

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obra Pública

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento son de interés público y de carácter obligatorio en el municipio, y tienen por objeto normar lo relativo a adquisiciones, arrendamientos, almacenaje, enajenación, baja y control de bienes muebles, así como la contratación de Servicios y obra pública que realice el Ayuntamiento.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I.- Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Almacenaje, Enajenación, Baja y Control de Bienes Muebles y contratación de servicios y Obra Pública;

II.- Comisión de Licitación: La integrada con las entidades o dependencias de la administración pública municipal responsables de un proceso de licitación, y en su caso, con las responsables de una requisición;

III.- Ley Federal de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV.- Ley Estatal de Adquisiciones: La Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

V.- Ley Federal de Obras: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

VI.- Ley Estatal de Obras: La Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

VII.- Padrón: El padrón municipal de proveedores, prestadores de servicios y contratistas del Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz;

VIII.- Requisición: Documento por el cual una entidad o dependencia de la administración pública municipal formaliza la solicitud para la adquisición, el arrendamiento o la contratación de un determinado bien o servicio, señalando cantidades, unidad de medida y características de los bienes o servicios; y,

IX.- Subcomité: El Subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y contratación de Servicios y Obra Pública del Ayuntamiento.

Capítulo II

Integración, atribuciones y funcionamiento del comité

Artículo 3. El Comité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular y vigilar los procedimientos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el Ayuntamiento a la adquisición de los bienes muebles, los arrendamientos y la contratación de servicios y obra pública, así como para promover la participación responsable de autoridades y ciudadanos en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 4. El Comité se integra por los miembros del Cabildo. El Presidente Municipal presidirá el Comité, asistido del Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico del mismo. Los Ediles tendrán el carácter de vocales.

Artículo 5. Además de las atribuciones que le confieren las Leyes Federales y Estatales de la materia, al Comité le corresponde:

- I.- Analizar, cuando lo estime necesario o cuando sea requerido por el Subcomité, los dictámenes y fallos que emita este último;
- II.- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenaciones de bienes muebles y obra pública;
- III.- Crear los subcomités que estime necesarios, estableciendo su funcionamiento y las atribuciones que se les deleguen para el cumplimiento de sus objetivos; y,
- IV.- Las demás que le confieran este reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 6. Corresponde al Presidente del Comité:

- I.- Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II.- Coordinar las sesiones y someter a consideración del Comité los asuntos de las mismas, participando en ellas con voz y voto;
- III.- Convocar a sesiones por conducto del Secretario Técnico; y,
- IV.- Ejercer las demás atribuciones que le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 7. Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

- I.- Convocar al Comité a solicitud del presidente;
- II.- Levantar el acta respectiva;
- III.- Integrar el archivo del Comité;
- IV.- Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Comité.

Artículo 8. Corresponde a los vocales del Comité:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones;

II.- Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

III.- Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Comité.

Artículo 9. El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Presidente Municipal, por conducto del Secretario Técnico del mismo.

La convocatoria se entregará por escrito, con veinticuatro horas de anticipación para el caso de las ordinarias y en cualquier tiempo para las extraordinarias.

Cuando el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo lo estime necesario, en cualquier sesión de este órgano, se podrá constituir como Comité para tomar acuerdos relativos a esta materia.

Artículo 10. Se considerará que hay quórum cuando estén presentes por lo menos la mayoría de los integrantes.

Artículo 11. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Los acuerdos tomados en sesión de Cabildo que sean relativos a la materia que regula el presente reglamento, se entenderán indistintamente como acuerdos del Comité o del Cabildo. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión de los integrantes, en criterios establecidos por la normatividad de la materia.

Artículo 12. De cada sesión, deberá levantarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes.

Artículo 13. La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario Técnico del Comité, quien integrará en un solo expediente los documentos emitidos.

Capítulo III

Integración, atribuciones y funcionamiento del Subcomité

Artículo 14. El Subcomité es un órgano colegiado, cuyo propósito fundamental es el de regular, vigilar y avalar los procedimientos establecidos en las leyes federales y estatales de la materia y las disposiciones del presente reglamento, con el objeto de garantizar el uso austero, honesto y eficiente de los recursos que destina el Ayuntamiento a la adquisición de los bienes muebles, los arrendamientos y la contratación de servicios y obra pública.

