dirección de Adquisiciones en los meses de noviembre y diciembre de cada año:
  - a) El programa anual con base en sus necesidades reales; y,
  - b) El informe de rendición de cuentas.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- III. Cumplir con los requisitos previstos en el presente Reglamento para sus solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con base en sus programas y proyectos, de acuerdo con el presupuesto autorizado;
- IV. Otorgar al personal designado por la Dirección de Adquisiciones, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio Municipal; y
- V. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** El programa anual de las dependencias deberá contener lo siguiente:

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

El programa anual de las dependencias deberá ser remitido a la Dirección de Adquisiciones para efectos de ser considerado en el programa de compras.

**Artículo 16.** La Dirección de Adquisiciones elaborará el programa de compras, el cual tendrá el carácter de informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Municipio o la Dependencia que elabora el programa.

**Artículo 17.** El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

- I. La evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II. La descripción de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios realizados por la dependencia en el año inmediato anterior;
- III. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes; y,

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO IXTLAHUACA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 18.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, es el órgano colegiado de asesoría, consulta y toma de decisiones; cuyo principal objeto es la implementación de acciones y mecanismos tendientes a la optimización y transparencia de los recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 19.** El Comité se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de titulares, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. La o el Tesorero Municipal, designado como Secretario Técnico;
- III. La o el Síndico Municipal;
- IV. Dos Regidores;
- V. La o el Director de Adquisiciones;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





**Artículo 20.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca tiene las siguientes facultades:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios;
- II. Aprobar las adjudicaciones, arrendamientos y contratación de servicios de su competencia, a quienes provean los bienes o servicios de cada solicitud presentada ante las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos;
- III. Revisar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones que se presenten durante su ejercicio, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- IV. Proponer al Presidente los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el presente Reglamento;
- V. Supervisar el padrón de Proveedores;
- VI. Otorgar prórrogas de entregas en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que de conformidad al presente Reglamento le corresponda decidir;
- VII. Amonestar, suspender o en su caso cancelar a los Proveedores su registro en el padrón; y
- VIII. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

**Artículo 21.** Son facultades del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- II. Presidir las Sesiones del Comité;
- III. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar;
- IV. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente;
- V. Convocar a Sesiones Ordinarias y extraordinarias;
- VI. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las Sesiones;
- VII. Asistir a las Sesiones del Comité; teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; e,
- VIII. Iniciar y levantar la Sesión, además de decretar los recesos pertinentes.

**Artículo 22.** Son facultades del Secretario Técnico del Comité:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II. Proponer al Presidente, el calendario de Sesiones Ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá constar el lugar, día y hora de la Sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar;
- IV. Formular las relaciones que contengan la información detallada de los asuntos que serán ventilados en las Sesiones;
- V. Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros del Comité, para que concurran a las Sesiones;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- VI.** Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al Presidente y al Comité hasta su cabal y estricto cumplimiento;
- VII.** Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar el seguimiento de todos los asuntos materia de éste;
- VIII.** Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento; y
- IX.** Las demás previstas en el presente Reglamento o que el Presidente y/o el Comité le encomienden.

## **CAPÍTULO II DE LAS SESIONES**

**Artículo 23.** Dentro de los primeros cuarenta y cinco días naturales de cada Administración, el Presidente proveerá la integración del Comité.

En la primera Sesión de instalación del Comité, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes de la misma.

En la primera Sesión del ejercicio fiscal de que se trate, el Secretario Técnico o su suplente, presentará un calendario de Sesiones Ordinarias, que se propone tendrán verificativo durante ese ejercicio fiscal, a fin de que los integrantes del Comité la aprueben o modifiquen.

**Artículo 24.** El Comité celebrará sesiones de la siguiente manera:

- I.** Sesiones Ordinarias, que se celebrarán por lo menos una vez al mes;
- II.** Sesiones Extraordinarias, que se celebrarán cuando se considere necesario.

Para las Sesiones Ordinarias es indispensable realizar una convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y, tratándose de las extraordinarias, pueden hacerlas

***Juntos transformaremos nuestra historia***





con cualquier lapso de anticipación, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la Sesión y la demás información que establece el presente Reglamento.

En cualquiera de los casos, es obligación del o la Secretario Técnico, notificar a los titulares las fechas de las Sesiones.

En caso de que un titular no pueda asistir, este deberá de notificar al suplente a efecto de que se presente a la Sesión.

