Sección: Año 1 No.26 - 2025 Fecha de Publicación: 18/02/2025.

H. AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ

GACETA MUNICIPAL

Dirección: C.30 SN, CENTRO HUNUCMÁ YUCATÁN
C.P. 97350

REGISTRO OFICIAL
CJ-DOGEY-GM-013

DIRECTORA DE GACETA:
LICDA. MERLI IVETTE CALDERÓN SOBERANIS

2024-2027

INDICE

PORTADA.....1

INDICE.....2

INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.....3

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL AYUNDAMIENTO DE HUNUCMÁ, ESTADO DE YUCATÁN, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027......5

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ. 7

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ. 25

INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO

L.E.P. Cristina Guadalupe del Rocío Pérez Bojórquez
Presidenta Municipal.
Comisión Permanente de: Gobierno

L.B. Sandra Estrellita Bojórquez Quintal
Secretaria Municipal
Comisión Permanente de: Patrimonio y Hacienda

C. Alexis Rafael Uicab Ventura
Regidor
Comisión Permanente de: Desarrollo Urbano; Obras Publicas

C. Lourdes Ivett Novelo Uc
Regidora
Comisión Permanente de: Salud
Comisión Especial de: Deporte

Lic. Felipe Jaziel Chuc Pech
Regidor
Comisión Permanente de: Seguridad Pública y Tránsito

C.- Laura Eugenia Pat Peña
Regidora
Comisión Especial de: Educación, Cultura y Juventud

C.- María Luisa Romero Canul
Regidora
Comisión Especial de: Cementerios; Asuntos Religiosos

C.-Carlos Cauich Ceballos
Regidor
Comisión Permanente de: Servicios Públicos
Comisión Especial de Cementerios

C.- Israel Moo Ake
Regidor
Comisión Permanente de: Ecología
Comisión Especial de: Parques y Jardines

Lic.- Yohana Carolina Mex Tec
Regidora
Comisión Permanente de: Igualdad entre Mujeres y Hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL AYUNDAMIENTO DE HUNUCMÁ, ESTADO DE YUCATÁN, PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.

L.E.P. CRISTINA GUADALUPE DEL ROCÍO PÉREZ BOJÓRQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, A LOS HABITANTES LES HAGO SABER:

Que el ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, con fundamento a los artículos 115 fracción II de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán 2,40, 41, inciso A) fracción III, 56 Fracciones II y II, 63 Fracción IIII, 77, 78 Y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y artículo 4 fracción I del Decreto que crea el Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán, aprobó el siguiente:

“ACUERDO”

PRIMERO.- El H. Cabildo de Hunucmá, aprueba la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Ayuntamiento de Hunucmá, Estado de Yucatán, para la Administración Pública Municipal 2024-2027.

SEGUNDO.- El comité se integrara de la siguiente manera:

• **Presidente Ejecutivo**, quién fungirá como presidente del comité, con derecho a voz y voto; función que deberá desarrollar la Presidenta Municipal.

• **Secretario Ejecutivo**, quien participará con derecho a voz y voto y tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de soportes documentales necesarios, así como auxiliar al comité en el desarrollo de sus actividades; función que deberá desarrollar la Secretaria Municipal.

• **Vocal Financiero**, con derecho a voz y voto, con funciones de vocal financiero, representado por el Tesorero municipal.

• **Cuatro Vocales**, con derecho a voz y voto, con funciones de vocal, representado por los de:

1) La Dirección de obras Públicas.
2) La Dirección de Alumbrado Público.
3) La Dirección de Catastro.
4) El Oficial Mayor.

• **Con voz, pero sin derecho a voto:**
  - Titular de la unidad de Contraloría
  - Dirección Jurídica
  - Dirección de Aseo Urbano

TERCERO.- Este acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, en el Municipio de Hunucmá, Yucatán, a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veinticinco, la Secretaria Municipal puso a consideración el Acuerdo, no habiendo intervención alguna lo sometió a votación y, según lo observado, declaró que el mismo fue aprobado por UNANIMIDAD.

ATENTAMENTE

(Rúbrica) **(Rúbrica)**

C. Cristina Guadalupe del Rocío Pérez Bojórquez
Presidenta Municipal

L.B. Sandra Estrellita Bojórquez Quintal
Secretaria Municipal

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ.

L.E.P. CRISTINA GUADALUPE DEL ROCÍO PÉREZ BOJÓRQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, A LOS HABITANTES LES HAGO SABER:

Que el ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, con fundamento a los artículos 115 fracción II de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán 2,40, 41, inciso A) fracción III, 56 Fracciones II y II, 63 Fracción IIII, 77, 78 Y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y artículo 4 fracción I del Decreto que crea el Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán, aprobó el siguiente:

“ACUERDO”

La Presidenta Municipal, propone la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Hunucmá, siendo este el siguiente:

H. Ayuntamiento de Hunucmá 2024-2027

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUNUCMÀ.

Dirección:
Calle 31 Sin Número por 28 y 30 - Palacio Municipal, Col. Centro, C.P. 97350.

Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, cuenta con las facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Hunucmá, Yucatán, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer las disposiciones administrativas que contribuyan a mejorar y transparentar los procesos administrativos de las operaciones que se realizan para el logro de las metas y objetivos que fueron establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de reglamentos o disposiciones administrativas que proporcionen certeza jurídica a todos los ciudadanos y autoridades de este Municipio de Hunucmá, Yucatán y considerando la facultad que nos confiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en apego a lo dispuesto en el artículos 16 fracción V del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Hunucmá, se procede a emitir el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Hunucmá, el cual servirá para establecer las directrices para la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité; Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité, se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ.

Índice

1.- Glosario de Términos

2.- Marco Legal

3.- Propósito

4.- Alcance

5.- Disposiciones Legales

6.- Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité

7.- Formatos e Instructivos

8.- Cumplimiento

1.- Glosario de Términos
Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Municipio de Hunucmá.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Hunucmá.

Ley de Gobierno: La Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán.

Cabildo: Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento de Hunucmá, electo conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

Órgano de Control Interno: El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán.

Tesorera Municipal: Titular de la unidad administrativa que será la responsable de la administración de los recursos materiales del H. Ayuntamiento de Hunucmá.

Convocante: La Tesorería Municipal quien será la unidad administrativa responsable de realizar el procedimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Hunucmá.

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Hunucmá.

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso;

Arrendamiento: El acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado;

2.- Marco Legal

2.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.2.- Constitución Política del Estado de Yucatán.

2.3.- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

2.4.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

2.5.- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

2.6.- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

2.7.- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

2.8.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

2.9.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

2.10.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

2.11.- Código Civil del Estado de Yucatán.

2.12.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.

2.13.- Presupuesto de Egresos del Municipio de Hunucmá, para el Ejercicio Fiscal Vigente.

3.- Objetivo

El objetivo del presente Manual es establecer la integración, organización, funcionamiento, obligaciones y responsabilidades del Comité; Así como verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los cuales intervenga el Comité se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad.

En este manual, los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, encontrarán la información necesaria respecto a la integración, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Así como las facultades y obligaciones de sus integrantes.

4.- Alcance

Las disposiciones del presente Manual son de orden público y tiene por objeto regular que las acciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se observen los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad de cualquier naturaleza, que realicen:

I. Las unidades administrativas del Municipio de Hunucmá, y

II. Los organismos descentralizados o entidades del Municipio de Hunucmá.

5.- Disposiciones Generales

5.1.- Le corresponde a la Tesorería Municipal y al Órgano de Control Interno interpretar y emitir las disposiciones administrativas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del presente Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.2.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de

Bienes y prestación de servicios del Municipio de Hunucmá. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;

- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por tratarse de operaciones por adjudicación directa cuando el monto máximo no exceda de tres mil unidades de medida y actualización; conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción I de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción I del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Hunucmá. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;
- Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública por tratarse de operaciones mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización; conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Hunucmá. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal;
- Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a las fracciones anteriores, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan realizado conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Hunucmá, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de la realización de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuya vigencia rebase más de un ejercicio presupuestal;
- Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios mediante la celebración de contratos abiertos a través de procedimiento de licitación pública, conforme lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y prestación de servicios del Municipio de Hunucmá;
- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y prestación de servicios del Municipio de Hunucmá y demás disposiciones aplicables;

- El Comité deberá emitir su opinión para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formaliza, así como aquellos contratos en donde el pago se efectuará con recursos presupuestarios de ejercicios fiscales siguientes a los de su contratación;
- El Comité deberá emitir opinión favorable para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario;
- Analizar y dictaminar la cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, de conformidad con el oficio dirigido al Comité por parte del Titular de la unidad administrativa o del organismo descentralizado del solicitante, en donde se solicite, fundamente y motive la cancelación;
- Autorizar y emitir opinión para llevar al cabo las adjudicaciones directas que rebasen los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y en las fracciones I y II del artículo 25 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Hunucmá, con base al dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca las condiciones favorables para el Municipio presentados por la unidad administrativa u organismo descentralizado solicitante;
- Autorizar y emitir opinión para realizar la adjudicación directa cuando el procedimiento de contratación mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, haya sido declarado desierto, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del procedimiento por invitación respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Hunucmá.

5.3.- El Comité se integrará con los siguientes miembros:

- Presidente Ejecutivo, quién fungirá como presidente del comité, con derecho a voz y voto; función que deberá desarrollar la Presidenta Municipal.
- Secretario Ejecutivo, quien participará con derecho a voz y voto y tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de soportes documentales necesarios, así como auxiliar al comité en el desarrollo de sus actividades; función que deberá desarrollar la Secretaria Municipal.
- Vocal Financiero, con derecho a voz y voto, con funciones de vocal financiero, representado por el Tesorero municipal.