Artículo 15. El Subcomité se integrará por las personas que ostenten los cargos siguientes:

I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

(REFORMADA G.O. 11 DE ENERO DE 2008)

II.- El Director de Recursos Materiales del Ayuntamiento, quien será el Secretario Técnico; y,

III.- Nueve vocales que serán:

- a) El Síndico;
- b) El Regidor coordinador de la Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas;
- c) El Regidor coordinador de la Comisión de Desarrollo Económico;
- d) Un Regidor integrante de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- e) El Tesorero Municipal;
- f) El Contralor Interno, quien sólo tendrá derecho de voz;
- g) El Director de Obras Públicas, con derecho a voz;

(REFORMADA G.O. 11 DE ENERO DE 2008)

- h) El Director de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, quien asistirá como asesor con derecho a voz; y,
- i) El titular de la Unidad de Adquisiciones, con derecho a voz.

Cuando se considere necesario por la naturaleza o importancia de las adquisiciones, el Subcomité podrá invitar a los titulares de la Comisión Edilicia y de las entidades o dependencias solicitantes, así como a especialistas en el ramo de que se trate, para que den su opinión, previa a la emisión de un dictamen o fallo, pero sin derecho a voto.

En caso de ausencia del Presidente, éste podrá ser suplido por el Síndico o por el Secretario Técnico, y éste a su vez será suplido por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones. Los demás integrantes no podrán nombrar suplentes.

Artículo 16. Además de las atribuciones que le confieren las leyes federales y estatales de la materia, al Subcomité le corresponde:

- I.- Establecer los criterios para la calificación y evaluación de las propuestas y sobre la solvencia de proveedores de bienes, servicios y contratistas;
- II.- Sugerir mecanismos que permitan la coordinación y consulta con los sectores de la sociedad que lo ameriten, para las adquisiciones o realización de obra pública;
- III.- Revisar los programas y los presupuestos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- IV.- Vigilar que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y obra pública se realicen con base en el presupuesto autorizado, las normas y los tiempos establecidos;
- V.- Vigilar que sean publicadas, en su caso, las convocatorias para los concursos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios y obra pública;
- VI.- Establecer mecanismos para dar seguimiento a la adjudicación de contratos y obra pública;
- VII.- Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la adquisición de bienes registrados con patentes y marcas, fabricación especial o sobre diseño;

VIII.- Emitir su opinión y autorizar, en su caso, la procedencia de operaciones realizadas bajo procedimientos de excepción al de licitación, ajustándose a las leyes respectivas;

IX.- Dictar políticas y lineamientos en materia de procedimientos de licitación y de contratación;

X.- Designar comisiones de licitación o mesas de trabajo cuando lo estime necesario;

XI.- Proponer políticas sobre procedimientos internos relacionados con las adquisiciones, los arrendamientos, la administración y la enajenación de bienes muebles y obra pública;

XII.- Analizar la información que le sea proporcionada como resultado de las diferentes etapas de la licitación y/o adjudicación realizados, así como emitir el fallo correspondiente;

XIII.- Opinar y proponer sobre el contenido de las bases de licitación de los procedimientos regulados por el presente reglamento, cuidando que se encuentren debidamente fundamentadas en la ley de la materia;

XIV.- Verificar el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos autorizados por este órgano, emitiendo su opinión con respecto a la modificación de términos u otras condiciones establecidas; y

XV.- Las demás que le confieran este reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 17. Corresponde al Presidente del Subcomité:

I.- Representar al Subcomité y presidir las sesiones;

II.- Coordinar las sesiones y someter a consideración del Subcomité los asuntos de las mismas, participando en ellas con voz y voto;

III.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del Secretario Técnico;

IV.- Solicitar la presencia de personal técnico o del titular de la entidad o dependencia solicitante, cuando el tipo de adquisición, servicio o contratación de obra pública así lo requiera;

V.- Autorizar con su firma las actas correspondientes; y,

VI.- Ejercer las demás atribuciones que le confiera el presente reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 18.- Corresponde al Secretario Técnico del Subcomité:

I.- Convocar a los miembros del Subcomité y a los asesores invitados a solicitud del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y distribuir el documento que contenga el orden del día;

II.- Participar con voz y voto y levantar el acta respectiva;

III.- Llevar un archivo relacionado de las operaciones que autorice el Subcomité;

IV.- Informar al integrante del Subcomité que lo requiera sobre los resultados de los procesos de licitación; y,

V.- Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Subcomité y el presente reglamento.

