

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría del Ayuntamiento. H. Ayuntamiento Constitucional de Huamantla, Tlax.. 2024-2027.

**ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO
POR EL QUE SE EXPIDE EL
REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA
EL MUNICIPIO DE HUAMANTLA,
TLAXCALA.**

JUAN SALVADOR SANTOS CEDILLO, Presidente Municipal Constitucional de Huamantla, Tlaxcala, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 33 fracción I, 41 fracciones III, IV, XI y XIII, 49, 50 fracción I y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA
EL MUNICIPIO DE HUAMANTLA,
TLAXCALA.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, control, y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, y regular el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscando la transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto las relacionadas a obra pública.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento será

aplicable tanto a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Empresas de Participación Municipal y Fideicomisos, así como a las personas físicas o morales que realicen con ellas las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 3. – El Honorable Cabildo, el Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Huamantla, Tlaxcala, el Departamento de Recursos Materiales y la Coordinación de Adquisiciones; son áreas competentes para la aplicación del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

- I. Ley. –** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- II. Reglamento. –** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- III. Reglamento Interno. –** El Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Municipio de Huamantla, Tlaxcala;
- IV. POBALINES. –** Las Políticas, Bases y Lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios debe expedir en el ámbito de su respectiva competencia el Departamento de Recursos Materiales;
- V. Programa Anual de Adquisiciones.–** Programa realizado por el Departamento de Recursos Materiales para organizar, prever y transparentar las compras, arrendamientos y contrataciones de

servicios que se realizarán durante un ejercicio fiscal determinado;

VI. Presupuesto de Egresos. – El presupuesto de egresos, es el documento mediante el cual se asignan recursos públicos para la ejecución de los programas y acciones que integran el gasto público de cada ejercicio fiscal, cuyo objeto principal es orientar y controlar la distribución de los recursos públicos;

VII. Procedimientos de Contratación Pública. – Procedimientos para realizar la contratación de bienes, arrendamientos y/o servicios generales; a través de la Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, de conformidad con los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala;

VIII. Presidencia. – La Presidencia Municipal de Huamantla, Tlaxcala;

IX. Órgano Interno de Control. – La unidad administrativa a la que correspondan las funciones de control al interno;

X. Tesorería. – La unidad administrativa encargada de la administración de recursos públicos;

XI. CFDI. – Comprobante Fiscal Digital por Internet. Deberá contener los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación;

XII. Suficiencia Presupuestal. – Asignación presupuestaria para financiar un gasto específico, como la adquisición de bienes materiales, contratar arrendamientos o la prestación de servicios, previamente aprobados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente;

XIII. UMA: - La Unidad de Medida y Actualización; es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y

supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;

XIV. Comité. - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Huamantla, Tlaxcala;

XV. Unidad Administrativa. – Las Direcciones, Coordinaciones y departamentos que integran la Administración Municipal de Huamantla, Tlaxcala;

XVI. Adquisiciones.– El abastecimiento de los suministros y la contratación para arrendamiento de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas; a cargo del Departamento de Recursos Materiales;

XVII. Requisición. – Documento institucional a través del cual las Unidades Administrativas solicitan el suministro de materiales, arrendamientos y/o servicios generales, al Departamento de Recursos Materiales;

XVIII. Convocante. – El Departamento de Recursos Materiales, área facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas;

XIX. Área Requirente. – La Unidad Administrativa de la Presidencia que solicite o requiera formalmente la adquisición y/o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;

XX. Investigación de mercado. – El proceso previo al inicio de los procedimientos de contratación, orientado a la búsqueda y verificación de la existencia y precio estimado de los bienes, arrendamientos y/o servicios generales, solicitados por las Unidades Administrativas, a cargo del Departamento de Recursos Materiales;

XXI. Proveedor. – la persona física o moral que celebre contratos para realizar el suministro y/o instalación de bienes muebles, otorgue arrendamiento o preste un servicio;

XXII. Padrón de proveedores. – El listado debidamente soportado documentalmente que deberá integrar el Departamento de Recursos Materiales, para agilizar la búsqueda de proveedores con base a su actividad, capacidad técnica y ubicación;

XXIII. Licitante. – la persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de contratación; y

XXIV. Administrador del Contrato. – La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 5. – Para garantizar la eficacia y la transparencia en la adjudicación y contratación de las adquisiciones del Municipio, se deberá crear un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como órgano colegiado de asesoría, vigilancia y apoyo a las contrataciones de la Administración Pública del Municipio.

El Comité de Adquisiciones, se integrará por:

- I.** El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité.

II. Cuatro vocales, que serán:

- a)** La Síndico Municipal;
- b)** El Secretario de Ayuntamiento;
- c)** La Tesorera Municipal; y
- d)** El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

III. Un Secretario Técnico, que será el titular del Departamento de Recursos Materiales;

IV. Dos Asesores que serán:

- a)** El Director Jurídico; y
- b)** El Contralor Interno.

V. Cuando se considere conveniente de acuerdo a los asuntos, se podrá contar con invitados de acuerdo al asunto a tratar, en relación a las adquisiciones, arrendamientos o servicios que soliciten las áreas requirentes para que realicen la exposición de motivos para su posterior contratación, los cuales serán notificados previamente por el Comité.

Los integrantes del Comité, contarán con voz y voto, con excepción de los asesores, invitados y el Secretario Técnico, que sólo contarán con voz.

Los cargos del Comité, son de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Los integrantes del Comité, podrán designar a un suplente para que asista en su ausencia a las sesiones.

CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6. – Las sesiones del Comité serán Ordinarias y Extraordinarias, de conformidad con lo siguiente:

- I. Ordinarias, se celebrarán una vez al mes; y
- II. Extraordinarias; se verificarán cuando a juicio de la mayoría absoluta de los integrantes del comité, presenten asuntos que deban ser resueltos de forma inmediata.