Cuatro Vocales, con derecho a voz y voto, con funciones de vocal, representado por los de:

• La Dirección de obras Públicas.
• La Dirección de Alumbrado Publico

• La Dirección de Catastro.
• El Oficial Mayor

5.4.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

5.4.1.- Presidente:

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Presidir las sesiones del Comité.

5.4.2.- Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité;
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- Darle seguimiento a los asuntos;

5.4.3.- Vocales:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- Votar a favor o en contra de los asuntos y dar razón del sentido de su voto.

5.4.4.- Invitados:

- Enviar cuando tengan asuntos que dictaminar al Presidente del Comité antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité;
- Proporcionar orientación y explicaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas la unidad administrativa que los haya asignado.

5.5.- De las Sesiones del Comité:

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, se debe de contar con la asistencia de al menos tres miembros del comité (o sus suplentes) con voz y voto.

Las sesiones serán:

5.5.1.- De la instalación:

Será convocada por el Presidente Comité con 2 días de anticipación.

5.5.2.- Ordinarias:

Se realizarán por lo menos una al mes, de acuerdo al calendario aprobado por el comité, y podrán ser convocadas por el Presidente Comité con 2 días de anticipación.

Cuando no existan asuntos para tratar en las sesiones ordinarias, bastará con informar a los integrantes que no se llevará a cabo dicha sesión.

5.5.3.- Extraordinarias:

Las sesiones que sean necesarias, siempre que se convoque al Comité con 1 día de anticipación.

Del resultado de las Sesiones se elaborará un acta de Sesión del Comité que contendrá una relación sucinta de los asuntos tratados y acordados, a la que se le adjuntará los soportes documentales entregados a los integrantes del Comité y demás información presentada y analizada.

El acta será aprobada y firmada a más tardar en la siguiente sesión del Comité.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo elaborar el acta de sesión, así como recabar las firmas.

El Comité se reunirá de manera trimestral para analizar el informe de conclusión de los casos dictaminados, los casos en donde la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedió las diez mil unidades de medida de actualización, las licitaciones públicas que se realizaron, y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se hayan realizado conforme lo dispuesto en el artículo 161 fracción II de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y el artículo 25 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Hunucmá, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

En caso de ser necesario se emitirán las recomendaciones necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

5.6.- De los Acuerdos:

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

6.- Orden del Día, Convocatoria y Acta de Sesión del Comité

6.1 Orden del Día:

Documento que contiene los asuntos que se analizarán y aprobarán en la sesión ordinaria o extraordinaria, misma que deberá anexarse a la convocatoria expedida por el Presidente del Comité (Presidente Municipal).

El Orden del día contendrá al menos los siguientes puntos:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, quien será la convocante a la sesión;
- Presentación de invitados (si es el caso);
- Lectura del orden del día
- Lista de asistencia de los miembros del Comité y verificación del quórum;
- Declaración de haber quedado instalado el Comité;
- Aprobación del acta anterior (si existiere)
- Asuntos sometidos para su análisis y aprobación (enunciar cada uno);
- Informe trimestral dirigido al Comité;
- Asuntos Generales (solo para las Sesiones Ordinarias);
- Clausura de la sesión.

El orden del Día podrá incluir puntos adicionales a los mencionados, siempre que así lo amerite y sea solicitado por uno de los miembros con voz y voto.

En la sesión se podrá modificar el Orden del Día a solicitud de uno de los miembros con voz y voto del Comité, previa aprobación del Presidente por razones justificadas, únicamente para efectos de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no aprobados previamente a la convocatoria de la sesión.

6.2.- Convocatoria

La convocatoria es el documento a través del cual se notifica a los miembros del Comité, los motivos, fecha, hora y lugar de la sesión ordinaria o extraordinaria a efectuarse.

El Presidente convocará en los plazos indicados en este Manual a los miembros del Comité mediante oficio, al cual acompañará el Orden del Día.

La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, quien será la convocante a la sesión;
- Nombre y cargo del miembro del Comité convocado;
- Mención del tipo de sesión;
- Número progresivo de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria;
- Lugar, fecha y hora establecidos para la sesión, y
- Los documentos anexos que sean necesarios para el desarrollo de la sesión.

6.3.- Acta de Sesión del Comité.

Es el documento en el cual se hacen constar los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité, misma que será elaborada por el Secretario Técnico, quien asimismo tendrá la responsabilidad de recabar las firmas de los asistentes.

Pueden ser:

a) De instalación del Comité
b) De la integración y actualización de los miembros del Comité
c) De sesiones ordinarias y extraordinarias

Las actas de las sesiones deberán contener los siguientes elementos:

1. **El acta de instalación del Comité deberá contener:**

- Nombre del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, quien será la convocante;
- La especificación de que se trata de una sesión de instalación;
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Los nombres de los servidores públicos y su cargo;
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual; y
- Clausura de la sesión.

2. **El acta de la integración y actualización de los miembros del Comité, deberá contener:**

- Nombre del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, quien será la convocante;
- El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales);
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Los nombres de los servidores públicos y su cargo, para el caso de integración de nuevos vocales al Comité;

- Los nombres de los servidores públicos y su cargo, para el caso de actualización de nuevos miembros del Comité;
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité;
- La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los miembros del Comité, las funciones establecidas en el presente Manual; y
- Clausura de la sesión.

3. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:

- Nombre del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, quien será la convocante;
- El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales);
- Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión;
- Orden del Día de la sesión;
- Presentación de invitados (si fuera el caso);
- La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal;
- Lectura del acta anterior (si fuera el caso);
- La atención de los asuntos sometidos para su análisis y aprobación, así como los acuerdos logrados (enunciarlos);
- Informes al Comité;
- Asuntos generales (salvo en el caso para sesiones extraordinarias); y
- Clausura de la sesión.

6.4.- Asuntos que se ponen a consideración del Comité

Todos los asuntos que se sometan al comité, de conformidad al artículo 16 y las excepciones del artículo 49 y todos los artículos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Hunucmá, donde el Comité dictamine, autorice o emita algún tipo de opinión, deberán ir acompañados de la siguiente documentación:

a) Solicitud dirigida al Presidente del Comité
b) Dictamen de Justificación
c) Ficha Técnica
d) Análisis de Mercado (en su caso)
e) En caso de provenir de una licitación o concurso declarado desierto, deberán acompañar los fallos correspondientes.

7.- Formatos e Instructivos

7.1.- Los formatos presentados en este Manual podrán adaptarse y/o actualizarse por la Tesorería Municipal o el Órgano de Control Interno, de acuerdo a las normas que les sean aplicables y con las necesidades específicas de la unidad administrativa responsable de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. Lo anterior, a sugerencia y con la aprobación de los integrantes del Comité.

Los formatos son los siguientes:

- Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública (**Anexo I**);
- Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (**Anexo II**);
- Relación de proveedores de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a quienes se les realizaron adjudicaciones (**Anexo III**).

7.2.- Asunto presentado al Comité por Excepción a la Licitación Pública **(Anexo I)**.

Es el requerimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles, proveniente de las unidades administrativas o de los organismos descentralizados del H. Ayuntamiento de Hunucmá. Yucatán, cuya adjudicación deba ser sometida a autorización del Comité por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 25 de la Ley.

El Secretario Ejecutivo del Comité incluirá este documento en la convocatoria en igual número de asuntos a tratar. Si el documento requiere dictámenes técnicos o algún comentario, deberán incluirse de acuerdo al **Anexo I**.

7.3.- Informe de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **Anexo II**.

El Secretario Ejecutivo del Comité, una vez terminado el trimestre, informará de todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, conforme al Anexo II.

7.3.- Relación de los Proveedores de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a quienes se les realizaron Adjudicaciones. **Anexo III**.

Señala las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que fueron adjudicados a los proveedores de manera mensual y trimestral por la Tesorería Municipal, conforme al Anexo III.

8.- Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente Manual está a cargo del Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, conforme al **Anexo II**.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente, en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Manual.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de los recursos interpuestos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Atentamente

CRISTINA GUADALUPE DEL ROCIO PEREZ BOJORQUEZ	**SANDRA ESTRELLITA BOJORQUEZ QUINTAL**
Presidenta Municipal	Secretaria Municipal

Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, en el Municipio de Hunucmá, Yucatán, a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veinticinco, la Secretaria Municipal puso a consideración el Acuerdo, no habiendo intervención alguna lo sometió a votación y, según lo observado, declaró que el mismo fue aprobado por UNANIMIDAD.

ATENTAMENTE

(Rúbrica)

C. Cristina Guadalupe del Rocío Pérez Bojórquez
Presidenta Municipal

(Rúbrica)

L.B. Sandra Estrellita Bojórquez Quintal
Secretaria Municipal

ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ.