Artículo 19. Corresponde a los vocales del Subcomité:

I.- Asistir a las sesiones;

II.- Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

III.- Intervenir en las discusiones y emitir su voto, salvo las excepciones que establece el artículo 15 que antecede;

IV.- Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, inventarios y contratación de servicios y obra pública;

V.- Vigilar que la persona a quien se adjudicó el contrato garantice el cumplimiento del mismo a satisfacción del Comité;

(REFORMADA G.O. 11 DE ENERO DE 2008)

VI.- El Tesorero Municipal firmará las convocatorias públicas, las invitaciones para licitaciones simplificadas, las bases de licitaciones y los contratos correspondientes conjuntamente con el Director de Obras Públicas o el Director de Recursos Materiales, según la naturaleza de la operación.

Tratándose de contratos, deberán de firmar además de los servidores públicos antes mencionados, el Síndico, en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento o el Director de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, en su carácter de Apoderado Legal del mismo; y,

VII.- Las demás atribuciones que expresamente les asigne el Subcomité y el presente reglamento.

Artículo 20. Corresponde al contralor interno:

I.- Verificar y evaluar, en cualquier tiempo, que en las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes muebles y la ejecución de obras se aplique correctamente la normatividad de la materia;

II.- Comprobar, cuando lo estime pertinente, los precios y costos de los bienes u obras contratadas;

III.- Implementar y mantener actualizado el padrón; y,

IV.- Las demás atribuciones que expresamente le asigne el Subcomité y el presente reglamento.

Artículo 21. El Subcomité celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por el presidente a través del Secretario Técnico.

La convocatoria se hará por escrito y se entregará a sus integrantes con 24 horas de anticipación para las ordinarias y en cualquier tiempo para las extraordinarias, debiendo contener el orden del día.

Artículo 22. Se considerará que hay quórum cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de que no pudiere llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una extraordinaria en la fecha más próxima posible, la que se llevará a efecto con los miembros presentes.

Artículo 23. Verificado el quórum por el Secretario Técnico, se procederá, según el orden del día, al desahogo de los asuntos contenidos en el mismo. En el orden del día de las sesiones ordinarias deberá considerarse el punto relativo a los asuntos generales.

Artículo 24. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Deberá fundamentarse el sentido de la opinión en criterios establecidos por la normatividad de la materia. En los casos en que no exista objeción por parte de alguno de los presentes, se entenderá como unanimidad de criterios.

Artículo 25. De cada sesión deberá levantarse un acta que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Las actas o los documentos emanados del Subcomité no podrán ser firmados en ningún caso por ausencia.

Artículo 26. La documentación correspondiente a las sesiones quedará en poder del Secretario Técnico del Subcomité, quien integrará en un solo expediente todos los documentos emitidos en las diferentes etapas del procedimiento de licitación y/o adjudicación.

En los asuntos relativos a la contratación de obra pública, la Dirección de Obras Públicas será el responsable de elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de cada una de las etapas del procedimiento de licitación e integrará y resguardará los expedientes correspondientes de cada etapa del procedimiento.

Artículo 27. Los integrantes del Subcomité se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que se tenga interés personal, familiar, de negocios y, en general, cuando se analice cualquier asunto del que pudiera beneficiarse directa o indirectamente. Asimismo, guardarán discreción y diligencia profesional sobre la información vertida y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, aun después de que concluya su participación en el Subcomité.

Artículo 28. El Secretario Técnico del Subcomité notificará a los integrantes del mismo sobre el verificativo de actos de apertura, de proposiciones técnicas y económicas, así como de juntas de aclaraciones que se realicen sobre las licitaciones convocadas, con el fin de que puedan estar presentes.

Tratándose de actos relacionados con la ejecución de obras públicas, la Dirección de Obras Públicas deberá comunicar a los integrantes del Subcomité sobre el desarrollo de los actos de licitación correspondientes.

Los actos de recepción y apertura de proposiciones y las juntas de aclaraciones de un procedimiento de licitación no se consideran sesiones del Subcomité, por lo que no es necesaria la existencia de un quórum específico.