Para su celebración, se deberá notificar con un día de anticipación por escrito a los integrantes del comité y entregar una carpeta con los anexos correspondientes de los asuntos a tratar.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en el salón de usos múltiples, espacio destinado para ese fin en la residencia oficial de la Presidencia.

Para celebrar una sesión del comité será suficiente la asistencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

Las actas serán firmadas por los integrantes del Comité que se encuentren presentes; en caso de no poder o no querer hacerlo así, se asentará en el acta dando razón de la causa

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7. – Son facultades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Aprobar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 párrafo tercero del Reglamento, el cual deberá ser aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Revisar el Programa Anual de Adquisiciones y formular modificaciones u observaciones y en su caso aprobarlo en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente;

- III. Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria cuando se convoque;
- IV. Aprobar los formatos de requisición, entrada de almacén, salida de almacén y formato de entera satisfacción que proponga el Departamento de Recursos Materiales para ser turnados a las Unidades Administrativas y puedan realizar sus requisiciones y comprobación en los formatos aprobados;
- V. Elegir la mejor propuesta técnica y económica para la adjudicación de algún contrato y en su caso aprobarlo para el procedimiento de contratación que se trate;
- VI. Estar presente y ser testigo en todo momento en el Procedimiento de Contratación relativo;
- VII. Determinar las acciones tendientes a la optimización y transparencia de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Dictaminar previamente a la iniciación de un procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en la Ley;
- IX. Autorizar en su caso, la reducción de los plazos establecidos en la Ley, para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas;
- X. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, el Reglamento y el Reglamento interno; y
- XI. Las demás que de acuerdo a su objeto le confieran las disposiciones que resulten aplicables.

**TÍTULO TERCERO
PROGRAMA ANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROGRAMA ANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

ARTÍCULO 8. – El Departamento de Recursos Materiales, realizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios considerando:

- I.** Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II.** De conformidad con las Unidades Administrativas, se diseñarán los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo en materia de adquisiciones o contrataciones;
- III.** En conjunto con la Tesorería Municipal, la calendarización financiera de los recursos necesarios para realizar las adquisiciones o contrataciones;
- IV.** La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes y, en su caso, los proyectos y especificaciones;
- V.** Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- VI.** Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

El programa anual de adquisiciones, deberá ser analizado en conjunto con la Coordinación de Adquisiciones y la Tesorería, para remitirlo al Comité de Adquisiciones cinco días previos a la celebración de la primera sesión ordinaria del Comité en mención, para su revisión y en el supuesto de no existir observaciones aprobarlo antes del 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

**TÍTULO CUARTO
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 9. –El Departamento de Recursos Materiales será responsable de establecer y mantener actualizado su Padrón de Proveedores y de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación.

Este Padrón tiene por objeto, facilitar a la Administración Pública Municipal la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes, prestar arrendamientos o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para una mejor contratación.

Para efectos del párrafo anterior, las personas inscritas en el Padrón, deberán comunicar por escrito las modificaciones relativas a datos generales, capacidad técnica o económica, o en su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar cambios que afecten su clasificación o localización.

El Departamento de Recursos Materiales deberá invitar preferentemente en los procedimientos de contratación, a las personas integrantes del Padrón, de acuerdo con la clasificación en que estén enlistadas, sin perjuicio de que a falta de proveedores o por así convenir a los intereses de las contratantes o convocante, se pueda invitar a personas que no estén inscritas, con la condición de que en caso de que se les adjudique el contrato o pedido, se inscriban a dicho Padrón.

Artículo 10. - Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores, deberán solicitarlo por escrito al Departamento de Recursos Materiales y satisfacer los requisitos establecidos en un término de cinco días hábiles, siendo los mínimos exigibles los siguientes:

PERSONAS FÍSICAS:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

Deberá presentar en hoja membretada y firmados autógrafamente:

- Carta bajo protesta de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- Formato de solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores debidamente requisitado;
- Formato de solicitud de inclusión al catálogo de cuentas bancarias;
- Curriculum empresarial, en el que deberá acreditar la experiencia y capacidad técnica en servicios similares a las especialidades que solicita el cual contendrá la información de los contratos de bienes y servicios, formalizados con las Dependencias, Entidades, Iniciativa Privada y Particulares;
- Catálogo sobre los productos, bienes o servicios que ofrece;
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad técnica y financiera a efectos de realizar la prestación de servicios y/o bienes;
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 36 de la Ley, debiendo transcribir lo señalado en dicho artículo;
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad, su declaración de integridad;
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad, su consentimiento para autorizar al H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, para el tratamiento de sus datos personales para los fines pertinentes, de conformidad a lo dispuesto

en los artículos 3, 14 y 15, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala; y

- Oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales del Municipio que deberá contener: Datos Bancarios, Correo electrónico y Teléfono.

DOCUMENTACIÓN LEGAL:

- Identificación oficial vigente (credencial de elector);
- Acta o extracto de nacimiento; y
- Clave Única de Registro de Población.

DOCUMENTACIÓN FISCAL:

- Constancia de situación fiscal, con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de solicitud de la inscripción;
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el SAT, la cual deberá de ser positiva y emitida al mes de la solicitud de inscripción; y
- Comprobante de domicilio fiscal con fecha de expedición no mayor a dos meses.

REPORTE FOTOGRÁFICO:

- Una fotografía tamaño infantil de la persona física; y
- Entregar dos fotografías del exterior y dos fotografías del interior del domicilio fiscal.

La documentación deberá presentarse en original y copia para cotejo en el Departamento de Recursos Materiales de la Presidencia.