L.E.P. CRISTINA GUADALUPE DEL ROCÍO PÉREZ BOJÓRQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUNUCMÁ, YUCATÁN, A LOS HABITANTES LES HAGO SABER:

Que el ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, con fundamento a los artículos 115 fracción II de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: 79 de la Constitución Política del Estado de Yucatán 2,40, 41, inciso A) fracción III, 56 Fracciones II y II, 63 Fracción IIII, 77, 78 Y 79 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y artículo 4 fracción I del Decreto que crea el Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán, aprobó el siguiente:

“ACUERDO”

La Presidenta Municipal, propone la aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Hunucmá, siendo este el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUNUCMÁ

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

Articulo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

I. Las unidades administrativas del Municipio de Hunucmá; y

II. Los organismos descentralizados o entidades del Municipio de Hunucmá.

Articulo 2.- No estarán dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios:

I. En los que se ejerzan recursos federales o estatales, cuando así lo determinen las leyes de la materia;

II. En los que se ejerza mezcla de recursos federales o estatales, cuando así lo establezcan las leyes de la materia;

III. En los contratos que se celebren entre los sujetos obligados del presente reglamento con dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal o federal;

IV. La contratación de los servicios relacionados a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento implique modificación alguna al propio inmueble;

V. La contratación de servicios personales subordinados, bajo el régimen de honorarios o asimilables;

VI. La contratación de obra pública en cualquier modalidad, o servicios relacionados con la misma;

VII. La adquisición de bienes inmuebles, y

VIII. La contratación de deuda pública.

Articulo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de Hunucmá, a través de la cual se ejerce las atribuciones ejecutivas de su competencia;

II. Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso;

III. **Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado;

IV. Cabildo: Órgano colegiado de decisión del Ayuntamiento de Hunucmá, electo conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado;

V. Caso Fortuito: Presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgos de que ocurran siniestros;

VI. Fuerza Mayor: Se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible como un huracán o terremoto de carácter extraordinario;

VII. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Hunucmá;

VIII. Órgano de Control internó: El Órgano de Control internó del Municipio de Hunucmá, al que hace referencia la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

IX. Contrato abierto: Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

X. Contrato Multianual: Un contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal;

XI. Convocante: La Tesorería del Municipio de Hunucmá, quién será la responsable de realizar el procedimiento en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;

XII. Solicitante: La Unidad Administrativa del Municipio de Hunucmá, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquella que los utilizará.

Articulo 4.- El Órgano de Control interno y la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, están facultadas para la interpretación del presente Reglamento para efectos administrativos, atendiendo los criterios sistemático, gramatical y funcional.

La Tesorería Municipal podrá interpretar disposiciones del presente Reglamento, que regulen las acciones relativas a la programación, presupuestación de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y prestación de servicios.

Articulo 5.- La Tesorería Municipal dictara las disposiciones administrativas generales de observancia obligatoria que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

Articulo 6.- Las diferencias que en el ámbito administrativo se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas por el Órgano de Control internó.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los contratos celebrados con base en este Reglamento serán resueltas por la autoridad que emitió el acto a través del Recurso de Reconsideración. En lo no previsto en este reglamento y disposiciones que dé el deriven, serán aplicables supletoriamente el Código Civil del Estado de Yucatán y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán, en su caso.

Articulo 7.- Las acciones relativas a las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y la prestación de servicios se realizarán por conducto de la Tesorería Municipal, con excepción de:

I. Las compras menores que realicen bajo su responsabilidad las unidades administrativas del Municipio de Hunucmá, con los fondos establecidos en las políticas que para tal efecto emita la Tesorería Municipal;

Las cuales las realizaran bajo su responsabilidad las unidades administrativas ejecutoras del gasto y de acuerdo a las políticas que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Articulo 8.- Previamente al arrendamiento de bienes, la unidad administrativa, dependencia o entidad solicitante deberá de realizar los estudios de factibilidad con objeto de considerar la conveniencia de su adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las dependencias y entidades deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse mediante avalúo conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los tres meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Articulo 9.- En los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como en la prestación de servicios, podrá observarse el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y solamente a falta de estas, las normas internacionales.

Articulo 10.- Las unidades administrativas, las entidades y los organismos descentralizados del H. Ayuntamiento de Hunucmá, deberán mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así coma vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Articulo 11.- La Presidencia Municipal podrá determinar los bienes y servicio de uso generalizado cuya adquisición o contratación en forma consolidada llevará a cabo la Tesorería Municipal.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PADRON DE PROVEEDORES

Articulo 12.- La Tesorería Municipal es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de Proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios al Municipio de Hunucmá. Se exceptúa del registro en dicho padrón,

a las operaciones que se realicen de conformidad con la fracción I, del Artículo 7 del presente Reglamento y aquellas que autoricen la Tesorería o la Presidencia Municipal.

Articulo 13.- Las personas físicas o morales interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores del Municipio de Hunucmá, deberán solicitarlo a la Tesorería Municipal, cumpliendo los requerimientos que para tal efecto emita la Tesorería. Una vez que se haya cumplido con dichos requerimientos, la Tesorería Municipal emitirá una Constancia de Registro correspondiente. La vigencia de la constancia de registro será determinada por la Tesorería Municipal.

Articulo 14.- Las personas físicas o morales inscritas en el padrón de proveedores, deberán comunicar a la Tesorería Municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes, cualquier cambio a la información proporcionada, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Articulo 15.- Serán causas de cancelación de la constancia del registro y del padrón de proveedores las siguientes:

I. Cuando la persona física o moral haya sido objeto de dos suspensiones en un periodo de doce meses;

II. Cuando la persona física o moral no comunique a la Tesorería Municipal los cambios y/o modificaciones a que se refiere el artículo anterior;

III. Cuando el proveedor no cumpla con el pago de penas convencionales a que se haya hecho acreedor por incumplimientos de las obligaciones contratadas;

IV. Cuando haya actuado con dolo o mala fe en una licitación pública o concurso por invitación, y

V. Cuando proporcione información falsa. La cancelación será hasta un período máximo de tres años.

CAPITULO TERCERO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Articulo 16.- Se deberá de establecer un Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Municipal de Hunucmá, que tendrá las siguientes funciones:

I. Dictaminar, previo a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en el artículo 49 del presente Reglamento. Esta función también podrá ser ejercida por la Tesorería Municipal, en los casos que la adquisición de bienes y prestación de servicios no excedan las 10,000 veces la Unidad de Medida y Actualización;

II. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción anterior, así como las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;

III. Emitir opinión previa a la autorización del Cabildo sobre la necesidad de la realización de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios cuya vigencia rebase más de un ejercicio presupuestario;

IV. Emitir la autorización a solicitud de la Unidad Administrativa solicitante de la adquisición a través del procedimiento de contrato abierto en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o Arrendamiento. Para el caso de Prestación de Servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, y

VI. Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Articulo 17.- El Comité se integrará con los siguientes miembros:

I. Con derecho a voz y voto:

a) Presidente Ejecutivo, quién fungirá como presidente del comité, con derecho a voz y voto; función que deberá desarrollar La presidenta municipal.
b) Secretario Ejecutivo, quien participará con derecho a voz y voto y tendrá a su cargo vigilar la elaboración y expedición de soportes documentales necesarios, así como auxiliar al comité en el desarrollo de sus actividades; función que deberá desarrollar el director de secretaria municipal.
c) Vocal Financiero, con derecho a voz y voto, con funciones de vocal financiero, representado por el Tesorero municipal.
d) Cuatro Vocales, con derecho a voz y voto, con funciones de vocal, representado por los de:
    1) La Dirección de obras Públicas
    2) La Dirección de Alumbrado Publico
    3) La Dirección de Catastro.
    4) El Oficial Mayor.

II. Con voz, pero sin derecho a voto:

- Titular de la unidad de contraloría
- Dirección jurídica
- Dirección de aseo urbano

Los integrantes de Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes podrán participar en ausencia del titular teniendo las mismas facultades y responsabilidades.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedara limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. Cuando la documentación sea insuficiente a juicio del Comité, el asunto se tendrá como no presentado, lo cual deberá quedar asentado en el acta respectiva. Las evaluaciones de las excepciones a la licitación pública que emitan las miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Comité deberá de sesionar con la asistencia de la mayoría de los integrantes y los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Articulo 18.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. **Presidente:** expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité;

II. **Secretario Ejecutivo:** vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se trataran, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité. Asimismo, deberá de realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar. Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado;

III. **Vocales:** en su caso, enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar sus comentarios que estimen pertinentes, e

IV. Invitados: proporcionar orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya asignado.

TITULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y

PRESUPUESTACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

Articulo 19.- En la planeación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de la prestación de servicios, la Administración Pública Municipal de Hunucmá, deberá de sujetarse a:

I. Los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Los Programas Operativos Anuales, y

III. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de Egresos que para tal efecto autoricé el Cabildo.

Articulo 20.- Las Unidades Administrativas remitirán a la Tesorería Municipal su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento Bienes y Servicios para su validación y programación.

Articulo 21.- El gasto de las adquisiciones, arrendamientos bienes y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Municipio de Hunucmá, aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Articulo 22.- Para iniciar el procedimiento de adquisición, arrendamiento, así como para la contratación de servicios, será necesario que las Unidades Administrativas cuenten con presupuesto disponible a través del mecanismo que para tal efecto determine la Tesorería Municipal.

En el caso de los Contratos abiertos se deberá de contar para la contratación con la suficiencia presupuestal para el monto mínimo establecido. En el momento que se requiera utilizar montos superiores al monto mínimo establecido, la Unidad Administrativa ejecutora deberá solicitar de manera previa a ser devengada, la suficiencia presupuestal. En caso de no contar con la misma, no podrá devengarse cantidad alguna.

Articulo 23.- Las Unidades Administrativas, las entidades u organismos descentralizados del Municipio de Hunucmá, solicitarán a la Tesorería Municipal, la adquisición de bienes y servicios con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto corriente correspondiente.

En ninguna circunstancia la Tesorería Municipal, responsable de las adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamiento o contratación de servicios si no cuenta con la suficiencia presupuestal.

En casos excepcionales, previa a la autorización de su presupuesto, las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Tesorería Municipal previa opinión del Comité su autorización para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que

se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna de las partes.

Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Articulo 24.- En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, se deberá de contar con la opinión favorable del Comité y la aprobación de Cabildo, y cumplir con las demás normas que para tal efecto se establezcan. El área solicitante deberá de determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes de que se trate.

TITULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, EL ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO PRIMERO

GENERALIDADES

Articulo 25.- Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que se realicen, se llevaran a cabo mediante licitación pública, en la que se reciban en sobre cerrado las respectivas proposiciones. Su apertura se hará públicamente y se elegirá entre ellas, a la que presente mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y solvencia económica, buscando el máximo beneficio para el Municipio, de conformidad con las disposiciones previstas en el Título Cuarto, Capítulo IV de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán en lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.

No será necesaria la licitación pública para las adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles o para la contratación de servicios, siempre que las operaciones requeridas por el mismo Solicitante se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Operaciones por adjudicación directa, cuando el monto máximo de la operación no exceda de tres mil veces unidades de medida y actualización;

II. Operaciones mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil unidades de medida y actualización, y

III. Operaciones previstas en el artículo 49 del presente Reglamento.

Articulo 26.- En los procedimientos de adjudicación deberán de establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, especificaciones técnicas, anticipos y garantías. En caso de que se requiera realizar alguna adecuación en los contratos a algún requisito o condición a las establecidas en la convocatoria, solamente podrán realizarse si no varía en esencia las condiciones originales y se cuente con la autorización del Comité de Adquisiciones.

Articulo 27.- Tratándose de licitaciones públicas y concursos por invitación deberá de invitarse para estar presente en las fechas, hora y lugar señalados para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación a:

I. El Titular o representante de la Unidad Administrativa, la entidad u organismo descentralizado solicitante.

II. El Titular del Órgano de Control Interno o en su caso, un representante que designe, y

III. Al Oficial Mayor.

Para poder iniciar el procedimiento de adjudicación será necesario que se encuentren presentes el titular o representante de la Unidad Administrativa, la entidad u organismo descentralizado solicitante y el Titular de la Contraloría o en su caso, un representante que este designe.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, en el caso del concurso por invitación con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos, concluyen con la firma del contrato, o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Articulo 28.- No podrán establecerse en las bases de licitación pública requisitos que limiten la libre participación de interesados, tales como:

I. Experiencia mayor a un año, salvo en los casos debidamente justificados indicando las causas que motiven dicho requisito. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá de acreditarse;

II. Haber celebrado contratos anteriores con la Convocante;

III. Capacidad Económica y Capitales Contables, cuando la Convocante considere necesario que el postor acredite contar con capacidad económica para cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal

anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el postor ante la Secretaría de Hacienda, y

III. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes, prestar servicios en los términos requeridos, dar el debido mantenimiento o asistencia técnica.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Articulo 29.- Las licitaciones públicas se realizarán mediante convocatoria pública a través de propuestas en sobres cerrados, que deberán de entregarse en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a las disposiciones que contiene el presente reglamento.
Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello, en las hojas que las integran y sus anexos que las contenga, salvo en aquellas que determine la Convocante.

Articulo 30.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, servicios y/o arrendamientos, las cuales se publicarán en los medios que, en su caso, determine la Tesorería Municipal para su mayor difusión y contendrán como mínimo:

I. La indicación de ser el Ayuntamiento de Hunucmá, así como el nombre de la Unidad Administrativa, entidad u organismo descentralizado que convoca;
II. La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación pública, y en su caso, el costo, lugar y forma de pago de las mismas;
III. La fecha, hora, y lugar de celebración de los actos de aclaración de bases, presentación, apertura de propuestas y fallo;
IV. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios, la cantidad y unidad de medida que sean objeto la licitación pública, así como mención específica de por lo menos, dos de las partidas o conceptos de mayor monto;
V. La indicación de entregar o no anticipos;
VI. Lugar, plazo de entrega de bienes, fecha en que se realizara la prestación del servicio o arrendamiento y condiciones de pago;

VII. En el caso de arrendamiento, la indicación si este es opción a compra;
VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociables;
IX. Criterios de adjudicación, y
X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 34 del presente Reglamento.

El costo de las bases será fijado exclusivamente para recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la convocatoria. Los interesados podrán revisar las bases en forma gratuita. Sera requisito para participar en la licitación cubrir su costo de las bases.

Articulo 31.- Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria por un término contado desde el día de publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previo al acto de junta aclaratoria; siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período.

El pago de las bases se hará en el tiempo, forma y lugar que se indique en la convocatoria que se publique. A todo interesado que pague el costo de las bases se le entregará un comprobante expedido por la Tesorería Municipal y tendrá derecho a participar.

Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. La indicación de quien convoca es el Ayuntamiento de Hunucmá, así como el nombre de la Unidad Administrativa, entidad u organismo descentralizado que convoca;

II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante que presente propuestas y sus representantes o apoderados;

III. La indicación de los motivos de descalificación; pliego de requisitos, modelo de contrato, catálogo de conceptos, escritos de proposición, especificación, planos o cualquier otro documento cuando se requiera;

IV. Fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo la junta de aclaraciones, fecha, hora y lugar de celebración de acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, apertura económica;

V. La indicación de que las proposiciones deberán presentarse en idioma español, moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;

VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que

en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;

VIII. Descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, y cuando sean aplicables información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas; dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas;

IX. Se establecerá la cantidad de bienes o servicios por adquirir o arrendar. Para el caso de contrato abierto, será la cantidad mínima y máxima, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;

X. Plazo y condiciones de entrega o realización de la prestación del servicio o arrendamiento, así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse las mismas;

XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

XII. Condiciones de precio y pago;

XIII. Datos sobre las garantías incluyendo entre otros, el periodo de las mismas; así como la indicación de si se otorgara anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregara este último, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XIV. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios o arrendamientos, en los términos señalados en el artículo 66 del presente Reglamento;

XV. La indicación de que el licitante adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos señalados en el párrafo segundo del artículo 63 del presente Reglamento;

XVI. La condición de precio, en el que se precisara que se trata de precios fijos;

XVII. Los casos en que podrán otorgarse prorrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse en los términos señalados en el artículo 65 del presente Reglamento;

XVIII. Las causales para la rescisión de los contratos, sujetándose al procedimiento señalado en el artículo 67 del presente Reglamento;

XIX. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por

resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública, por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, por el Órgano de Control Interno del Municipio de Hunucmá o bien las que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 34 del presente Reglamento;

XX. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantía;

XXI. La indicación de que los licitantes solo podrán presentar una proposición por licitación pública;

XXII. El agrupamiento de varios bienes de la misma naturaleza, servicios o arrendamientos en una sola partida, siempre y cuando no se límite la libre participación de cualquier interesado, cuando sea requerido;

XXIII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetaran la devolución y reposición de bienes, servicios o arrendamientos. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario que el postor cuente para participar en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de los servicios correspondientes, cuando sean conocidas;

XXIV. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 34 del presente Reglamento.

XXV. Precisar que los sabres que contienen las propuestas económicas podrán ser devueltos a los licitantes que lo soliciten, económicamente en los siguientes supuestos:

a) Aquellos cuyas proposiciones técnicas fueron desechadas antes de la apertura económica, y

b) Aquellos que hayan sido entregados por los licitantes en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica y cuyo proceso haya sido declarado desierto en dicha etapa o en la apertura económica, siempre que no se haya procedido a la apertura del sobre que contiene la propuesta económica.

Los sabres que contienen la propuesta económica serán devueltos debidamente cerrados, una vez transcurridos diez días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que haya concluido el procedimiento de Licitación Pública, salvo que exista algún recurso en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total resolución del recurso o instancia subsecuentes.

Articulo 32.- El Órgano de Control Interno del Municipio de Hunucmá, podrá intervenir en cualquier acto que contravengan las disposiciones de este Reglamento, instruyendo, bajo su responsabilidad, a las Unidades Administrativas que procedan a declarar la suspensión temporal, la rescisión o la

terminación anticipada de los procesos de adjudicación y de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Articulo 33.- La Convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, hasta el día de la junta de aclaraciones, siempre y cuando las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquellos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medias de comunicación electrónica.

Las modificaciones que hace referencia este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de las bienes, servicios o arrendamientos materia de la convocatoria, ni en adición de otros distintos. Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación o a las bases, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, deberá ser considerada par las licitantes en la elaboración de su proposición.

Articulo 34.- La Convocante se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con las personas físicas o morales, que se encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Aquellas personas físicas o morales, en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas 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 las 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 durante las dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate; sin la autorización previa y especifica de la Contraloría;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, estatal o del Municipio de Hunucmá, o lo hayan desempeñado hasta un año antes de la publicación de la convocatoria o fecha de celebración del contrato (adjudicaciones directas) o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito del Órgano de Control Interno la Contraloría a conforme a la Ley que regula en materia de Responsabilidades de las Servidores Públicos, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, para causas imputables a ellos mismos, la Convocante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;

IV. Aquellos proveedores que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no

hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la Convocante. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia Convocante por un plazo mínimo de doce meses;

V. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o jurisdiccional;

VI. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes, arrendamientos o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados, siempre y cuando haya resultado gravemente perjudicado el Ayuntamiento de Hunucmá;

VII. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;

VIII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien, arrendamiento o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

IX. Aquellas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en las que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual, y

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

Las Unidades Administrativas deberán remitir en forma oportuna al Órgano de Control Interno del Municipio de Hunucmá, la documentación soporte para que inicie el procedimiento respectivo en el ámbito de su competencia.

Articulo 35.- La Administración Pública Municipal no podrá financiar a los proveedores para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando estos vayan a ser objeto de contratación por parte de la misma. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, las cuales, en todo caso, deberán de garantizarse en términos del presente Reglamento, y no podrán exceder del cincuenta por ciento del manta total del contrato.