Artículo 29. Para la realización de los actos de recepción y apertura de propuestas y las juntas de aclaraciones señalados en el artículo anterior, será

indispensable la presencia de los siguientes servidores públicos, de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios licitados:

I. - Tratándose de actos relacionados con la contratación o ejecución de obra pública:

- a) El Director de Obras Públicas, quien presidirá el acto; y,
- b) El Contralor Interno del Ayuntamiento.

II.- Tratándose de actos relacionados con la adquisición o contratación de bienes o servicios distintos a los mencionados en la fracción anterior:

(REFORMADA G.O. 11 DE ENERO DE 2008)

- a) El Director de Recursos Materiales, quien presidirá el acto; y,
- b) El Contralor Interno del Ayuntamiento.

Sólo en caso de excepción o fuerza mayor debidamente justificados podrán designar representantes.

La representación del Director de Obras Públicas sólo podrá recaer en el Subdirector de Planeación y Proyectos.

(REFORMADO G.O. 11 DE ENERO DE 2008)

Artículo 30. De conformidad con la Ley Estatal de Adquisiciones, se establecen como comisiones de licitación a la Dirección de Obras Públicas y a la Dirección de Recursos Materiales, instancias que darán seguimiento a los procedimientos, según la naturaleza de los mismos, debiendo comunicar al Subcomité en sesión, sobre las observaciones que estimen pertinentes.

El Subcomité o las comisiones de licitación, podrán invitar en cualquier tiempo a los titulares de las entidades o dependencias solicitantes de los bienes relativos a una licitación para conformar dicha comisión.

Será obligatoria la participación de las entidades o dependencias antes mencionadas, las cuales serán responsables de emitir un dictamen técnico sobre las proposiciones que sean recibidas, con el fin de someterlas al Subcomité en su próxima sesión.

Los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal tienen la obligación de coadyuvar al mejor desarrollo de los procesos aquí señalados, debiendo en su caso, hacer llegar al Subcomité oportunamente cualquier observación que estimen necesaria en relación con sus respectivas requisiciones que sirvan de base a un proceso de licitación.

Artículo 31. El Subcomité actuará con base en las requisiciones institucionales que formalicen los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, por lo que están obligadas a revisar y verificar que toda requisición de bienes o servicios que formulen, se encuentre justificada y debidamente

aprobada en el presupuesto de egresos o el programa de inversión correspondiente.

Capítulo IV

Procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos, administración, enajenación de bienes muebles y obra pública

Artículo 32. Para el ejercicio del gasto público en relación con las operaciones reguladas por este reglamento, el Ayuntamiento formalizará sus compromisos mediante la formulación de pedidos o la celebración de contratos que tendrán el carácter de documentos justificativos y comprobatorios.

Artículo 33. El Ayuntamiento, bajo la vigilancia y supervisión del Subcomité, efectuará las operaciones materia de este reglamento conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

I.- Licitación pública;

II.- Licitación simplificada o restringida, mediante invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas; y,

III.- Adjudicación directa.

Los anteriores procedimientos se sujetarán a los montos y modalidades que se establecen en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras.

Artículo 34. Los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal serán responsables de los datos que contengan las requisiciones por medio de las cuales se solicite la adquisición, el arrendamiento o la contratación de servicios y obra pública.

Toda requisición deberá contener una descripción clara y precisa de los bienes o servicios solicitados, indicándose la cantidad y la unidad de medida requerida; también deberá incluir toda la información técnica necesaria para la identificación de los bienes.

Para la licitación o adjudicación de la obra pública deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el manual de fiscalización emitido por el Órgano de Fiscalización Superior (*Orfis*) del Estado de Veracruz.

Artículo 35. La convocatoria referente a una licitación pública deberá realizarse en la tabla de avisos del Palacio Municipal y en un periódico de circulación local, regional o nacional.

Artículo 36. El procedimiento de licitación pública se realizará conforme a las siguientes etapas:

I.- Publicación de la convocatoria;

II.- Venta de bases;

III.- Junta de aclaraciones;

IV.- Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

V.- Análisis de propuestas y emisión del dictamen técnico-económico y fallo por parte del Subcomité;

VII.- Notificación del fallo; y,

VIII.- Suscripción del pedido o contrato.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en las leyes de la materia.

El Subcomité podrá ampliar o reducir los plazos señalados, cuando se considere estrictamente necesario.