PERSONAS MORALES:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- Carta bajo protesta de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- Formato de solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores debidamente requisitado;
- Formato de solicitud de inclusión al catálogo de cuentas bancarias;
- Curriculum empresarial, en el que deberá acreditar la experiencia y capacidad técnica en servicios y/o bienes similares a las especialidades que solicita el cual contendrá la información de los contratos de bienes y servicios, formalizados con las Dependencias, iniciativa Privada y Particulares;
- Catálogo sobre los productos, bienes o servicios que ofrece;
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad técnica y financiera a efectos de realizar servicio y/o adquisición de bienes;
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en los artículos 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, debiendo transcribir lo señalado en dichos artículos;
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad, su declaración de integridad; y
- Escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad, su consentimiento para autorizar al H. Ayuntamiento de Huamantla, Tlaxcala, para el tratamiento de sus datos personales para los fines pertinentes, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3, 14 y 15, de la Ley de

Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala; y

- Oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales del Municipio que deberá contener: Datos Bancarios, Correo electrónico y Teléfono.

DOCUMENTACIÓN LEGAL:

- Acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Entidad Federativa de que se trate, así como sus modificaciones;
- Instrumento legal que acredite la personalidad del apoderado legal;
- Identificación oficial vigente (credencial de elector) del representante o apoderado legal; y
- Clave Única de Registro de Población del representante o apoderado legal.

DOCUMENTACIÓN FISCAL:

- Constancia de situación fiscal, con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de solicitud de la inscripción;
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el SAT, la cual deberá de ser positiva y emitida al mes de la solicitud de inscripción; y
- Comprobante de domicilio fiscal con fecha de expedición no mayor a dos meses.

REPORTE FOTOGRÁFICO:

- Una fotografía tamaño infantil del representante o apoderado legal; y
- Entregar dos fotografías del exterior y dos fotografías del interior del domicilio fiscal.

La documentación deberá presentarse en original y

copia para cotejo en el Departamento de Recursos Materiales de la Presidencia.

Artículo 11. - Dentro de un término que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, se resolverá sobre la inscripción en el Padrón, actualización de datos o la modificación o ampliación de la clasificación.

En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada, debiendo notificar al interesado.

TÍTULO QUINTO DE LA REQUISICIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA REQUISICIÓN Y SU COMPROBACIÓN

ARTÍCULO 12. – El formato de requisición lo proporcionará el Departamento de Recursos Materiales previa aprobación del Comité de Adquisiciones a las Unidades Administrativas para utilizar el formato de requisición, en el cual el área requirente deberá especificar la unidad de medida, concepto, descripción, exposición de motivos, plazo de entrega, así como los elementos necesarios para la justificación del gasto.

La requisición únicamente será válida con la firma del Titular de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 13. – Las requisiciones podrán ser ordinarias y extraordinarias de manera mensual.

- I.** De las ordinarias: deberán entregarse los primeros cinco días hábiles de cada mes; y
- II.** De las extraordinarias: salvo caso urgente y estrictamente necesario se aceptarán requisiciones de manera extemporánea.

ARTÍCULO 14. – El suministro de las requisiciones ordinarias y extraordinarias deberán ser autorizadas por la Tesorería

Municipal.

Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida autorizada y suficiencia presupuestal para cubrirlo.

ARTÍCULO 15. –Se deberá requisitar y firmar de conformidad un vale de entrada y salida de almacén, lo anterior para verificar la entrada y salida del material solicitado.

Dichos vales deberán ser proporcionados por el Departamento de Recursos Materiales.

ARTÍCULO 16. – Para su comprobación se tomará evidencia fotográfica de los recursos materiales, arrendamientos o servicios suministrados o contratados y se requerirá un formato de entera satisfacción donde se firmará de conformidad el material o servicio recibido, dicho formato deberá ser proporcionado por el Departamento de Recursos Materiales para ser requisitado por las áreas requirentes.

ARTÍCULO 17. – Para la integración de la comprobación del gasto efectuado, de manera enunciativa más no limitativa constará de lo siguiente:

- I.** Orden de pago, emitida por el Departamento de Recursos Materiales; misma que será turnada a Tesorería siempre y cuando se ajusten al presupuesto de Egresos y realicen en su totalidad la comprobación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- II.** Datos de la cuenta bancaria para generar la transferencia;
- III.** Requisición de la Unidad Administrativa;
- IV.** Entrada de almacén;
- V.** Salida de almacén;
- VI.** Recibo de entera satisfacción;
- VII.** Evidencia fotográfica legible y suficiente;

- VIII.** Factura, así como la verificación de la misma emitida por el SAT,
- IX.** En el supuesto de suministros solicitados para realización de eventos se deberá anexar el oficio del Ente que convoca, así como el público al que va dirigido y/o oficio de comisión para el evento a realizar;
- X.** En el supuesto de comprobación de material eléctrico como luminarias u otros, se deberá anexar: reporte escrito del ciudadano para la instalación de la luminaria, copia de la identificación oficial del ciudadano, requisición de la Unidad Administrativa, entrada de almacén, salida de almacén, recibo de entera satisfacción, croquis de ubicación de la instalación, bitácora de trabajo, recibo de entera satisfacción del ciudadano, recibo de entera satisfacción de la Unidad Administrativa;
- XI.** Para los montos mayores a los establecidos en el Presupuesto de Egresos, en relación a 500 UMAS para procedimientos de contratación de Adjudicación Directa, deberá agregarse el contrato, la fianza de cumplimiento establecida en la Ley y el Reglamento; la Constancia de Situación Fiscal, Acta Constitutiva de la Empresa (si aplica), Identificación Oficial y Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva del proveedor;
- XII.** Para la adquisición de productos alimenticios y utensilios, necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos por las Unidades Administrativas; la comprobación y justificación deberá considerar, además de lo previsto en las fracciones anteriores: Invitaciones, oficios de comisión, programación del evento, relación con nombre y firma de las personas que realizaron el consumo;
- XIII.** En el supuesto de arrendamientos de

maquinaria o equipo deberá anexar además de toda la información comprobatoria, las bitácoras de los trabajos realizados;