En caso de bienes, servicios y arrendamientos que requieran el pago anticipado, por las características de las mismos, previa justificación del área solicitante y autorización del Comité de Adquisiciones del Municipio de Hunucmá, podrá realizarse el pago previo a la prestación del servicio o entrega del bien, hasta por un cien por ciento del manta del contrato, mismo que deberá ser garantizado por el manta

total, del pago en las condiciones para las anticipos establecidos en el artículo 77 del presente reglamento.

Tratándose de la contratación de suscripciones, seguros, boletos de avión u otros servicios análogos se podrá autorizar el pago de dichos servicios al inicio del contrato, o al inicio de los períodos acordados, sin requerimiento de garantía.

Articulo 36.- Las Unidades Administrativas solicitarán a la Tesorería Municipal la aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, así como rescindir administrativamente los contratos y hacer efectivas las garantías respectivas de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del presente Reglamento.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Articulo 37.- El procedimiento para la Adquisición o Arrendamiento de bienes o en la contratación de

Servicios por Licitación Pública, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Las bases estarán a disposición de los interesados por un plazo mínimo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Para el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, la Convocante determinará los plazos en las bases de licitación, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

Articulo 38.- La licitación pública se sujetará a lo siguiente:

I. Junta de Aclaraciones;

II. Presentación y apertura de proposiciones;

III. Fallo, y

IV. Contrato.

Articulo 39.- La Convocante en la junta de aclaración de bases dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los participantes que hubieran adquirido bases,

previo a su celebración de manera escrita o verbalmente durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los participantes se encuentren en igualdad de circunstancias.

La junta de aclaraciones será presidida por el servidor público designado por la Convocante, quien deberá ser asistido por un representante de la Unidad Administrativa Solicitante, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que emita la Convocante, deberá de especificar expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias bases. Las preguntas recibidas con posterioridad a la junta de aclaraciones no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo.

No se podrán hacer modificaciones que consistan en la sustitución de bienes, arrendamientos o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o variación significativa de sus características, así como el aumento o disminución de los bienes o servicios requeridos.

Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que el Convocante considere necesarias.

La asistencia a las juntas de aclaraciones de bases es optativa para los licitantes.

Articulo 40.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones deberá de ser al menos de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria. A requerimiento de la Unidad Administrativa Solicitante de los bienes o servicios, se podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Articulo 41.- A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante no permitirá el acceso a ningún licitante ni documentación alguna, y deberán registrar a los asistentes.

Los licitantes entregarán las proposiciones de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación; las cuales serán de manera personal.

Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por persona facultada para ello, en las hojas que las integran y sus anexos que las contenga, salvo en aquellas que determine la Convocante.

Todos los licitantes presentes deberán entregar en sobre cerrado las proposiciones a quien preside el acto quien tendrá facultad para aceptar o desechar las propuestas, y en general, para tomar las decisiones relativas a las formalidades para la realización del evento en proceso. Acto seguido, al

menos uno de los licitantes presentes y servidores públicos procederán a rubricar los sobres que contienen las proposiciones económicas, mismas que serán resguardadas hasta el momento de su apertura.

La revisión de la documentación de las propuestas se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, siguiendo el procedimiento que a continuación se menciona:

I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá en primera instancia a la apertura de la propuesta técnica, sin que ello implique la evaluación de su contenido. En caso de que se detecte la omisión de alguno de los requisitos se desechará la propuesta;

II. Por lo menos un postor, si asistiere alguno, y un servidor público presente, rubricaran los documentos que previamente haya determinado la Convocante en las bases de licitación, y

III. Se levanta un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se harán constar las aceptadas para su posterior evaluación, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregara copia de la misma; la falta de firma de algún postor o servidor público no invalidara su contenido y efectos, misma que quedara a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para su debida notificación.

La Tesorería Municipal procederá a realizar la evaluación documental y cualitativa en la parte técnica de la o las propuestas aceptadas a revisión en un período no mayor a cinco días hábiles, a partir de la conclusión de la presente etapa, por lo que es la responsable del resultado de la evaluación técnica.

Una vez analizadas las proposiciones, la Tesorería Municipal o en su caso, la Unidad Administrativa Solicitante, emitirá un dictamen en el que se hará constar las propuestas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas. Dicho dictamen servirá como sustento para la elaboración del acta de evaluación técnica.

En caso de que los bienes que integran una partida sean solicitados por diversas direcciones, bastara contar con al menos un dictamen técnico para dicha partida.

El resultado de la evaluación que se menciona en los párrafos anteriores podrá ser sometido a revisión de un comité de revisión y evaluación que podrá ser integrado a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa Convocante y/o a solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante. El comité de revisión y evaluación de las propuestas presentadas; estará integrado por representantes de la Tesorería Municipal, la Unidad Administrativa Solicitante, un representante del área técnica en caso de que aplique, por el Titular de la Dirección de Planeación y el Titular del Órgano de Control interno.

El comité de evaluación tendrá la facultad de auxiliar a la Unidad Administrativa Solicitante con los elementos necesarios para emitir el resultado de la evaluación técnica. El Convocante al comité de evaluación técnica elaborará el acta de las recomendaciones del comité de evaluación la cual será firmada par las asistentes. El resultado de la evaluación técnica será responsabilidad de la Solicitante.

En dicha acta se asentarán las razones, fundamentos y criterios establecidos en las bases de las propuestas que no hayan cumplido.

Articulo 42.- Una vez concluido la etapa de apertura técnica, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de las licitantes y se dará lectura al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos, verificando que el importe de la garantía de seriedad de la propuesta se cumpla; en caso de ser así, dará lectura en voz alta al importe ofertado por el licitante que corresponda.

Cuando durante el análisis detallado de las propuestas económicas existieran errores aritméticos, estos serán corregidos, tomando en consideración el precio unitario presentado.

La proposición económica se evaluará conforme a la disposición presupuestal con que cuente la Unidad Administrativa Solicitante.

El sabre de las proposiciones económicas no admitidas permanecerá sin abrir, en custodia de la Convocante por un término de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que haya concluido el procedimiento de Licitación Pública.

Una vez que se realizó la apertura de propuestas, se levantara un acta en la que se harán constar: fecha, lugar y hora en que se realizó; nombre del servidor público que la presidia; nombre de las licitantes cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aceptadas para su análisis cualitativo; así como el nombre de las licitantes cuyas propuestas hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.

El acta será firmada por las asistentes y se les entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos.

Articulo 43.- La fecha para la celebración del fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura de propuestas o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de ese acto. A este podrán asistir las licitantes que se hubieren inscrito para participar en la licitación pública, levantándose el acta respectiva que firmaran las asistentes, poniendo a partir de ese momento a disposición de las interesados copia simple de la misma, para efectos de notificación. La falta de firma de algún postor no invalidara su contenido y efectos.

Este acto se llevará a cabo en dos etapas:

En la primera, el servidor público designado por la Convocante dará lectura al dictamen de evaluación técnica, misma que formará parte del expediente del procedimiento correspondiente.

Conocidos los resultados de las proposiciones técnicas admitidas, continuará el acto y la Convocante procederá de entre las proposiciones técnicas admitidas a adjudicar el contrato a quien haya presentado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y eficacia, así como las condiciones legales y técnicas requeridas por la Convocante, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la Convocante, el contrato se adjudicara al que presente las mejores condiciones económicas.

Una vez determinado el postor que ofertado el precio más bajo por los bienes o servicios requeridos y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará el acta que firmaran los asistentes poniendo a disposición de los interesados copia simple de la misma, para efectos de notificación. La falta de firma de algún postor o funcionario no invalidara su contenido y efectos.

Si como resultado de la evaluación a las propuestas existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, la Convocante aplicará según el caso los siguientes criterios para el desempate:

I. Se adjudicará al postor que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar;

II. La adjudicación se efectuara en favor del postor que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Convocante en el propio acto de fallo, en el que participaran únicamente los licitantes cuyas proposiciones estén empatadas y que consistirá en que el servidor público que preside el acto depositara en una urna un boleto por cada partida empatada y en presencia de los licitantes que ofertaron dichas partidas, o en su defecto, del Titular del Órgano de Control Interno del Municipio de Hunucmá, si estuviere, se extraerá el boleto ganador.

Articulo 44.- Contra las resoluciones definitivas que se emitan en los términos del presente reglamento, únicamente procederán los recursos que establece el Título Quinto, Capítulo Primera de la Ley.

Articulo 45.- El fallo que se emita deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del o los licitantes a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas y montos asignados a cada postor;

II. Información para la firma del contrato;

III. Forma en que deberá constituir las garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación, y

IV. Firma de los servidores públicos y de los licitantes que estuvieron presentes en el acto.

Articulo 46.- Se entregará copia a los asistentes de las actas de las juntas de aclaraciones, de la presentación de proposiciones y apertura técnica, de la apertura económica y del fallo y se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido, siendo de exclusiva responsabilidad de dichos licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas.

Se precisará en las bases de licitación que será el único procedimiento para que los licitantes se enteren del resultado de los actos.

Todas las actas que se deriven de los procedimientos de adjudicación serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión o falta de firma de alguno de ellos invalide su contenido o deje sin efecto a las mismas.

Articulo 47.- Podrá declararse desierta una licitación cuando:

I. Vencido el plazo de venta de las bases, ningún interesado las adquiera;

II. No se reciba proposición alguna;

III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o minutas de las juntas de aclaraciones;

IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;

V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la solicitante;

VI. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación con otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento y así lo determine la solicitante, y

VII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases de licitación.

Tratándose de licitaciones públicas en las que se incluyan varias partidas, lo antes indicado, resulta aplicable por cada partida en lo individual.