Artículo 37. El procedimiento de licitación simplificada se realizará conforme a las siguientes etapas:

I.- Entrega de invitación y anexos respectivos a cuando menos tres proveedores;

II.- Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

III.- Análisis de las propuestas y emisión del dictamen técnico-económico o fallo por parte del Subcomité;

IV.- Notificación de fallo; y,

V.- Suscripción del pedido o contrato, en su caso.

Las etapas anteriormente mencionadas se sujetarán a los plazos establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones.

El Subcomité podrá ampliar o reducir los plazos señalados cuando se considere estrictamente necesario.

Artículo 38. La recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de una licitación pública o simplificada se efectuará en un solo acto, el cual constará de las siguientes etapas:

I.- Recepción de los sobres cerrados que contengan las proposiciones técnicas y económicas, y apertura de los relativos a las proposiciones técnicas; y,

II.- Apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas de los proveedores que hayan cumplido con la entrega de los requisitos y documentos solicitados en las bases correspondientes, así como con los requisitos estipulados en las propias bases durante la primera etapa antes mencionada.

La recepción de sobres podrá realizarse en las fechas y horarios que se indiquen en la invitación correspondiente, por cualquiera de los medios establecidos en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

La Comisión de Licitación o los servidores públicos representantes del Subcomité que se encuentran presentes, podrán solicitar un receso durante el acto, el cual podrá realizarse una vez llevada a cabo la apertura de todos los sobres de las

proposiciones técnicas y antes de comenzar la apertura de las proposiciones económicas.

El resultado del acto se hará constar en un acta sucinta en la que se asentarán los nombres de los licitantes que hubieren presentado sus proposiciones, así como las proposiciones que fueron aceptadas y las desechadas, señalando en este último caso su fundamento o justificación. Asimismo, se asentará en forma resumida un cuadro comparativo en el que se aprecie el monto total de las proposiciones y las partidas por las que se concursa.

Artículo 39. Concluido el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, la Comisión de Licitación procederá a la elaboración de los cuadros comparativos de las propuestas aceptadas. En caso de estimarse necesario, las proposiciones serán puestas a disposición de la entidad o dependencia solicitante del objeto de la licitación, con el fin de que emitan un dictamen u opinión técnico-económica, así como para que comuniquen las observaciones que estimen necesarias.

Una vez que se cuente con el cuadro comparativo y la opinión técnico-económica, o en su caso, con la opinión de la entidad o dependencia solicitante, la Comisión de Licitación presentará en sesión del Subcomité la información necesaria, con la finalidad de que este órgano analice y, en su caso, emita el dictamen o fallo respectivo.

Para evaluar mejor las ofertas, la Comisión de Licitación podrá solicitar cualquier aclaración a los concursantes, siempre y cuando esto no contravenga lo estipulado en las bases del concurso ni modifique el precio cotizado.

Artículo 40. El fallo beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas, y que además haya presentado las mejores condiciones para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.

En igualdad de circunstancias, tendrán preferencia en todo momento los proveedores, los prestadores de servicios, los arrendadores y los contratistas que residan en el municipio.

Artículo 41. El acta del Subcomité en la que se formalice el fallo sobre alguna licitación deberá contener los principales datos y criterios de evaluación que determinen cuál fue la mejor proposición recibida, los montos totales y las partidas adjudicadas a proveedores o contratistas ganadores. Este documento podrá considerarse como dictamen técnico-económico o fallo.

Artículo 42. El Subcomité notificará el fallo a los licitantes por conducto del Secretario Técnico, por escrito con acuse de recibo, a través de correo certificado, vía fax o cualquier otro medio electrónico cuando así se haya establecido en las bases respectivas.

Cuando se notifique el fallo a algún licitante que no haya resultado adjudicado, deberá indicarse el nombre del proveedor o contratista que hayan obtenido la resolución favorable.

Artículo 43. Las adjudicaciones directas deberán realizarse con los proveedores o contratistas registrados en el padrón a que se refiere el capítulo VI del presente reglamento.

Cuando por razones de seguridad o por estar en peligro la continuidad en la prestación de un servicio público municipal, sea necesaria la adjudicación directa como un caso de excepción a los procedimientos establecidos por la Ley Estatal de Adquisiciones, la Ley Estatal de Obras Públicas y en el presente reglamento, podrá solicitarse a la Contraloría Interna su autorización para llevar a cabo la adquisición o contratación con algún proveedor o contratista no registrado en el padrón, lo que se informará al Subcomité en su sesión más próxima.