**Artículo 25.** Las Sesiones del Comité se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto, en las Sesiones Ordinarias y, para las extraordinarias, con la asistencia de tres integrantes más el Presidente o su suplente.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por el Comité, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior.

**Artículo 26.** Todos los integrantes del Comité con excepción de la Tesorera tendrán derecho a voz y voto, esta última solo tendrá derecho a voz.

Las y los invitados asistirán a las Sesiones del Comité con voz, pero sin voto, y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del Comité que asistan a las Sesiones y a los trabajos del mismo con carácter de Suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de éste, conforme al artículo anterior de este Reglamento.

Los Invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos, que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

***Juntos transformaremos nuestra historia***





**Artículo 27.** Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes de la misma; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 28.** El Secretario Técnico presentará para su firma las propuestas que se hubieren presentado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce por los integrantes del Comité que quisieran suscribirlos.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos, podrá firmar bajo protesta, manifestando las razones de su inconformidad.

**Artículo 29.** Las actas de las Sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se sujetarán al derecho de acceso a la Información conforme lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**Artículo 30.** Todo lo no previsto en este capítulo, podrá sujetarse a las reglas establecidas en el Título Tercero del Reglamento de Sesiones de Cabildo y de Comisiones del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca.

## **TÍTULO CUARTO**

### **PROCEDIMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 31.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las dependencias del Municipio se realizarán por medio de los procedimientos que a continuación se señalan:

- I.** Por compra directa menor;
- II.** Por adjudicación directa por la Dirección de Adquisiciones;
- III.** Por adjudicación directa a través de Comité;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- IV. Por invitación restringida;
- V. Por invitación abierta estatal; y
- VI. Por licitación pública.

**Artículo 32.** El procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios Iniciará con la requisición que las dependencias elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería Municipal.

**Artículo 33.** Las requisiciones a que se referencia el artículo anterior deberán ser firmadas por el titular de la dependencia y presentadas ante el Director de Adquisiciones, debiendo contener:

- I. Características del bien o servicios que se pretenden adquirir, contratar o arrendar.
- II. Finalidad o contribución al servicio público, de la adquisición, prestación de servicios o arrendamiento;
- III. Programa operativo anual y matriz de indicadores de resultados, al que se vincula la adquisición, arrendamiento o servicio;
- IV. Cotizaciones de los distintos Proveedores, dependiendo del tipo de procedimiento de que se trate;
- V. La partida específica del Presupuesto de Egresos del Municipio de la que se pretende adquirir, arrendar bienes o contratar servicios.

**Artículo 34.** Para que una requisición pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que los Proveedores que presentan cotización, se encuentren inscritos en el padrón Municipal de Proveedores;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- II. Que la dependencia solicitante, presente a la Dirección de Adquisiciones las cotizaciones de los distintos Proveedores, dependiendo del tipo de procedimiento de que se trate; y
- III. Que exista disponibilidad presupuestaria correspondiente a la partida específica, conforme al estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

**Artículo 35.** Se preferirán como Proveedores de bienes y servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado, a:

- I. Las dependencias, organismos y entidades públicas;
- II. Entidades públicas estatales;
- III. Entidades públicas federales;
- IV. Sociedades cooperativas y empresas ejidales;
- V. Empresas privadas radicadas en el Municipio;
- VI. Empresas privadas o mixtas en el Estado;
- VII. Empresas privadas o mixtas nacionales;
- VIII. Empresas nacionales o extranjeras.

**Artículo 36.** Para efectos del presente Reglamento, queda prohibido adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, a aquellos Proveedores que presenten su propuesta con precio no aceptable, entendiéndose éstos como aquellos que su precio se encuentre superior al 10% de los precios que resulten de las investigaciones de mercado efectuadas.

**Artículo 37.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, podrán ser adjudicados directamente por el Presidente Municipal o por la Dirección de Adquisiciones,

***Juntos transformaremos nuestra historia***





sin necesidad de someterlo a la aprobación del Comité, mediante los procedimientos de compra directa o adjudicación directa previstos en el Presupuesto de Egresos, conforme a los siguientes montos:

- I. Compra directa menor sin cotización, de 0.01 hasta 30,000 pesos;
- II. Adjudicación directa con dos cotizaciones, de 30,000.01 a 40,000.00 pesos.
- III. Adjudicación directa con tres cotizaciones, de 40,000.01 a 60,000.00 pesos.