- XIV.** Para el control de los bienes muebles adquiridos, deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardar los bienes y se sujetarán al control de almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:
 - a.** Recepción;
 - b.** Registros contables al activo;
 - c.** Alta en inventarios;
 - d.** Asignación y resguardo que indique la oficina y el servidor público que tendrá a su cargo dicho bien;
 - e.** Póliza del registro contable al Activo en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
 - f.** Asignación y resguardo;
 - g.** Programa de mantenimiento y/o conservación.
 - h.** Baja y destino del bien; y
- XV.** La demás documentación comprobatoria y justificativa que solicite la Tesorería.

ARTÍCULO 18. – Para lo no previsto en el artículo anterior y los procedimientos de contratación pública; la comprobación se sujetará a lo solicitado por la Tesorería.

TÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 19. – El Departamento de Recursos Materiales seleccionará de entre los

procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a Cuando Menos Tres Personas; y
- III. Adjudicación Directa.

Lo anterior, previa suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 20. – Los Procedimientos de Contratación se sujetarán invariablemente al principio de igualdad para los participantes, para tal efecto se dará la misma oportunidad para obtener la información relacionada y se establecerán iguales requisitos y condiciones de tiempo, lugar de entrega, forma y plazo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías. Será motivo de responsabilidad cualquier acto que tienda a favorecer a algún participante en estos procedimientos.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 21. –El Departamento de Recursos Materiales, tendrá amplias facultades para:

- I. Proponer los formatos de requisición, entrada de almacén, salida de almacén y el formato de entera satisfacción al Comité para su revisión y aprobación.

Una vez aprobados, se deberá notificar por escrito a las Unidades Administrativas sobre los formatos oficiales vigentes, a fin de que sean debidamente utilizados en caso de realizar alguna requisición;

- II. Validar el padrón de proveedores y realizar la exposición de motivos en sesión del Honorable Cabildo para su posterior aprobación;

- III. Recibir y revisar las requisiciones que remitan las Unidades Administrativas, e iniciar el procedimiento de contratación respectivo;
- IV. Realizar la investigación de mercado previamente a la iniciación del procedimiento de contratación que corresponda;
- V. Elaborar, revisar y publicar las bases de las convocatorias relativas a los procedimientos de contratación, en términos de la Ley;
- VI. Dirigir, el desarrollo de los procedimientos de contratación, suscribir las actas y constancias que se elaboren con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento que se desarrolle, vigilando que se cumplan en los términos previamente establecidos;
- VII. Verificar el registro de asistencia de los licitantes para que se lleven a cabo las revisiones de la documentación de la propuesta técnica y económica, en términos de las bases que se emitan para tal efecto;
- VIII. Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las convocatorias, bases e invitaciones, así como que se cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;
- IX. Modificar los plazos y otros aspectos previstos en las bases y convocatorias a los procedimientos de adjudicación, en términos de las disposiciones legales aplicables, en los casos que proceda y hacerlos del conocimiento de los interesados;

- X.** Recibir la documentación legal de los licitantes, para verificar que cumplan con los requisitos solicitados en las bases, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, para realizar el análisis comparativo, y en su caso, cuando lo crea conveniente, allegarse de la opinión de los asesores de las Unidades Administrativas, o en su caso de peritos en la materia, para emitir por escrito el dictamen correspondiente que sirva como fundamento y exponerlo al Comité de Adquisiciones, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases y convocatorias, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Emitir los dictámenes y fallos de adjudicación en conjunto con el Comité, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII.** Dar a conocer los fallos de adjudicación, mediante los mecanismos y términos previstos en la Ley y el Reglamento, así como notificar por escrito al licitante ganador;
- XIV.** Declarar desierto, suspendido o cancelado, el procedimiento de licitación pública, cuando concurran los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia; En los casos de lo previsto en el párrafo anterior, ya sea que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas, se podrá realizar una segunda y última convocatoria, o bien celebrar en los términos respectivos, con relación a una, algunas o todas las partidas, un procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas o en su caso una adjudicación directa, de acuerdo a las necesidades de los bienes o servicios de que se trate;

XV. Realizar la orden de pago, previa suficiencia presupuestal y turnarla a la Tesorería con su debida comprobación; y

XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley y el Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 22. – De conformidad con el Presupuesto de Egresos, la Ley y el Reglamento; las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza se adjudicarán, a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar a la convocante, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece este reglamento interno, y como a continuación se expone:

- I.** Se emitirá convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados que serán abiertos públicamente con el Comité;
- II.** Los sobres a que hace referencia la fracción anterior podrán entregarse a elección del licitante en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la convocante, enviarlos a través de servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación conforme a las disposiciones administrativas que establezca la convocante;
- III.** Las propuestas presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.

Artículo 23. Las convocatorias de las licitaciones públicas podrán referirse a uno o más contratos y deberán publicarse en el diario de mayor circulación en el Estado siempre y cuando no tengan por objeto limitar el número de licitantes.

Las convocatorias deberán contener:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios objeto de la licitación;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los licitantes;
- IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios donde los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación;
- V. La fecha límite para su inscripción en la licitación; y
- VI. La fecha hora y lugar en que se celebrará el acto de apertura de proposiciones.