Las entidades o dependencias de la administración pública municipal, bajo su estricta responsabilidad, podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación en los casos que señalan los artículos 54 y 55 de la Ley Estatal de Adquisiciones, debiendo fundar y motivar plenamente su acción ante el Comité o el Subcomité.

Artículo 44. El procedimiento de enajenación y baja de bienes muebles se sujetará a las disposiciones de la Ley Estatal de Adquisiciones.

Capítulo V

Formalización de las operaciones

Artículo 45. Las operaciones reguladas por el presente reglamento se formalizarán en los términos que establecen la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras.

Artículo 46. En el caso de los contratos, se formalizarán con los requisitos y modalidades señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y en la Ley Estatal de Obras Públicas.

De conformidad con lo establecido en este ordenamiento, el Ayuntamiento podrá pactar la ampliación de los contratos formalizados cuando se considere necesario.

Capítulo VI

Padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas

Artículo 47. La Contraloría integrará y mantendrá actualizado el padrón, con el fin de garantizar que las adquisiciones de bienes y la prestación de servicios, así como la contratación de obras públicas y sus servicios se realicen de manera eficiente y transparente.

Las personas inscritas en el padrón deberán comunicar a la Contraloría las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

Artículo 48. Los proveedores, los prestadores de servicios y los contratistas quedan obligados ante el Ayuntamiento a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado.

Artículo 49. Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras.

La Contraloría Interna integrará el padrón y otorgará el registro de proveedor y/o contratista en el padrón respectivo en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 50. El registro en el padrón tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los proveedores, los prestadores de servicios, los arrendadores y los contratistas, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación. En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el padrón y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año. La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.

Las personas que deseen participar en licitaciones públicas, cuya solicitud de inscripción al padrón hubiere sido presentada dentro del plazo de 15 días hábiles anteriores a la publicación de la licitación y no se les hubiere resuelto sobre su inclusión en el mismo, podrán participar en la licitación si presentan una declaración por escrito en la cual especifiquen que su registro se encuentra en trámite y le anexan los documentos con los sellos de recibido que acrediten la fecha de presentación de la solicitud ante la Contraloría Interna.

Artículo 51. La Contraloría Interna está facultada para suspender el registro del proveedor, el prestador de servicios, el arrendador y el contratista, hasta por el término de doce meses, cuando:

I.- Incumpla con la entrega de los bienes o las obras, o con la prestación de los servicios en las condiciones pactadas;

(REFORMADA G.O. 11 DE ENERO DE 2008)

II.- Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Obras Públicas o la autoridad municipal competente ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y,

III.- Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo.

Cuando cumpla con lo que establezca el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el Ayuntamiento, la Contraloría Interna dispondrá de lo conducente para que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 52. Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón aquellos que oferten productos perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o bienes usados y otros similares que a juicio de la Contraloría Interna no deban estar inscritos.

Artículo 53. No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

I.- Miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos las personas a que se refieren las líneas anteriores;

II.- Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna entidad, dirección, delegación, coordinación u organismo municipal de la administración pública municipal;

III.- Las que se encuentren boletinadas, por causas imputables a ellas, por el gobierno federal, estatal o por otros municipios;

IV.- A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del gobierno municipal; y,

V.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

Artículo 54. La Contraloría Interna cancelará el registro de algún proveedor, prestador de servicios o contratista, cuando:

I.- La información proporcionada para la inscripción fuera falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;

II.- Incumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;

III.- Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía municipal;

IV.- Se declare en quiebra;

V.- Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente reglamento, por causas que le sean imputables;

VI.- Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y

VII.- Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el padrón.

Capítulo VII

Almacenes y control de inventarios

(REFORMADA G.O. 11 DE ENERO DE 2008)

Artículo 55. La función de almacenar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este reglamento corresponderá a la Tesorería Municipal, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales.

Artículo 56. Corresponde a la Tesorería por conducto de la dependencia que designe, el resguardo de los bienes muebles que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo del Ayuntamiento, por lo que deben ser objeto de registro en inventario y contabilidad. Al efecto, se deberán aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 57.- Las entidades y dependencias de la administración pública municipal deberán solicitar a la Tesorería los movimientos de sus inventarios.

Artículo 58.- Los servidores públicos del Ayuntamiento y de la administración pública municipal tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades.