Para cumplir con el procedimiento de compra directa, el Presidente Municipal o la Dirección de Adquisiciones podrán adjudicar directamente a un proveedor inscrito en el padrón de Proveedores, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, sin necesidad de obtener cotizaciones de distintos Proveedores, tomando en consideración el estudio de mercado que a tal efecto realice.

**Artículo 38.** El Presidente de manera extraordinaria, podrá adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se trate de urgencias que afecten los intereses del Municipio, lo cual se deberá sustentar con documentación que justifique y motive la urgencia.

**Artículo 39.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y de servicios extraordinarios o urgentes deberán ser notificadas por el Presidente del Comité de adquisiciones, sin que tal notificación pueda considerarse como un impedimento para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Artículo 40.** Sera competencia del Comité, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios hechas por el Municipio, mismas que rebasen los \$60,000.01 por operación.

**Artículo 41.** Se podrán adjudicar de forma directa por el Comité, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se encuentren dentro de los montos de 60,000.01 a 100,000.00 pesos mexicanos, o que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- II. Exista carencia de bienes o servicios y aquéllas pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes, o se tenga en riesgo la seguridad interna del Municipio;
- III. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales;
- IV. Cuando resulte imposible la celebración de licitación pública, invitación abierta estatal o invitación restringida, debido a que no existan suficientes Proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, que no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública, invitación abierta estatal o invitación restringida, en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- VI. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Municipio;
- VII. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; y,
- VIII. Las demás que prevengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como la Ley.

**Artículo 42.** Se podrán adjudicar por la modalidad de invitación restringida, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, sólo cuando el monto de operación sea mayor de 100,000.01 pesos mexicanos y no exceda la cantidad de 320,000.00 pesos mexicanos, en donde se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. La Dirección de Adquisiciones enviará a los Proveedores, la invitación por escrito para participar en el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- II. La invitación deberá de contener:

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- a) El objeto de la invitación, en el que se describan las características de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios de que se trate.
  - b) El lugar y fecha para la presentación de las cotizaciones.
  - c) La documentación que los Proveedores deberán de acompañar a su propuesta, de acuerdo con la naturaleza de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios de que se trate.
- III.** La Dirección de Adquisiciones remitirá al Comité, las propuestas de los distintos Proveedores, para su análisis y adjudicación, adicional al contenido y requisitos establecidos para las requisiciones.
- IV.** El Comité evaluará las propuestas eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega, financiamiento y demás condiciones favorables para el Municipio;
- V.** El Comité, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su Juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios y condiciones a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio;
- VI.** Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
- VII.** El Secretario Técnico deberá levantar un acta circunstanciada de todo lo actuado, siendo firmada por todos los integrantes del Comité que hayan intervenido;
- VIII.** El Comité, una vez seleccionado al Proveedor ganador, procederá a girar la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;
- IX.** Se publicará la orden de compra en el portal de internet u otros medios no electrónicos, una vez que se apruebe la misma;
- X.** El Comité ordenará la notificación dentro de los tres días hábiles siguientes al Proveedor ganador, para que éste, en un plazo de dos días hábiles recoja la orden de

***Juntos transformaremos nuestra historia***



compra respectiva y se firme el contrato correspondiente. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato, en tal caso, el Comité podrá asignar como ganador al Proveedor que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio;

- XI.** La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia que solicitó la requisición, la cual es responsable de revisar, al momento de su entrega, que el bien o prestación de servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato, para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y
- XII.** La Dirección de Adquisiciones girará un oficio a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato, en el recibo de materiales y el comprobante fiscal coincidan, además que esté firmada y sellada de conformidad y recepción por la dependencia solicitante.

**Artículo 43.** Podrán adjudicar por la modalidad de invitación Pública Estatal, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, solo cuando el monto de operación sea mayor de 320,000.01 pesos mexicanos y no exceda la cantidad de 800,000.00 pesos mexicanos y se aplicará el siguiente procedimiento:

- I.** La Dirección de Adquisiciones publicará la invitación en formato impreso en los estrados de la presidencia Municipal y en la página de Internet del Municipio, para que participen los Proveedores con domicilio fiscal en el territorio del estado.
- II.** La invitación deberá contener:
  - a)** El objeto de la invitación, en el que se describan las características de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios de que se trate;
  - b)** El lugar y fecha para la presentación de las cotizaciones;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- c) La documentación que los Proveedores deberán de acompañar a su propuesta, de acuerdo con la naturaleza de la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios de que se trate.
- III.** La Dirección de Adquisiciones remitirá al Comité, las propuestas de los distintos Proveedores, para su análisis y adjudicación, adicional al contenido y requisitos establecidos para las requisiciones;
- IV.** El Comité evaluará las propuestas eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega, financiamiento y demás condiciones favorables para el Municipio;
- V.** El Comité al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su Juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de las principios y condiciones a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio;
- VI.** Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
- VII.** El Secretario Técnico deberá levantar un acta circunstanciada de todo lo actuado, siendo firmada por todos los integrantes del Comité que hayan intervenido;
- VIII.** El Comité, una vez seleccionado al Proveedor ganador, procederá a girar la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;
- IX.** Se publicará la orden de compra en el portal de Internet u otros medios no electrónicos, una vez que se apruebe la misma;
- X.** El Comité ordenará la notificación, dentro de los tres días hábiles siguientes al Proveedor ganador, para que éste, en un plazo de dos días hábiles recoja la orden de compra respectiva y se firme el contrato correspondiente. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato; en tal caso, el Comité podrá asignar como ganador al Proveedor que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio;

***Juntos transformaremos nuestra historia***



- XI.** La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia que solicitó la requisición, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega, que el bien o prestación de servicio cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato, para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y,
- XII.** La Dirección de Adquisiciones girará un oficio a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato, el recibo de materiales y el comprobante fiscal coincidan, además que esté firmada y sellada de conformidad y recepción por la dependencia solicitante.

**Artículo 44.** Se podrán adjudicar por la modalidad de licitación pública, las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que el monto de operación exceda la cantidad de 800,000.01 pesos mexicanos, y se aplicará el siguiente procedimiento:

- I.** La Dirección de Adquisiciones en coordinación con la dependencia solicitante formularán las bases de la convocatoria, que deberá contener:

**a) Requisitos generales:**

- 1. Denominación de la dependencia;
- 2. Número de licitación;
- 3. La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;
- 4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- 5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

***Juntos transformaremos nuestra historia***



6. El compromiso por el propio Proveedor, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
  7. La calidad demandada;
  8. Condiciones de pago;
  9. La garantía requerida según el presente Reglamento;
  10. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
  11. Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones;
  12. Calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
  13. Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo con el calendario de actividades de la licitación;
- b) Requisitos especiales:**
1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;
  2. Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio.
- c) En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:**
1. El documento que ampare la titularidad del bien o derecho que pretenda adquirirse;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





2. Fotografías recientes del inmueble;
  3. Comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos 5 años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento;
  4. Certificado de libertad de gravamen; y
  5. Planos con colindancias y croquis de localización.
- II.** La Dirección de Adquisiciones publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
  - III.** La convocatoria se publicará en los estrados de la Dirección de Adquisiciones y en la página de internet del Municipio, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;
  - IV.** Una vez publicada la convocatoria, dentro de los primeros cinco días, se citará a los Proveedores interesados a participar a la junta de aclaraciones, en la cual se podrán exponer todas las dudas y comentarios al respecto de dicha licitación;
  - V.** Los Proveedores deberán presentar sus cotizaciones dentro del término señalado en la convocatoria a la Dirección de Adquisiciones en sobre cerrado;
  - VI.** En los casos en que haya cotización de un solo Proveedor, o hubiere Proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente;
  - VII.** Previo a la apertura de sobres, la o el Síndico verificará con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres.
  - VIII.** El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo con el calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de Dirección de Adquisiciones y del Síndico, quienes firmarán las propuestas

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- IX.** La Dirección de Adquisiciones elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles;
- X.** Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos 48 horas antes de la Sesión en la que vayan a ser discutidos;
- XI.** El Comité evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria;
- XII.** Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se termine el ofertante ganador, debiendo la Dirección de Adquisiciones, señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo;
- XIII.** De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte del Secretario Técnico firmando las personas que hayan intervenido;
- XIV.** Una vez seleccionado al ofertante ganador, se hará público el acuerdo y hará la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;
- XV.** La Dirección de Adquisiciones procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación, para que, en un plazo de tres días hábiles, recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará al Comité acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron;
- XVI.** Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato a la dependencia solicitante de la requisición, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega, que el bien o servicio cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y
- XVII.** La Dirección de Adquisiciones girará oficio a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en

***Juntos transformaremos nuestra historia***





la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por el titular de la dependencia solicitante.