Artículo 24. - Las bases de la licitación pública tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta 24 horas previo al acto de presentación y apertura de propuestas, las cuales deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para la identificación de los mismos, información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas;

III. Lugar, plazo y condiciones de entrega e indicación del lugar donde se efectuarán estas;

IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales asegurarán la libre participación de los interesados;

REQUISITOS PERSONAS MORALES:

Deberá presentar en hoja membretada y firmados autógrafamente:

- a) Original (para cotejo) y copia simple del acta constitutiva de la persona moral debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Entidad Federativa de que se trate y de las modificaciones que haya sufrido;
- b) Original (para cotejo) y copia simple del poder notarial del representante legal y/o apoderado legal de la persona moral;
- c) Identificación Oficial Vigente. (Credencial de Elector) original (para cotejo) y copia simple del apoderado legal;
- d) Comprobante de domicilio. Original (para cotejo) y copia simple;
- e) Constancia de situación fiscal con una antigüedad máxima de 10 días naturales a la fecha de la apertura de propuestas;
- f) Presentar escrito manifestando bajo protesta de decir verdad, donde señale un domicilio en el territorio del Estado de Tlaxcala; para efectos de oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, para el caso de participantes que tengan su domicilio fiscal fuera del Estado de Tlaxcala;
- g) Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la persona moral, en donde señale que dentro de su objeto social se encuentra el relativo a la materia del

procedimiento de contratación de que se trate;

- h)** Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que el licitante no se ubica en los supuestos establecidos en el artículo 36 de “La Ley”;
- i)** Anexar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de manera positiva del mes correspondiente o hasta con 30 días de antigüedad, donde se refleje que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad a lo previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente;
- j)** Propuesta técnica;
- k)** Propuesta económica;
- l)** Escrito de no impedimento, causa legal o sanción aplicada para ser presentado por el participante que resulte adjudicado, utilizar papel membretado;
- m)** Manifestación de ausencia de conflicto de interés para persona moral; y
- n)** Original (para su cotejo) y copia simple del recibo de pago de las bases, realizado mediante transferencia a la cuenta bancaria que para tal efecto le será proporcionada por el Departamento de Recursos Materiales.

REQUISITOS PERSONAS FÍSICAS

Deberá presentar en hoja membretada y firmados autógrafamente:

- a)** Acta de nacimiento original (para cotejo) y copia simple;
- b)** Clave Única de Registro de Población (CURP) original (para cotejo) y copia simple;

c) Identificación Oficial Vigente. (Credencial de Elector) original (para cotejo) y copia simple;

d) Comprobante de domicilio. Original (para cotejo) y copia simple;

e) Constancia de situación fiscal con una antigüedad máxima de 10 días naturales a la fecha de la apertura de propuestas;

f) Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá estar firmado para el caso de personas físicas asentar la actividad, en donde señale que dentro de sus actividades se encuentra el relativo a la materia del Procedimiento de Contratación;

g) Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando de que el licitante no se ubica en los supuestos establecidos en el artículo 36 de “La Ley”;

h) Anexar original del cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de manera positiva del mes correspondiente o hasta con 30 días de antigüedad, donde se refleje que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad a lo previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente;

i) Propuesta Técnica;

j) Propuesta económica;

k) Modelo de escrito de no impedimento, causa legal o sanción aplicada para ser presentado por el participante que resulte adjudicado, utilizar papel membretado;

l) Manifestación de ausencia de conflicto de interés para persona física; y

m) Original (para su cotejo) y copia simple del recibo de pago de las bases, realizado mediante transferencia a la cuenta bancaria

- que para tal efecto le será proporcionada por el Departamento de Recursos Materiales.
- V. Las condiciones de pago, así como la indicación de si se otorgará o no anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del contrato;
 - VI. La forma legal de acreditar la personalidad de quienes deseen participar;
 - VII. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones, o en su caso el medio por el cual se podrá formular;
 - VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de apertura de ofertas;
 - IX. La fecha, hora y lugar para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, así como el procedimiento para su realización;
 - X. Las causas de desechamiento de las propuestas de los licitantes, dentro de las que se incluirán el incumplimiento de alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los licitantes para elevar el precio de los bienes o servicios;
 - XI. Criterios claros y detallados para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo;
 - XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo licitante, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberán precisarse el número de fuentes de suministro requeridas, el porcentaje que se asignará a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
 - XIII. El procedimiento para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como la indicación de que el licitante que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos que establece la Ley;
 - XIV. Las garantías que deberá otorgar para el debido cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en los contratos correspondientes, y que serán, en su caso para asegurar la aplicación del anticipo otorgado; para el cumplimiento del contrato y para responder de la calidad o vicios ocultos en los bienes y servicios que se adquieran;
 - XV. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables, y lo referente a controversias, instancias y recursos;
 - XVI. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación; y
 - XVII. La licitación podrá cancelarse por caso fortuito o fuerza mayor, así como cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios;
- Artículo 25.** El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- Artículo 26.** La convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos

establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el tercer día hábil quinto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los medios de comunicación establecidos y
- II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en los mismos medios en que se publique la convocatoria, a fin de que los interesados concurren ante el convocante para conocer de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este Artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Las modificaciones de que trata este Artículo en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Artículo 27. Los proveedores garantizarán a través de póliza de fianza expedida por sociedad legalmente autorizada para ello, según corresponda, los rubros siguientes:

- I. La seriedad de sus proposiciones durante los procedimientos de adjudicación;

- II. La amortización del anticipo que se otorgue;
- III. El cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos o pedidos adjudicados; y
- IV. La calidad o vicios ocultos de los bienes o servicios adquiridos.

Artículo 28. Las garantías a que se refiere el Artículo anterior, se constituirán en favor de la Tesorería.

La convocante, determinará el monto de las garantías, con base en un porcentaje del monto total estimado de la operación.