Las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Convocante procederá conforme a lo establecido en el Artículo 49 fracción V.

Articulo 48.- El Titular de la Tesorería Municipal, podrá cancelar una licitación o partidas incluidas en estas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, se podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y, que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Ayuntamiento de Hunucmá.

Para la solicitud de cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, el Titular de la Unidad Administrativa solicitante tendrá que entregar un oficio dirigido al Comité, fundamentando el motivo de la cancelación, para su análisis y dictamen. En caso de que proceda la cancelación solicitada, se procederá a la notificación al postor o licitantes involucrados cuyo proceso de adjudicación se cancela.

CAPITULO CUARTO

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Articulo 49.- Son excepciones al procedimiento de licitación pública, los siguientes supuestos y podrán adjudicarse en forma directa:

I. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o la contratación de servicios para las cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables; el contrato solo pueda celebrarse con un determinado postor que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, siempre que no existan distribuidores mayoristas o autorizados que pudieran presentar proposiciones;

II. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes, arrendamientos o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

III. Existan circunstancias que puedan provocar perdidas o costos económicos adicionales importantes, debidamente justificados y cuantificados. Este supuesto solamente aplica en casos de que el arrendamiento o servicios se esté prestando y su cambio a un nuevo proveedor o diferentes condiciones impliquen costos adicionales importantes; en todos los casos deberá de presentarse un dictamen preciso y será exclusivamente por el período necesario en que prevalezca la condición;

IV. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública o concurso por invitación, en cuyo caso se podrá adjudicar al Postor que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento;

V. Se haya declarado desierta una licitación pública o concurso por invitación, siempre que se mantengan los mismos requisitos establecidos en la convocatoria y junta de aclaraciones cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecte directamente la solvencia de las proposiciones;

VI. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, medicamentos controlados, granos y productos alimenticios básicos, alimentos semiprocesados, semovientes;

VII. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios, Software, auditorias, investigaciones, capacitación y servicios de naturaleza similar;

VIII. La contratación de personas físicas o morales de las que se adquieran bienes o proporcionen servicios de carácter cultural, deportivo, publicitario, artístico o científico, en las que no sea posible precisar la calidad, alcances o comparar resultados;

IX. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente del Municipio de Hunucmá, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;

X. Cuando se trate de arrendamientos de bienes inmuebles que, debido a su ubicación o de las necesidades especiales del Solicitante, se tengan que realizar respecto de un bien específico;

XI. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se requieran para que una nueva administración municipal continue con la operatividad de los primeros cuatro meses del periodo de la Administración y los tiempos de los procedimientos de licitación pongan en riesgo la prestación de los servicios;

XII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago;

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios relacionados directamente con la seguridad pública, cuya contratación mediante procedimientos de licitación ponga en riesgo la seguridad pública o a sus integrantes;

XIV. Se trate de adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realicen las Dependencias y Entidades para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o para fines de comercialización, y

XV. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.

En cualquier supuesto se considerará principalmente a las personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos financieros y demás que le sean requeridos.

Para llevar a cabo una adjudicación directa que rebase los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 25 del presente Reglamento, deberá de encontrarse en los supuestos de excepción que establece el presente artículo y contar con la opinión favorable del Comité. Para tal efecto la Unidad Administrativa Solicitante deberá acompañar su solicitud con un dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca que son las condiciones favorables para el Municipio, de acuerdo con las políticas que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal.

Articulo 50.- Se podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, realizando en sustitución procedimientos de concurso por invitación o de adjudicación directa en los términos que establece la Ley y de conformidad con las fracciones I y II del Artículo 25 del presente Reglamento y conforme lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 161 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Articulo 51.- El concurso por invitación se sujetará a lo previsto para la licitación pública, teniendo las siguientes particularidades:

I. Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se podrán llevar a cabo mediante concurso por invitación, siempre y cuando se haya considerado como mínimo tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y el monto máximo de la adjudicación no exceda el equivalente a diez mil veces la Unidad de Medida y Actualización, considerado antes del Impuesto al Valor Agregado;

II. Se invitará a licitantes que cuenten con capacidad, infraestructura y recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y aplicables; asimismo, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o servicios objeto del concurso, y

III. Las bases, anexos y demás documentos que se deriven del concurso por invitación deberán entregarse gratuitamente; condición que se deberá indicar en las invitaciones que para tal efecto se emitan.

Articulo 52.- Las invitaciones que se elaboren deberán contener como mínimo:

I. Nombre del postor invitado;

II. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios que sean objeto del concurso, informando la cantidad y unidad de medida de por lo menos, dos de las partidas de mayor monto;

III. Período de disponibilidad de las bases;

IV. Lugar, fecha y horario en que se llevara a cabo la junta de aclaraciones, la presentación de proposiciones y apertura técnica, así como la apertura económica;

V. Plazo y lugar de entrega de los bienes o de inicio de la prestación del servicio o del arrendamiento;

VI. Condiciones de pago;

VII. Porcentaje del anticipo a otorgar, en su caso, y

VIII. Garantías que debe cubrir el postor.

Articulo 53.- Las bases que se emitan para el concurso por invitación se pondrá a disposición de los interesados, en el domicilio señalado o de manera electrónica en su caso, por un término que se establecerá en la invitación emitida por la Convocante, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados obtenerlas oportunamente durante este período.

Articulo 54.- La presentación de proposiciones y apertura técnica deberá realizarse dentro de los ocho días hábiles posteriores a la celebración de la junta de aclaraciones.

La apertura económica deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la presentación de proposiciones y apertura técnica. El fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura económica o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de este acto.

Articulo 55.- Las proposiciones que, como mínimo se consideraron para el concurso por invitación a que se refiere el artículo 51 del presente Reglamento, deberá cumplir cuantitativamente con la documentación solicitada en las bases, independientemente de que al llevar a cabo el análisis cualitativo solo una o dos de las proposiciones recepcionadas cumplan con lo requerido en las bases del concurso por invitación, condición que debe establecerse en las bases que para tal efecto se elaboren.

Articulo 56.- podrá declararse desierto el concurso por invitación, cuando:

I. No se reciba proposición alguna;

II. Cuando en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, no se cuente con el mínimo de propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases;

IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;

V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la unidad administrativa solicitante;

VI. Cuando el monto de la asignación rebase lo establecido en el artículo 25 fracción II del presente Reglamento,

VII. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación con otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento, y

VIII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases.

Articulo 57.- En el supuesto de que un procedimiento de concurso por invitación haya sido declarado desierto, y se cuente con la opinión favorable del Comité se podrá realizar la adjudicación directa, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del concurso por invitación respectivo, de conformidad con lo establecido en la fracción V, del artículo 49 del presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO

DE LOS CONTRATOS

CAPÍTULO ÚNICO

Articulo 58.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalizarán a través de:

I. Tratándose de operaciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 25 del presente Reglamento y cuyo monto sea por la cantidad de hasta $10,000.00 (diez mil pesos), se formalizarán mediante el documento denominado "Pedido", el cual será emitido por la Tesorería Municipal conforme a las disposiciones aplicables.

II. Tratándose de operaciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 25 del presente Reglamento y cuyo monto sea mayor a los $10,000.00 (diez mil pesos) y hasta por el monto que resulte equivalente a 3,000 (tres mil) unidades de medida y actualización del ejercicio fiscal correspondiente, se formalizaran mediante el documento denominado "Contrato", el cual será emitido por la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones aplicables.

III. Tratándose de operaciones establecidas en los párrafos segundo y tercero del artículo 25 del presente Reglamento, se formalizaran mediante el documento denominado "Contrato", el cual será emitido por la Tesorería Municipal, y contendrá en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 60 del presente Reglamento, debiendo ser congruentes, en su caso, con el contenido de las bases del procedimiento por mediante adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas o de la licitación pública celebrada.

La fecha para la firma del pedido de operaciones establecidas en el párrafo segundo del artículo 25 del presente Reglamento y cuyo monto sea por la cantidad de hasta $10,000.00 (diez mil pesos), será realizada dentro del plazo máximo de 5 días posteriores a la autorización de la operación.

La fecha para la firma del contrato del procedimiento de adjudicación por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas o de la licitación pública, será realizada dentro del plazo máximo establecido en el artículo 62 del presente Reglamento.

El plazo de entrega de los bienes, de iniciación para la prestación del servicio o arrendamientos comenzará en el plazo que se establezca en las bases y concluirá en la fecha estipulada en las mismas.

Se deberá prever en los contratos las causas de rescisión, la indicación de que la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas; así como las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetaran la devolución y reposición de bienes, arrendamientos o servicios por motivos de fallas de calidad o incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.

Articulo 59.- En las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la formula o mecanismo de ajuste que se determine en las propias bases del procedimiento de adjudicación.

Articulo 60.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios contendrán en lo aplicable lo siguiente:

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

II. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios;

III. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega del bien, la realización del servicio o arrendamiento;

IV. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

V. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios;

VII. Precisión de que el precio es fijo;

VIII. En caso de ser contrato abierto, precisar lo establecido en el artículo 64 del presente Reglamento;

IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, o por cualquier otra causa que determine la Convocante y que sea imputable a los proveedores;

X. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, en caso de que aplique;

XI. Salvo que exista impedimenta, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirá a favor del Ayuntamiento, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. Lo relativo a:

a) Terminación Anticipada;

b) Supervisión de los Servicios;

c) Jurisdicción y Competencia;

d) Procedimiento para la Rescisión del Contrato;

e) Rescisión administrativa del contrato;

f) Modificación del Contrato;

g) Ampliación de plazos;

h) Penas Convencionales, y

i) Garantía de cumplimiento.