Queda prohibido sustraer, cualquier bien mueble propiedad del Ayuntamiento.

Los titulares de las dependencias serán responsables del uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales puestos a su servicio, teniendo la obligación de firmar el resguardo correspondiente. Estos bienes no podrán destinarse a uso no oficial.

Artículo 59. Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las entidades y dependencias usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico único del Ayuntamiento, a la Contraloría Interna y a la Tesorería, con el fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

Cuando por negligencia de los titulares de las entidades y dependencias o del servidor público bajo cuyo cuidado se encuentre el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá a fincar responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

Artículo 60. Los titulares de las entidades y dependencias tienen la obligación de informar a la Tesorería y a la Contraloría Interna de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y la hora en que se llevarán a cabo. En dichos actos se levantará un acta circunstanciada, con apego a lo que dispone el título noveno de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Capítulo VIII

Vigilancia

Artículo 61. La vigilancia en la aplicación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Interna.

La Contraloría Interna, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos y la contratación de servicios y obras públicas se realicen conforme a lo establecido en este reglamento y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Contraloría Interna podrá realizar las visitas y las verificaciones que estime pertinentes; igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Artículo 62. Para la aplicación de las sanciones a los proveedores, los prestadores de servicios, los contratistas o los licitantes, la Contraloría Interna aplicará el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obras.

Capítulo IX

Infracciones y sanciones

Artículo 63. De conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Adquisiciones y la Ley Estatal de Obras, las operaciones realizadas fuera de los procedimientos previstos por el presente reglamento serán nulas de pleno derecho y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo.

También incurrirá en responsabilidad quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 64. Los proveedores, los prestadores de servicios, los contratistas y los licitantes se conducirán con la buena fe y la prudencia debida. Se considerarán infracciones por parte de éstos, las establecidas en la Ley Estatal de Adquisiciones y Ley Estatal de Obra Pública.

Artículo 65. Los servidores públicos y demás empleados que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados en los términos del título sexto de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

Artículo 66. A los proveedores, los prestadores de servicios, los contratistas o los licitantes que incurran en infracciones al presente reglamento, se les aplicarán las sanciones siguientes:

- I.- Multa de dos a 5000 días de salario mínimo general diario vigente en la capital del Estado en la fecha en que se cometa la infracción; y,
- II.- Prohibición para participar en los procesos de licitación durante tres años.

Las sanciones económicas deberán imponerse entre el mínimo y el máximo establecido, considerando el salario mínimo general vigente en la capital del Estado en el momento de cometerse la infracción. Estas multas constituyen

créditos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Hacendario y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 67. El proveedor, el prestador de servicios, el contratista o el licitante que en forma reiterada infrinja las disposiciones de este reglamento, podrá ser sancionado, además con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 68.- En el caso de incumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios, contratistas o licitantes de los contratos celebrados con el Ayuntamiento, éste podrá ejercer la rescisión administrativa prevista en los mismos, agotando el procedimiento señalado en la Ley Estatal de Adquisiciones o en la Ley Estatal de Obras, o bien, demandar su cumplimiento.

Capítulo X

Recurso de inconformidad

Artículo 69.- Los actos o resoluciones definitivos que emitan el Comité, el Subcomité o las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente reglamento, podrán ser impugnadas administrativamente, mediante el recurso de inconformidad establecido en capítulo III del título octavo del Bando, con las modificaciones siguientes:

I.- La Contraloría Interna será la competente para conocer de este medio de impugnación;

II.- El Secretario Técnico del Comité, el Secretario Técnico del Subcomité y el Director de Obras Públicas rendirán a la Contraloría Interna un informe sobre el acto o resolución impugnado, en un plazo de tres días; y,

III.- La Contraloría Interna resolverá en un término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

Transitorios

Primero. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

Segundo. Se aboga el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, del H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz, aprobado en la sesión de Cabildo del día 6 de agosto de 1998.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas que se opongan al presente reglamento.

Cuarto. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité o el Subcomité, con apego a la legislación y la reglamentación de la materia vigente para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Quinto. Los procedimientos de adquisición de bienes, los arrendamientos, la contratación de servicios y la ejecución de obra pública, iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados en los contratos respectivos.

Sexto. Los acuerdos y las disposiciones emanadas del Comité o Subcomité con anterioridad a la expedición de este reglamento, continuarán aplicándose en tanto no contravengan las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.