Artículo 29. - El acto de presentación y apertura de propuestas se celebrará en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, y se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. Primera etapa:
 - a) Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración;
 - b) Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y un servidor público de la convocante, que estuvieren presentes, rubricarán las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;

- c) Se levantará acta de la primera etapa en el Comité, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, 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 entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación; y
- d) La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

II. Segunda Etapa:

- a) Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y un servidor público presentes rubricarán las propuestas económicas;
- b) Se señalarán lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo; y

- c) Se levantará acta de esta etapa y del fallo correspondiente en el Comité, que será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. La presentación de propuestas significa, de parte del licitante, la plena aceptación de los requisitos y lineamientos establecidos en las bases de la licitación.

Artículo 30. La convocante, para evaluar las proposiciones, verificará que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante, que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 31. - La convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto, emitirá un

dictamen que servirá de fundamento para el fallo.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

El fallo tendrá el efecto de adjudicar el contrato al proveedor que, reuniendo los requisitos legales, técnicos y económicos, garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas, cuyo contenido deberá comunicarse a elección de la convocante, en acto público o por escrito dirigido a cada uno de los licitantes, informándoles de las razones por las cuales su propuesta no fue seleccionada.

En caso de darse a conocer el fallo de la licitación en junta pública, podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de propuestas, debiendo levantarse acta circunstanciada, que firmarán los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará el contenido y efectos del acta.

Artículo 32. Los pedidos o contratos adjudicados deberán formalizarse en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del fallo al proveedor. Si por causas imputables a éste, la operación no se formaliza dentro del plazo señalado, perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, pudiendo este, adjudicar el contrato o pedido respectivo al proveedor que de acuerdo con el análisis comparativo a que se refiere el Artículo anterior, resulte más adecuado, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior al cinco por ciento respecto de la propuesta que hubiese sido seleccionada en primer lugar.

Artículo 33. La convocante se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley, con las personas siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios,

incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato, dentro de un lapso de tres años anteriores, contados a partir de la notificación de la primera rescisión;
- IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con cualquier contratante;
- V. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VI. Las personas que, en un procedimiento de contratación, presenten propuestas en una misma partida, estando vinculadas entre sí con otra, socio o asociado común, que también esté participando;
- VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del

mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento de que se trate y pretendan participar;

- VIII.** Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- IX.** Las personas que en el año anterior a la celebración de la contratación hayan prestado sus servicios para la contratante o para las personas que hayan tenido a su cargo los estudios previos para la contratación de referencia; y
- X.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

CAPÍTULO IV DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 34. - La convocante, en los supuestos que prevé la Ley, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento que realice la convocante, deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones.

El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de

la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular de la convocante respectiva, debiendo someterse a la aprobación del Comité.

En cualquiera de los supuestos señalados, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén directamente relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Los órganos de control interno, deberán llevar un registro de las operaciones y contratos formalizados durante el ejercicio, acompañando copia de la determinación o dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, cuando las mismas se encuentren dentro de los montos máximos aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

Artículo 35. - La convocante bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I.** El importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad se establezcan anualmente en el Presupuesto de Egresos correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción;
- II.** La adquisición o el arrendamiento sólo puede realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros u otros derechos exclusivos;
- III.** Existan razones justificadas para efectuar

la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios de una marca específica o de una empresa determinada;

- IV.** La adquisición se refiera a bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, o bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán peritos legalmente autorizados;

Cuando se pretenda adquirir un bien mueble usado o reconstruido cuyo valor exceda el equivalente a cien mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, se deberá integrar al expediente de la adquisición un estudio de valuación efectuado mediante avalúo, el cual deberá elaborarse conforme a las disposiciones aplicables y contar con una antigüedad no mayor a dos meses previos a la fecha de la contratación.

Además del avalúo, se deberá anexar:

- a)** La justificación técnica y administrativa del Área Requiriente;
 - b)** Un informe de no duplicidad, en el que se haga constar que el Municipio no cuenta con un bien similar en operación durante el ejercicio fiscal correspondiente a la adquisición; y
 - c)** El procedimiento de contratación aplicable conforme a la normatividad vigente, el cual deberá ser aprobado por el Honorable Cabildo y por el Comité.
- V.** Se trate de adquisiciones de bienes, para su comercialización, en cumplimiento de su objeto o fines propios;
- VI.** Se trate de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya contratación se realice directamente con grupos marginados, o la operación se pueda llevar a cabo con personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o

disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;

- VII.** Se trate de servicios de mantenimiento o restauración de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos o determinar las especificaciones correspondientes;
- VIII.** Se trate de adquisiciones, arrendamientos y servicios de urgencia reconocida o derivados de circunstancias imprevistas, que de no llevarse a cabo pudieran afectar la realización de un programa prioritario o alterar el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, o bien, puedan generar pérdidas o costos adicionales importantes;
- IX.** Se hubiere rescindido el contrato respectivo, por causas imputables al proveedor. En este caso, el órgano ejecutor podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al cinco por ciento;
- X.** Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- XI.** Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes 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 o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- XII.** Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;

- XIII.** Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Municipio;
- XIV.** El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la convocante deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la convocante que se trate; y
- XV.** Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el Comité.

Artículo 36. - Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán remitir, al Departamento de Recursos Materiales, mediante oficio la requisición correspondiente, la cual deberá contener los puntos siguientes:

- I.** Mencionar la descripción detallada del producto o servicio solicitado;
- II.** Relación de toda la documentación que se está entregando;
- III.** Requisitos técnicos que deberá presentar el proveedor;
- IV.** Dictamen de Justificación para exceptuar la licitación pública y de acuerdo a lo establecido por el artículo 38 de la Ley; y
- V.** Las copias de los documentos necesarios

y/o que se mencionen en el dictamen de justificación.