XIII. Deberá establecerse que: El proveedor como patrón del personal que ocupa con motivo de los servicios o arrendamientos, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El proveedor conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Ayuntamiento en relación con los servicios o arrendamientos proporcionados, y se obliga a reembolsar al Ayuntamiento cualquier cantidad que se le hubiera obligado a erogar por este concepto. De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables al proveedor se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, dicho proveedor estará obligado a cubrir los gastos que se generen, dejando a salvo los derechos e intereses del Ayuntamiento, y

XIV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases.

Para los efectos del presente Reglamento, las bases de la licitación o concurso por invitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de la licitación o concurso por invitación o lo acordado en la junta de aclaraciones.

En caso en que sea necesario realizar alguna modificación al contrato en relación a lo establecido en el párrafo anterior, se abstendrán de hacer adecuaciones que modifiquen en esencia las condiciones originales tales como precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones del bien o servicio y, en general, cualquier cambio que implique mejores condiciones para el proveedor comparadas con las establecidas originalmente, en estos casos se requerirá la autorización del Solicitante, y la opinión favorable del Comité.

Articulo 61.- El Municipio y las Entidades podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínima y máxima que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;

II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionados con sus correspondientes costos unitarios;

III. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriben, salvo que se obtenga previamente la anuencia del H. Cabildo para afectar ejercicios fiscales posteriores y demás requisitos establecidos en este Reglamento y

III. Su vigencia no excederá del término de la Administración Municipal en que se suscriba salvo que se cuente con la autorización del H. Cabildo en los términos de la Ley.

Articulo 62.- La adjudicación del contrato obligara a la Convocante y al licitante adjudicado, a firmar el contrato respectivo dentro de un término no mayor de diez días hábiles siguientes a aquel en que se notifique el fallo o de que el postor ganador tenga noticia de él.

Si el proveedor no firma el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plaza a que se refiere el párrafo anterior, el Ayuntamiento de Hunucmá, hará efectiva la garantía de formalidad de propuesta que este hubiere otorgado, en este caso bastara simple comunicado al licitante ganador sabre el vencimiento de su plaza y la perdida de dicha garantía y se procederá sin necesidad de un nuevo procedimiento de licitación o concurso por invitación, a adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente, hasta ser adjudicado siempre y cuando la diferencia en precio con la propuesta inicialmente ganadora no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de la Convocante.

Articulo 63.- La fecha de pago al proveedor que la Convocante estipule en los contratos quedara sujeta a las condiciones que establezca la misma.

En caso de rescisión, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y en su caso, los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computaran por días naturales desde la fecha de la entrega del anticipo correspondiente y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Ayuntamiento de Hunucmá.

Articulo 64.- Dentro del presupuesto aprobado y disponible de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Hunucmá, se podrá acordar el incremento o decremento en la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados; o bien, llevar a cabo la ampliación del plazo establecido para la adjudicación correspondiente, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato suscrito, mediante convenios de modificación, siempre que el monto total de los bienes o el plazo de vigencia del servicio no rebase, en caso de incrementos, el veinticinco por ciento del monto total o el plazo original establecido, respectivamente, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado inicialmente.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes, arrendamientos o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicara para cada partida de los bienes, arrendamientos o servicios de que se trate.

Cuando el proveedor demuestre la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del arrendamiento o servicios adjudicados, la Convocante podrá

modificar el contrato respectivo mediante la cancelación de la partida adjudicada o parte de las cantidades originalmente estipuladas.

Para el caso de incremento, decremento o ampliación de vigencia de los servicios o cantidad de bienes originalmente contratados, la Convocante notificara por escrito dicha situación al proveedor; el cual deberá manifestar la aceptación o rechazo al incremento, decremento o ampliación notificada; en caso de que el proveedor manifieste su aceptación, se procederá a celebrar el convenio de modificación correspondiente, a efecto de formalizar dicho incremento, decremento o ampliación.

El convenio de modificación a que se refiere el párrafo anterior, deberá suscribirse por el proveedor y por los servidores públicos que lo hayan hecho en el contrato o quien lo sustituya o este facultado para ello.

Derivado del convenio de modificación que se formalice por incremento, decremento o ampliación de la vigencia o cantidad de bienes originalmente contratados; el proveedor estará obligado a entregar a la Convocante, la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva. La entrega de dicha garantía no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la formalización del convenio de ampliación.

La Convocante se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Articulo 65.- Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plaza para la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la convocante o a la solicitante. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

Tratándose de causas imputables a la convocante o a la solicitante, no se requerirá de la solicitud del proveedor.

Los proveedores podrán solicitar la prórroga de la fecha o plaza de la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, así como al plazo de entrega de fianza, justificando las razones ante la Solicitante, la cual deberá notificar al proveedor y a la Convocante, la procedencia o no de la solicitud realizada.

En caso de que el proveedor no obtenga la prórroga de referendo, por ser causa imputable a este el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

Articulo 66.- En los contratos deberá pactarse, respecto de las penas convencionales lo siguiente:

I. Que el proveedor pagara al Ayuntamiento de Hunucmá, por concepto de pena convencional, un porcentaje en función del monto de partidas incumplidas con relación al monto total del contrato más el impuesto al valor agregado, por cada día de atraso o incumplimiento imputable a este;

II. Para el caso de que el proveedor se desista del total de la partida adjudicada, el porcentaje de la pena convencional se aplicara sabre el importe total de la partida que se desista incluido el impuesto al Valor Agregado, y

III. En el caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, prestación de los servicios o arrendamientos, por causas imputables al proveedor, las penas convencionales se seguirán contabilizando hasta la fecha en que este proporcione los bienes, servicios o arrendamientos adjudicados de conformidad con lo establecido en el contrato.

La Unidad Administrativa solicitante calculará, notificará y ejecutará las penas convencionales a que se refieren las fracciones anteriores, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano de Control Interno del Municipio de Hunucmá.

Articulo 67.- La convocante previo requerimiento de la solicitante podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. La Unidad Administrativa Solicitante le requerirá a la Convocante, inicie el procedimiento de rescisión del contrato, quien comunicará por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el termino a que se refiere la fracción anterior, la Convocante contara con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas hechas valer por el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plaza, y

III. Cuando se rescinda el contrato la Convocante formulara el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se hayan efectuado a favor del proveedor, los pagos que deban efectuarse por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, así como los importes de las penas convencionales que se hayan notificado.

El finiquito final deberá ser firmado por el Titular de la Convocante, el proveedor y el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.

La falta de firma del proveedor no invalidara dicho finiquito.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes, arrendamientos o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedara sin efecto, previa aceptación y verificación que la Convocante realice con la solicitante de que continua vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La Convocante podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas el Ayuntamiento. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la Convocante juntamente con la solicitante establecerán con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento; así mismo, deberá observar lo dispuesto en el presente ordenamiento en lo relativo al pago de penas convencionales. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por este reglamento.

Articulo 68.- Podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Ayuntamiento, lo que se sustentara mediante las documentales que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, por parte de la Solicitante. En estos supuestos la Convocante elaborara el documento que corresponda según sea el caso.

Articulo 69.- En el caso de que el Ayuntamiento no firme el contrato, el proveedor tendrá derecho, previa solicitud escrita, a que le sean cubiertos los gastos que podrán ser recuperables y que se relacionen con la licitación de la cual se deriva el contrato.

Articulo 70.- Previa solicitud por escrito del proveedor adjudicado, el pago de los gastos que podrán ser recuperables a que se refiere el artículo anterior, se limitara a los siguientes conceptos, mismos que deberán ser comprobados documentalmente:

I. Costo de las bases de la licitación, y

II. Costo de la fianza de la garantía de cumplimiento erogado por el proveedor adjudicado.

La solicitud para la devolución de los gastos que podrán ser recuperables debidamente comprobados, deberá realizarla el proveedor adjudicado en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la notificación de la Convocante de que el Ayuntamiento no firmará el contrato correspondiente o cancele la adjudicación.

La Convocante reembolsara al proveedor adjudicado los gastos que podrán ser recuperables debidamente comprobados, en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales siguientes a la notificación de la aprobación de dicho reembolso.

Articulo 71.- Cuando en la entrega de bienes muebles, la prestación del servicio o arrendamiento se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Solicitante bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Tesorería Municipal la suspensión en la adquisición de bienes muebles, prestación del servicio o arrendamiento, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente proporcionados.

En cualquiera de los casos previstos en este artículo, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato.

TÍTULO QUINTO DE LAS

GARANTÍAS

CAPÍTULO ÚNICO

Articulo 72.- Quienes participen en las licitaciones o celebren contratos a que se refiere este Reglamento deberá garantizar:

I. La formalidad de las propuestas en los procedimientos de licitación, con un mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin considerar impuestos. La Convocante conservara la custodia de garantías de que se trate hasta 15 días hábiles posteriores a la fecha de fallo, período dentro del cual serán devueltas a los licitantes, la que se le retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía del contrato correspondiente;

II. Los anticipos que, en su caso reciban, la cual deberá de constituirse por el cien por ciento del monto total del anticipo otorgado al proveedor adjudicado, misma que podrá ser liberada a solicitud escrita del proveedor una vez que haya entregado la totalidad de los bienes o concluido la prestación del servicio o arrendamiento adjudicado, y

III. El cumplimiento de los contratos con un importe mínimo del 10% del monto total del contrato sin considerar cualquier contribución.

Para el caso de no haberse contemplado anticipo en las bases del procedimiento que para tal efecto se emita, la Convocante podrá establecer dicho otorgamiento en la junta de aclaraciones correspondiente, debiendo considerar el porcentaje a otorgar, el monto y tipo de la garantía. Para el otorgamiento de cualquier anticipo deberá de haberse cumplido de manera previa el requisito de garantía establecido.

La garantía de formalidad de propuestas podrá ser eximida a solicitud de la Unidad Administrativa solicitante previa autorización de la Tesorería Municipal.

Articulo 73.- Cuando las Unidades Administrativas celebren contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa en las operaciones que se sitúen en la hipótesis de la fracción I del artículo 25, así como en los casos señalados en las fracciones VII, VIII y X del artículo 49, ambos del presente Reglamento, a excepción de bienes y servicios artísticos y Software, podrán bajo su responsabilidad, previa justificación por escrito, eximir al proveedor de prestar garantía de cumplimiento de contrato respectivo.

Los contratos de adjudicación directa no requerirán garantía de formalidad de propuestas.

Tesorería Municipal, podrá autorizar previa solicitud de las Unidades Administrativas, admitir otra forma de garantía en los casos de adjudicación directa, respecto de actos y contratos que celebren al amparo del presente Reglamento.

Articulo 74.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este reglamento se constituirá a favor de Municipio de Hunucmá, Yucatán ya disposición de la Tesorería Municipal.

Articulo 75.- Para los efectos de lo establecido en el artículo 72 del presente Reglamento, las garantías de formalidad de propuestas y de cumplimiento de contrato, podrán presentarse de acuerdo a lo establecido por la Convocante y bajo su responsabilidad mediante:

I. Cheque cruzado o con sello para abono en cuenta;

II. Fianza;

III. Cheque Certificado;

IV. Deposito en Efectivo, o

V. las que determine Finanzas.

Las garantías de anticipos podrán presentarse de acuerdo a lo establecido por la Convocante y bajo su responsabilidad mediante:

I. Fianza;

II. Cheque Certificado;

III. Deposito en Efectivo, o

IV. las que determine la Tesorería Municipal.

Tanto la fianza para garantizar el anticipo como la que se otorgue para el cumplimiento de contrato, si se solicitase fianza, no podrán ser liberadas sin la conformidad expresa y por escrito de la Tesorería Municipal.

Articulo 76.- La Convocante en las propias bases del procedimiento de adjudicación determinara la vigencia, que deberá tener la garantía de cumplimiento de contrato que se solicite; misma que en el caso de ser fianza no podrá ser inferior a un aria; para el caso de tratarse de cheque, la vigencia no podrá ser inferior a seis meses, ambas vigencias contadas a partir del inicio del contrato de adquisición de bienes, prestación de las servicios o arrendamientos, y servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, la calidad de las bienes, defectos y vicios ocultos.

Una vez concluida la vigencia establecida para la garantía de cumplimiento y habiendo el proveedor cumplido con las condiciones establecidas en el contrato, este podrá solicitar por escrito, a la Convocante, la liberación de la misma.

Articulo 77.- Cuando la forma de garantía de cumplimiento sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I. La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:

a) Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;

b) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

c) Que, para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de Finanzas;

d) En el caso de contratos abiertos, el monto de la fianza será por el monto máximo del contrato;

e) Que la fianza continuara vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos

legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y

f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

Tratándose de la fianza por el anticipo, esta será por el importe total del anticipo otorgado.

II. En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza;

III. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y este efectué la totalidad del pago en forma incondicional, la Convocante previa solicitud por escrito del proveedor deberá llevar a cabo el procedimiento correspondiente para liberar la fianza respectiva, y

IV. Cuando se requiera hacer efectivas las garantías de cumplimiento, la Convocante deberá remitir a Órgano de Control Interno, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y las sujetos que se vinculan con la fianza o cheque de cumplimiento, según se trate, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro, a fin de que determine la procedencia de la solicitud, y en su caso, realice los tramites que correspondan para su ejecución.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, INFRACCIÓN Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Articulo 78.- El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables. Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la Convocante, se reembolsará a los licitantes los gastos en los términos establecidos en el artículo 67 del presente Reglamento.

El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere este artículo, el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, podrá ordenar la suspensión del procedimiento de contratación, cuando:

I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del presente Reglamento o a las que dé el deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios al Municipio de Hunucmá, y

II. Con la suspensión no cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, determine la suspensión de algún procedimiento de contratación que implique para la Convocante poner en riesgo el abastecimiento de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios de necesidad inmediata, se podrán realizar las contrataciones que, en tanto cesa la aludida suspensión, contribuyan a afrontar dicha eventualidad.

Articulo 79.- A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

I. Si se trata de un Servidor Público, será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

II. Si el infractor no tiene cargo de Servidor Público, le serán aplicables, según las circunstancias:

a) Amonestación, la cual podrá ser impuesta por la Convocante o el Órgano de Control Interno, en su caso;

b) Multa de uno a mil quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización, a los infractores personas físicas o colectivas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial, la cual será impuesta por el Órgano de Control Interno;

c) Rescisión del contrato por parte del Órgano de Control Interno;

d) Ejecución de las fianzas y garantías por parte del Órgano de Control Interno; así como la ejecución, por parte de la Convocante, de las penas convencionales establecidas en el artículo 66 del presente reglamento, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano de Control Interno, y

e) Suspensión o inhabilitación temporales.

Articulo 80.- La suspensión a que se refiere el artículo anterior no podrá ser menor de tres meses ni mayor de tres años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Órgano de Control Interno la haga del conocimiento, mediante la publicación en cualquiera de los medias a los que se refiere la Ley; la cual consistirá en inhabilitar temporalmente a las personas físicas y colectivas para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este reglamento, que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la Convocante;

II. Que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de un año contado a partir de la notificación de la primera rescisión;

III. Que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Municipio; así como, aquellos que entreguen bienes, arrendamientos o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;

IV. Que proporcionen información falsa, que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato, durante su vigencia o bien, en la presentación o desahogo de una queja o de algún recurso interpuesto, y

V. Que un servidor público municipal que haya intervenido en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para el, 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 durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate; sin la autorización previa y específica del Órgano de Control Interno.

Si al día en que se cumpla el plazo de suspensión temporal a que se refiere este artículo, el sancionado no ha cubierto el importe de la multa que en su caso le hubiere sido impuesta en los términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

Articulo 81.- La Convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento, remitirá al Órgano

de Control Interno la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Articulo 82.- Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la magnitud de la falta, la reincidencia si la hubiera, el dolo o culpa, las circunstancias y las condiciones económicas del infractor.

Las multas por infracciones a este Reglamento constituirán créditos fiscales a favor del Municipio de Hunucmá, dichas multas se harán efectivas por la Tesorería Municipal.

El Órgano de Control Interno impondrá las sanciones administrativas de que trata este Título de acuerdo al procedimiento que se establece para las rescisiones de los contratos, en lo que sean aplicables.

Articulo 83.- El Órgano de Control Interno aplicara las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento.

El Órgano de Control Interno podrá abstenerse de iniciar los procedimientos previstos en ella, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas se advierta que el acto u omisión no es grave, o no implica la probable comisión de algún delito o perjuicio patrimonial.

Articulo 84.- Las sanciones a que se refiere este capítulo, se aplicaran sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado y son independientes de las sanciones por infracciones a otras leyes o reglamentos que pudieran derivarse para el infractor.

Articulo 85.- No se impondrá sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe y se haya subsanado en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontaneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

TITULO SÉPTIMO

DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

Articulo 86.- Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Hunucmá, en los procesos de

adjudicación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública el Estado de Yucatán. En el caso de recursos federales se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de la materia.

Articulo 87.- Los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Hunucmá, que conforme al presente Reglamento, tengan acceso a la información de carácter reservado estarán obligados a guardar estricta confidencialidad sobre la misma; en caso de que no observen lo anterior, les serán impuestas las sanciones que procedan en los términos de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, sin perjuicio de las sanciones previstas en las demás disposiciones aplicables.

Articulo 88.- La Tesorería Municipal, deberá de informar en el medio de información electrónica oficial del Ayuntamiento de Hunucmá, de manera oportuna la siguiente información:

I. En los procesos de licitación pública de manera previa a las aperturas:

a) Convocatoria;

b) Bases, y

c) Actas juntas de aclaraciones.

II. En los procesos de licitación a más tardar tres días hábiles posteriores a su generación:

a) Acta de apertura técnica;

b) Dictamen técnico;

c) Acta de apertura económica, y

d) Fallo.

III. Relación de proveedores acreditados ante la Tesorería Municipal.

TRANSITORIOS

Articulo primero.- Publíquese el presente, en la Gaceta Municipal para los efectos legales correspondientes.

Articulo segundo.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Articulo tercero.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

Articulo cuarto.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de los recursos interpuestos, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Dado en la Sala de Juntas del Palacio Municipal, sede H. Cabildo del Ayuntamiento de Hunucmá, Yucatán, a los _____ días del mes de _____ del año Dos Mil Veinticinco.

Atentamente

CRISTINA GUADALUPE DEL ROCIO PEREZ BOJORQUEZ

Presidenta Municipal

Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, en el Municipio de Hunucmá, Yucatán, a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil veinticinco, la Secretaria Municipal puso a consideración el Acuerdo, no habiendo intervención alguna lo sometió a votación y, según lo observado, declaró que el mismo fue aprobado por UNANIMIDAD.

ATENTAMENTE

(Rúbrica)

C. Cristina Guadalupe del Rocío Pérez Bojórquez
Presidenta Municipal

(Rúbrica)

L.B. Sandra Estrellita Bojórquez Quintal
Secretaria Municipa