**Artículo 45.** Las modalidades de la licitación pública podrán ser:

- I.** Estatales: cuando únicamente se permita la participación de Proveedores con domicilio fiscal en el territorio estatal y están al corriente con sus obligaciones fiscales, lo cual deberá ser acreditado fehacientemente en la presentación de su propuesta;
- II.** Nacionales: cuando únicamente se permita la participación de Proveedores con domicilio fiscal en el territorio nacional, y estén al corriente en sus obligaciones fiscales, lo cual deberá ser acreditado fehacientemente en la presentación de su propuesta;
- III.** Internacionales, cuando puedan participar, tanto Proveedores con domicilio fiscal en territorio estatal o nacional, como en el extranjero.

**Artículo 46.** Solamente se realizarán licitaciones públicas de carácter internacional, cuando previa investigación de mercado realizada por el Municipio, no exista oferta en cantidad o calidad aceptables de Proveedores estatales o nacionales o bien, cuando el precio sea menor en igualdad de condiciones en la calidad de los bienes requeridos.

**Artículo 47.** La Dirección de Adquisiciones determinará el plazo para presentar las propuestas, el cual no podrá ser menor a cinco días hábiles.

**Artículo 48.** En las propuestas presentadas por los Proveedores y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición a precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato respectivo.

Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado. Salvo lo señalado en el siguiente artículo.

***Juntos transformaremos nuestra historia***





**Artículo 49.** El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima;
- III. Los gastos indirectos de producción; y,
- IV. Por causa de fuerza mayor, como consecuencia de fenómenos naturales.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el Proveedor demuestre fehacientemente ante la Dirección de Adquisiciones el incremento en sus costos.

**Artículo 50.** En las licitaciones públicas se podrá utilizar la figura de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, siempre y cuando la Dirección de Administración justifique el uso de la figura.

**Artículo 51.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizarán en moneda nacional, cuando se requiera efectuarse operaciones en moneda extranjera, esta se pagará en moneda nacional al tipo de cambio del día del pago que se realice la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO II DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 52.** Los Proveedores que participen en los procedimientos de adjudicación señalados en el presente Reglamento, deberán garantizar la seriedad de las propuestas, en los casos que así lo señale la convocatoria o invitación.

La garantía se deberá de presentar en el momento de la presentación de las propuestas.

**Artículo 53.** Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- I. Efectivo: depositado en las oficinas de recaudación fiscal del Municipio;
- II. Cheque certificado: a favor del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Oaxaca; y,
- III. Fianza: otorgada mediante póliza que expida compañía autorizada.

**Artículo 54.** Proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes o servicios, y por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato. Para tales efectos, el Proveedor otorgará garantía por el 10% del monto total adjudicado, mediante cualquiera de las figuras establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 55.** La Tesorería Municipal retendrá la garantía del Proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que, a juicio de la Dirección de Administración y cumplimiento del contrato, la obligación garantizada deba tenerse por cumplida.

**Artículo 56.** Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a la Dirección de Adquisiciones como al Comité, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios con dicho Proveedor, además de hacer responsable a éste de realizar las adecuaciones correspondientes, procediendo a las acciones legales conducentes, tendientes a resarcir el daño y perjuicio realizado al patrimonio de la hacienda pública municipal.

### **CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 57.** Los contratos que la Administración Pública Municipal celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; así

***Juntos transformaremos nuestra historia***





como, por las normas del Código Civil para el Estado de Oaxaca, que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Los contratos deberán de ser firmados por el Presidente, el Síndico, el Director de Adquisiciones y el titular de la dependencia que elabora la requisición de materiales, a efectos de generar igualdad de responsabilidades.

**Artículo 58.** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo lo siguiente:

- I. Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. Lugar, fecha y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Causas de rescisión de contrato y penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los Proveedores;
- IX. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes; y
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio, según corresponda.

***Juntos transformaremos nuestra historia***





## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROVEEDORES**

### **CAPITULO I DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**Artículo 59.** La Dirección de Adquisiciones, es la dependencia responsable de integrar y operar el padrón de Proveedores del Municipio, el cual es formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el Municipio.

**Artículo 60.** El padrón de Proveedores tiene por objeto proporcionar al Municipio, la información sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes y prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

**Artículo 61.** Los aspirantes a formar parte del padrón deben presen una solicitud ante la Dirección de Administración, acompañada de la siguiente documentación en copias certificadas:

**I.** Para personas físicas:

- a)** Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el interesado;
- b)** Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c)** Presentar copia de identificación oficial;
- d)** Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y

***Juntos transformaremos nuestra historia***





funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología, esta deberá estar firmada por el interesado;

- e) Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Dirección de Adquisiciones;
- f) Proporcionar una cuenta de correo electrónico;
- g) Acreditar con evidencias que es Proveedor de lo que manifiesta comercializar;
- h) Comprobante de domicilio actualizado; y,
- i) Las demás que la Dirección de Adquisiciones requiera para dar certeza jurídica del Proveedor.

## II. Para personas Jurídicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal;
- b) Presentar de la copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de Identificación oficial del representante legal;
- d) Proporcionar catálogos y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología, la cual deberá estar firmada por el representante legal;
- e) Presentar copia de del acta constitutiva, así como de sus modificaciones u otorgamiento de poderes;
- f) Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Dirección de Adquisiciones;
- g) Comprobante de domicilio actualizado;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- h) Proporcionar una cuenta de correo electrónico;
- i) Declaración anual ante el Servicio de Administración Tributaria del ejercicio inmediato anterior; y,
- j) Las demás que la Dirección de Administración requiera para dar certeza jurídica del proveedor.

### **III. Sociedades extranjeras:**

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal;
- b) Acreditar su personalidad física y jurídica con que se ostente;
- c) Comprobar estar constituida con apego a las leyes de su país;
- d) Que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado;
- e) Presentar copia de Identificación oficial del representante legal;
- f) Comprobante actualizado de domicilio oficial México;
- g) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes a su representante legal y de ventas en México;
- h) Presentar documento mediante el cual acepte su sujeción a las leyes y autoridades mexicanas, renunciando expresamente a toda protección diversa, para el caso de las contrataciones y concursos con el Municipio;
- i) Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- j) Proporcionar cuenta de correo electrónico;
- k) Declaración anual ante el Servicio de Administración Tributaria del ejercicio Inmediato anterior;
- l) Las demás que la Dirección de Adquisiciones requiera para dar certeza jurídica del Proveedor.

**Artículo 62.** La Dirección de Adquisiciones deberá resolver la solicitud de Inscripción dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el Proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 63.** Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Dirección de Adquisiciones, apercibirá al solicitante para que, en un término de tres días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tendrá como no presentada.

**Artículo 64.** El padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con el Presupuesto de Egresos y al clasificador por objeto del gasto.

Los Proveedores serán registrados según su actividad predominante de acuerdo con el acta constitutiva y el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que no podrán ofertar productos distintos a su giro.

## **CAPITULO II DE LAS SANCIONES**

**Artículo 65.** Los Proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, se harán acreedores según sea el caso, previo el derecho de audiencia y defensa, ante la Dirección de Adquisiciones y consultado con el Comité, a la aplicación de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





II. La suspensión de su registro;

III. La cancelación de su registro.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones del orden civil o penal que puedan corresponder.

**Artículo 66.** La amonestación por escrito a los Proveedores procederá en los casos de que los mismos no contesten tres invitaciones a cotizar.

**Artículo 67.** La suspensión se aplicará por un periodo de seis meses a partir de que se aplique la sanción y la cancelación tendrá efectos por el período restante de la Administración Pública Municipal de que se trate.

Procederá la suspensión del registro por seis meses:

- I. Cuando la información proporcionada por el Proveedor con motivo de su registro en el padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este Reglamento, sea incompleta o inconsistente, o bien, no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando el Proveedor omita explicar la falta de participación en los dos procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el Proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

**Artículo 68.** La cancelación se hará por escrito, la cual será de manera permanente y procede cuando:

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- I. El Proveedor proporcione información falsa a la Dirección de Adquisiciones;
- II. El Proveedor incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión;
- III. Por el delito de cohecho;
- IV. El Proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 69.** La Dirección de Adquisiciones debe dar a conocer a las dependencias, así como a los organismos públicos descentralizados Municipales, el nombre o denominación de los Proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

**Artículo 70.** La falta de cumplimiento por los Servidores Públicos Municipales de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 71.** Los Servidores Públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la hacienda pública Municipal, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean Imputables, o por Incumplimiento de obligaciones derivadas de este Reglamento, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente.

Las responsabilidades se fincarán en primer término, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, haya omitido la revisión o autorización de tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia.

Serán responsables solidarios con los Servidores Públicos las personas físicas o morales en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.

***Juntos transformaremos nuestra historia***





**Artículo 72.** Las sanciones e indemnizaciones que se determinen por el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento tendrán el carácter de créditos fiscales y podrán ser exigibles conforme a la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEXTO MEDIOS DE DEFENSA**

### **CAPITULO ÚNICO DE LOS RECURSOS**

**Artículo 73.** El Comité deberá sujetar su actuación a las facultades que le están conferidas por la Ley, por este reglamento y los acuerdos dictados en sesiones. En consecuencia, deberá expresar por escrito en sus determinaciones, las razones o motivos que hubiere tenido para dictarlos, citando el o los preceptos legales en que se apoye.

**Artículo 74.** Los actos o resoluciones dictadas por el Comité podrán ser impugnados mediante la interposición del Recurso de Revisión cuando los interesados consideren que sus derechos están siendo afectados.

**Artículo 75.** El Recurso de Revisión deberá ser presentado ante el Síndico Municipal, dentro del término de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del acto impugnado, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I.** Presentarlo por el escrito en el que contendrá el nombre y firma del recurrente, domicilio en la cabecera municipal para oír y recibir notificaciones; en caso de que el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital; en este último caso el escrito deberá ser ratificado por el promovente;
- II.** El acto que se impugna y, en su caso, número y fecha de la resolución, fecha de su notificación y autoridad emisora del mismo;
- III.** Hechos que originen la impugnación;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- IV. Agravios que le cause el acto impugnado;
- V. Anunciación de las pruebas que se ofrezcan relacionadas con el acto impugnado;
- VI. Citar los fundamentos de derecho en que se apoya su inconformidad.

El promovente deberá acompañar al escrito en que interponga su recurso:

- I. El documento en que conste el acto impugnado;
- II. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma;
- III. Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal, o mandatario del recurrente.
- IV. Radicado el escrito por el cual se interpone el recurso y atendida la naturaleza de las pruebas que deban practicarse, la autoridad municipal abrirá un término probatorio de cinco días hábiles, en el cual se desahogarán las pruebas que hayan sido anunciadas en el escrito de oposición, con excepción de la confesional de las autoridades que está prohibida en este procedimiento. La autoridad queda facultada para obtener todos los informes pertinentes y en general los elementos que sirvan para apoyar la legalidad y oportunidad de su pretensión; y
- V. Desahogadas las pruebas o concluido el período probatorio se concederá un término de tres días hábiles para la formulación de los alegatos correspondientes y una vez concluido dicho término, se procederá a dictar la resolución en un plazo no mayor de diez días, la que se notificará personalmente a los interesados dentro de los cinco días siguientes.
- VI. En las notificaciones se aplicarán en lo conducente las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

**Artículo 76.** El Recurso de Revisión se tendrá por no interpuestos y se desecharán cuando:

***Juntos transformaremos nuestra historia***





- I. Se presenten fuera del término;
- II. No se haya presentado la documentación relativa a la personalidad de quien lo suscriba;
- III. No aparezca firmado; o
- IV. No se cumpla con los requisitos del artículo anterior.

**Artículo 77.** Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente; y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

**Artículo 78.** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto respectivo;

***Juntos transformaremos nuestra historia***





V. Falte el objeto o materia del acto respectivo; y

VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 79.** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes en la aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados podrán promover el recurso administrativo que corresponda y, sustanciado que sea éste, podrá interponer el juicio respectivo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento aboga cualquier disposición administrativa o reglamentaria de la Municipalidad de San Pedro Ixtlahuaca que contradiga el cuerpo normativo de las mismas.

**TERCERO.** Lo no previsto en el presente Reglamento estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y los acuerdos del Comité.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se ordena asimismo la impresión de este Reglamento para el conocimiento general de los habitantes del Municipio de San Pedro Ixtlahuaca.

Dado en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal, en el Municipio de San Pedro Ixtlahuaca, Distrito del Centro, Oaxaca, el día 12 de enero de 2023.

***Juntos transformaremos nuestra historia***

Calle Libertad S/N, San Pedro Ixtlahuaca, Centro, Oaxaca. C.P. 71246

☎ 951 163 0454 mpiosnpedroixtlahuaca2325@gmail.com