Artículo 37. - En caso de que se realice Invitación a cuando menos tres personas, por excepción a la licitación, la convocante emitirá las invitaciones respectivas considerando los requisitos mínimos establecidos en la Ley y el Reglamento, invitando en primera instancia a proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, y en caso de que por la naturaleza del bien o servicio a adjudicar, no se cuente con alguno que tenga el objeto de la contratación de que se trate, se invitará a personas físicas o morales, no inscritas que cumplan con dicho giro, los cuales una vez adjudicados, deberán inscribirse en el padrón, en un término de cinco días hábiles previa notificación del fallo, para el trámite de los pagos correspondientes.

Las invitaciones se harán llegar a los licitantes, por los medios de comunicación que la convocante considere convenientes.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Artículo 38. – El Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas se sujetará a lo siguiente:

- I.** La Unidad Administrativa, entregará su requisición al Departamento de Recursos Materiales;
- II.** Se notificará al Honorable Cabildo para que autorice el procedimiento de contratación pertinente, aunado a ello el Comité de Adquisiciones sesionará en todo momento para determinar la elección del proveedor y/o prestador de servicios;
- III.** Se verificará en el padrón de proveedores que exista algún proveedor que suministre el bien o servicio solicitado, en caso de no existir, se procederá a realizar la

investigación de mercado pertinente para posteriormente enviar una invitación para participar en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas;

- IV. Una vez recepcionada la Invitación a Cuando Menos Tres personas, el licitante deberá firmar de recibido y notificar en un término de un día hábil al Departamento de Recursos Materiales, mediante oficio si desea participar o no en el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas; y
- V. El licitante deberá cubrir los requisitos siguientes, según corresponda:

REQUISITOS PERSONAS MORALES:

- a) Original (para cotejo) y copia simple del acta constitutiva de la persona moral debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la Entidad Federativa de que se trate y de las modificaciones que haya sufrido;
- b) Original (para cotejo) y copia simple del poder notarial del representante legal y/o apoderado legal de la persona moral;
- c) Identificación Oficial Vigente. (Credencial de Elector) original (para cotejo) y copia simple del apoderado legal;
- d) Constancia de situación fiscal con una antigüedad máxima de 10 días naturales a la fecha de la apertura de propuestas;
- e) Presentar escrito manifestando bajo protesta de decir verdad, donde señale un domicilio en el territorio del Estado de Tlaxcala; para efectos de oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, para el caso de participantes que tengan su domicilio fiscal fuera del Estado de Tlaxcala;

- f) Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá estar firmado por el representante legal de la persona moral, en donde señale que dentro de su objeto social se encuentra el relativo a la materia del procedimiento de contratación de que se trate;
- g) Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que el licitante no se ubica en los supuestos establecidos en el artículo 36 de “La Ley”;
- h) Anexar opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de manera positiva del mes correspondiente o hasta con 30 días de antigüedad, donde se refleje que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad a lo previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente;
- i) Propuesta técnica;
- j) Propuesta económica;
- k) Escrito de no impedimento, causa legal o sanción aplicada para ser presentado por el participante que resulte adjudicado, utilizar papel membretado; y
- l) Manifestación de ausencia de conflicto de interés para persona moral.

REQUISITOS PERSONAS FÍSICAS

- a) Acta de nacimiento original (para cotejo) y copia simple;
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP) original (para cotejo) y copia simple;
- c) Identificación Oficial Vigente. (Credencial de Elector) original (para cotejo) y copia simple;

- d) Comprobante de domicilio. Original (para cotejo) y copia simple;
- e) Constancia de situación fiscal con una antigüedad máxima de 10 días naturales a la fecha de la apertura de propuestas;
- f) Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá estar firmado para el caso de personas físicas asentar la actividad, en donde señale que dentro de sus actividades se encuentra el relativo a la materia del Procedimiento de Contratación;
- g) Escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando de que el licitante no se ubica en los supuestos establecidos en el artículo 36 de “La Ley”;
- h) Anexar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de manera positiva del mes correspondiente o hasta con 30 días de antigüedad, donde se refleje que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad a lo previsto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente;
- i) Propuesta técnica;
- j) Propuesta económica;
- k) Modelo de escrito de no impedimento, causa legal o sanción aplicada para ser presentado por el participante que resulte adjudicado, utilizar papel membretado; y
- l) Manifestación de ausencia de conflicto de interés para persona física.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 39. –El Departamento de Recursos Materiales, realizará el procedimiento de

adjudicación directa, cuando el monto máximo de las operaciones, contratos o pedidos, no rebase el establecido de conformidad al presupuesto de egresos que corresponda.

Podrá realizarlo mediante la recepción de tres cotizaciones que cumplan con el objeto de la contratación que según se trate y allegarse en su caso, de un dictamen técnico emitido por el Comité donde se apruebe la excepción si así lo considera conveniente por las características del bien o servicio de que se trate.

Artículo 40. – Las cotizaciones deberán ser presentadas en hoja membretada del licitante, con fecha de solicitud, fecha de emisión, descripción detallada del producto o servicio solicitado, en relación a cantidades y el objeto de la cotización, Unidad Administrativa que requirió, datos de contacto como son número celular, domicilio y correo electrónico, desglose de costos por unidad y el total; precisando si es necesario algún tipo de anticipo, siempre y cuando no exceda el 50% del monto contratado, haciendo la aclaración que en el costo enunciado en la cotización se deberán considerar los costos de traslados, viáticos o alimentos, por lo que cada participante deberá prever y justificar los gastos correspondientes en su cotización.

Artículo 41. - El Presupuesto de Egresos del Estado, establecerá:

- I.** Los montos máximos de las operaciones que la convocante podrá adjudicar en forma directa; y
- II.** Los montos de las operaciones que siendo superiores a los que se refiere la fracción anterior, la convocante, podrá adjudicar al proveedor que cuente con la capacidad de respuesta inmediata.

Para la aplicación de este precepto, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Presupuesto de Egresos del Estado, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para que quede comprendido en los supuestos a que se

refiere este Artículo.

Artículo 42. -La Convocante, podrá llevar a cabo la adjudicación directa de contratos, en los casos de excepción a la licitación pública, siempre y cuando el Comité apruebe la excepción o de igual forma establezca no conveniente llevarla a cabo mediante el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

TÍTULO SÉPTIMO CONTRATOS

CAPÍTULO I DE LA FORMALIZACIÓN Y CONTENIDO

Artículo 43. – Todos los contratos que celebre la convocante, constarán por escrito para su validez, se elaborarán en términos de la Ley, incluyendo las características esenciales contenidas en las bases de la licitación o de las solicitudes de cotización, según corresponda, del fallo de adjudicación relativo. Asimismo, contendrán las condiciones que el proveedor incluyó en su propuesta.

Artículo 44. – En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

- I.** El contrato deberá ser suscrito por el proveedor en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique el fallo de adjudicación correspondiente;
- II.** Cuando el proveedor, por causas imputables a él, no formalice el contrato en el plazo antes señalado, de que se trate, podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja y así sucesivamente en caso de que éste no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al cinco por ciento;
- III.** El licitante a quien se hubiera adjudicado el contrato no estará obligado a

suscribirlo y, por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si la convocante por causas no imputables al propio licitante, no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo;

- IV.** Si el licitante opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por ambas partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables, de las bases de la licitación o de la solicitud de la cotización y de la propuesta respectiva, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato;
- V.** Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la convocante. Asimismo, sólo será posible la subcontratación cuando exista autorización expresa del Comité;
- VI.** La convocante, pactará penas convencionales a cargo del proveedor por el incumplimiento del contrato. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado; y
- VII.** El proveedor estará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil del Estado de Tlaxcala.

Artículo 45. – La convocante, una vez suscrito el contrato, verificará que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas en el mismo. En todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:

- I.** La recepción de los bienes y servicios objeto del contrato será responsabilidad de la convocante; y
- II.** No podrán bajo ninguna circunstancia

hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

Artículo 46. – Los contratos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán pactarse bajo la condición de precio fijo.

Artículo 47. – Los contratos que se celebren conforme a la Ley contendrán como formalidad mínima las estipulaciones referentes a:

- I. El nombre, denominación o razón social del Municipio;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante, cotizante, o postulante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes, cotizantes o postulantes adjudicados en el procedimiento, conforme a su proposición;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra;

- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- X. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato y responsabilidad sobre vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios;
- XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios;
- XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XVI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la Ley;
- XVII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme

a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento del Municipio;

- XIX.** Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, y en el cumplimiento de obligaciones, así como deducciones al pago por cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, por causas imputables a los proveedores;
- XX.** La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley;
- XXII.** La competencia de tribunales y leyes aplicables;
- XXIII.** La obligación del proveedor que durante la vigencia del contrato se mantendrá al corriente de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberá acreditar en los plazos que le determine el Municipio, la opinión u opiniones positivas que le emita la autoridad fiscal competente, y
- XXIV.** Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los

relativos al tipo de contrato de que se trate.

Los contratos se extinguen por el cumplimiento de obligaciones.

Artículo 48. – La convocante deberá pagar el precio convenido en el contrato o pedido, al proveedor, en un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de la propia convocante, salvo que se haya pactado un plazo mayor.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, la convocante de que se trate, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a las cláusulas del contrato y en ausencia de éstas conforme al Código Civil del Estado de Tlaxcala para el caso de mora. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días hábiles desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería.

CAPÍTULO II DE LA RESCISIÓN DE CONTRATOS

Artículo 49. – La convocante podrá rescindir administrativamente los contratos sin responsabilidad alguna, cuando el proveedor incumpla las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, las disposiciones de la Ley y las demás que sean aplicables, sin

perjuicio de las responsabilidades que puedan exigirse al proveedor.

Asimismo, podrán dar por terminados

anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el incumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio. En estos supuestos la convocante, reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

En este caso se pagará el proveedor el costo de los bienes y servicios entregados, así como los gastos no recuperables contemplados en el contrato.

Artículo 50. El procedimiento de rescisión deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, conforme a las disposiciones siguientes:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un 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 término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
- III. Inmediatamente se harán efectivas las fianzas otorgadas por el debido cumplimiento del contrato; y
- IV. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado en la fracción I de este Artículo.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

Artículo 51. En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado se reintegrará a la Tesorería, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión al proveedor.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Municipio, aplicable a los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Artículo 52. La convocante, deberá notificar a la Tesorería y Órgano Interno de Control, según corresponda, de la rescisión de los contratos y las causas que dieran la misma, anexando las constancias de las penas convencionales impuestas, garantías que se hubiesen hecho efectivas y demás acciones ejercidas sobre el particular.

TÍTULO OCTAVO SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 53. – A los Servidores Públicos y proveedores que infrinjan el presente Reglamento Interno, les será aplicable la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aunado a lo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Multa de hasta diez salarios mínimos vigentes;
- II. Cancelación de la compra; y
- III. Cancelación de su registro al padrón de proveedores.

Independientemente de lo anterior, el Municipio, podrá ejercer las acciones

correspondientes por daños y perjuicios ocasionados por el proveedor.

Artículo 54. – En el caso de los proveedores, la sanción la determinará el Comité, tomando en consideración la gravedad de la conducta.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

Artículo 55. – Contra las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento Interior, procederán los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente Reglamento Interior entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. – Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. – Todos los trámites y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán concluidos en la forma y términos pactados hasta su conclusión.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *