

**Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.**

A sus habitantes sabed:

Acuerdo Número 150.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por acuerdo de Cabildo de fecha veintiséis de febrero del año dos mil cuatro y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXVII y XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 178 del Bando Municipal vigente; y 47 fracción II del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN
DE JUÁREZ, MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración y a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la aplicación del presente Reglamento, las ejercerán a través del Comité que presidan respectivamente; en el caso de las Entidades, las ejercerá el Comité que determine el consejo directivo o la junta de gobierno en su caso.

Artículo 2. - Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I.** Estado.- El Estado de México;
- II.** Municipio.- El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III.** Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- IV.** Código.- El Código Administrativo del Estado de México;
- V.** Libro Decimotercero.- El Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México;
- VI.** Reglamento.- El presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México;
- VII.** Dependencias.- Los órganos que conforman la administración pública centralizada;

- VIII.** Entidades.- Los organismos descentralizados, los organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y las empresas paramunicipales;
- IX.** Bases.- Documento público expedido por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación, el arrendamiento de bienes o la contratación de servicios;
- X.** Convocante.- El Municipio de Naucalpan de Juárez, México, a través de su H. Ayuntamiento Constitucional, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca o invita a personas con interés y capacidad para presentar propuestas;
- XI.** Convocatoria pública.- Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas;
- XII.** Comité.- El órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las Dependencias o Entidades de la administración pública municipal, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios; o en su caso, de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- XIII.** Licitación pública.- Modalidad adquisitiva de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Ayuntamiento, por medio de la cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XIV.** Invitación restringida.- Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las Dependencias o Entidades, adquieren bienes muebles o contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XV.** Adjudicación directa.- Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las Dependencias o Entidades, adquieren o arriendan bienes o contratan servicios, a través de la designación de un proveedor de bienes, arrendador o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Subasta pública.- Procedimiento mediante el cual el municipio, previa convocatoria pública, enajena bienes en el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto precio y oportunidad;
- XVII.** Oferente.- La persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, de enajenación o de arrendamiento de bienes;
- XVIII.** Contraloría.- La Dirección General de Contraloría Interna del Ayuntamiento;
- XIX.** Dirección General de Administración.- La Dirección General de Administración del Ayuntamiento;
- XX.** Consejería Jurídica.- La Consejería Jurídica del Ayuntamiento;
- XXI.** Tesorería.- La Tesorería y Finanzas del Ayuntamiento;
- XXII.** Subdirección de Recursos Materiales.- La unidad administrativa de la Dirección General de Administración, encargada de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios en las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Subdirección de Normatividad y Convenios.- La unidad administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de la elaboración de los convenios y contratos del Ayuntamiento;
- XXIV.** Prestador.- Persona que celebra contratos de prestación de servicios con el municipio a través de su Ayuntamiento;
- XXV.** Proveedor.- Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el municipio a través de su Ayuntamiento;
- XXVI.** Postor.- Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública; y
- XXVII.** Procedimiento adquisitivo.- Conjunto de etapas de la licitación pública o invitación restringida, a través de las cuales, el convocante adquiere bienes o contrata servicios, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, quedan comprendidas en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, las operaciones que señala el Libro Decimotercero. Asimismo, en todo lo que no esté expresamente contenido en el mismo, se aplicará de manera supletoria en su caso, el Reglamento del Libro Decimotercero.

Artículo 4.- El gasto destinado a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios se sujetará al presupuesto de egresos del municipio del ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones normativas aplicables, según el caso.

Para tal efecto, la Dirección General de Administración y la Contraloría expedirán conjuntamente las recomendaciones a seguir por parte de las Dependencias y Entidades, con el objeto de regular las requisiciones que se elaboren.

Artículo 5.- Cuando los actos a que se refiere este Reglamento se realicen con cargo a fondos de la Federación o del Estado, se estará a lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables al caso concreto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 6.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, en su caso, deberán contener en lo conducente, lo siguiente:

- I. Justificación;
- II. Previsión presupuestal y determinación del ejercicio fiscal que abarque;
- III. Origen de los recursos;
- IV. Datos generales del inmueble y costo de la renta;
- V. Especificaciones de la información contenida en los catálogos de bienes y servicios;
- VI. Los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas;
- VII. La calendarización, a fin de que los bienes y servicios por adquirirse y contratarse sean suministrados o prestados con oportunidad;
- VIII. Los bienes o servicios a adquirir o contratar y que de acuerdo a su naturaleza requieran de previo dictamen técnico, por parte de la unidades administrativas correspondientes, y
- IX. Las demás que determine la Dirección General de Administración.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias y Entidades para la realización de sus funciones, se programarán anualmente y de manera racional, tomando en consideración los objetivos, estrategias y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en aquellos programas considerados como prioritarios.

Artículo 7.- Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios serán elaborados por cada Dependencia o Entidad observando lo siguiente:

- I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;
- II. Los recursos financieros y materiales y los servicios con los que cuente;
- III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios;
- IV. Las políticas y normas administrativas que establezca el Ayuntamiento para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- V. Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

Artículo 8.- Sólo podrán rebasar un ejercicio presupuestal, aquellos contratos que están indicados como gastos fijos de la administración municipal y los demás que determine el respectivo Comité a solicitud de las Dependencias y Entidades como son:

- I. Póliza del seguro del parque vehicular;
- II. Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;
- III. Equipo y servicio de fotocopiado;

- IV. Alimento para personal;
- V. Alimento para semovientes;
- VI. Refacciones y servicios de mantenimiento y reparación a vehículos patrimonio del Ayuntamiento;
- VII. Despensas y/o vales de despensas;
- VIII. Maquinaria para el manejo de residuos sólidos;
- IX. Suministro de diesel bajo en azufre;
- X. Suministro de gas L.P. en la modalidad de carburante;
- XI. Mantenimiento de equipo de cómputo;
- XII. Servicio del sistema de comunicación, y
- XIII. Mantenimiento del sistema de comunicación.

Las Dependencias deberán solicitar al Comité respectivo, con tres meses de anticipación al ejercicio fiscal que se va a afectar, la autorización para el inicio del procedimiento adquisitivo, en cualquiera de los casos.

Artículo 9.- En caso de que las Dependencias y Entidades requieran que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que por su naturaleza rebasen un ejercicio presupuestal, deberán de contar previamente en su caso, con el presupuesto estimado a aplicar en el ejercicio fiscal inmediato siguiente y de los subsecuentes.

Una vez que se cuente con dicha información, se someterá a consideración del respectivo Comité para que sea aprobada la celebración del contrato correspondiente en dichos términos. La Dirección General de Administración conjuntamente con la Tesorería, en su caso, deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Artículo 10.- En los procedimientos adquisitivos que realicen las Dependencias, deberá exigirse en su caso, que los bienes o los servicios cumplan, con las normas oficiales mexicanas, o bien las normas técnicas aplicables, así como con la normatividad legal que corresponda y, en su caso, las especificaciones respectivas.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SISTEMATIZACIÓN

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección General de Administración establecer y operar un sistema para los procedimientos adquisitivos que integre la información relativa a los programas anuales de adquisición, de bienes, arrendamientos y servicios de las Dependencias. En el caso de las Entidades lo hará el Comité respectivo que determine su consejo directivo o junta de gobierno.

Artículo 12.- El sistema para los procedimientos adquisitivos, enajenaciones y arrendamientos, tendrá por objeto lo siguiente:

- I. Disminuir los gastos de operación y participación en los procedimientos adquisitivos y arrendamientos;
- II. Coadyuvar en la interacción entre la Subdirección de Recursos Materiales y los oferentes, según sea el caso;
- III. Participar en el control integral del gasto de las Dependencias y Entidades; y
- IV. Transparentar los procedimientos adquisitivos y de arrendamientos.

Artículo 13.- El Comité, por conducto de la Dirección General de Administración, establecerá mediante acuerdos o circulares, las normas a observar para la sistematización de los procedimientos adquisitivos y de arrendamientos.

A fin de integrar y actualizar un registro estadístico, las Dependencias remitirán a la Dirección General de Administración, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, la información relacionada con la ejecución de sus programas anuales de adquisición, con el objeto de proporcionar a la Tesorería dicha información y llevar un control exacto del gasto público.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OPERACIONES CONSOLIDADAS

Artículo 14.- Las operaciones consolidadas son aquellas que conjuntan los bienes y servicios de uso generalizado por las Dependencias y Entidades, con el objeto de instrumentar un solo procedimiento para la adquisición, arrendamiento o contratación de los mismos. El Comité establecerá los instrumentos de funcionamiento y control de dichas operaciones.

Artículo 15.- La Dirección General de Administración determinará los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en un solo procedimiento, con la finalidad de obtener un mejor precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que beneficien al Ayuntamiento.

Artículo 16.- Los bienes y servicios sujetos a operaciones consolidadas a que se refiere este capítulo, serán los siguientes:

- I.** Servicio de limpieza;
- II.** Servicio de fotocopiado;
- III.** Adquisición de artículos de papelería;
- IV.** Suministro de gasolina, combustibles y lubricantes;
- V.** Adquisición de artículos de material de limpieza;
- VI.** Arrendamiento de carpas, lonas, sillas y letrinas;
- VII.** Servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles;
- VIII.** Adquisición de consumibles de cómputo;
- IX.** Servicio de seguro de vida colectivo de servidores públicos;
- X.** Servicio de seguro de separación individualizada;
- XI.** Servicio de telefonía y radiocomunicación;
- XII.** Adquisición de vehículos y equipo de transporte terrestre;
- XIII.** Adquisición de materiales para construcción;
- XIV.** Adquisición de equipo electrónico y de cómputo; y
- XV.** Las demás que determine en su caso la Dirección General de Administración.

La convocante podrá instaurar y substanciar procedimientos de operaciones consolidadas, atendiendo a los requerimientos de las Dependencias o Entidades.

CAPÍTULO QUINTO DEL CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 17.- La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales, integrará, operará y mantendrá actualizado un catálogo de los bienes y servicios utilizados por las distintas Dependencias, el cual se complementará con la información que le proporcionen las Entidades y en él se incluirán las normas de calidad, seguridad y diseño que deban cumplir.

Artículo 18.- El registro de algún bien o servicio inscrito en el catálogo sólo podrá ser suprimido cuando:

- I.** Su uso no sea requerido por un período de un año;
- II.** Sea obsoleto;
- III.** Sus componentes o refacciones se encuentren fuera de mercado; o
- IV.** Su registro se encuentre duplicado.

Artículo 19.- Los bienes y servicios requeridos o utilizados por las Dependencias o Entidades, serán descritos dentro del catálogo, anotando sus especificaciones, unidades de medida y precio aproximado del mercado o de la última adquisición.

Artículo 20.- El catálogo de bienes y servicios se actualizará conforme al clasificador por objeto de gasto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, cuyas claves, deberán ser incluidas en la solicitud de adquisición o contratación de bienes y servicios.

Artículo 21.- La información que se incluya en los catálogos será confidencial y de uso restringido y no podrá ser reproducida, difundida, comercializada o alterada por quien tenga acceso a la misma.

Artículo 22.- La falta de registro de algún bien o servicio en el catálogo, no será impedimento para adquirirlo o contratarlo a través del procedimiento adquisitivo correspondiente, debiéndose de registrar una vez concluido dicho procedimiento.

CAPÍTULO SEXTO DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Artículo 23.- La Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales elaborará un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios por giro comercial, con la finalidad de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal, de calidad y técnica de las fuentes de suministro y sus productos.

Artículo 24.- Las personas físicas o jurídica colectivas que deseen formar parte de este catálogo, deberán solicitarlo por escrito, o a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, a la Dirección General de Administración anexando la siguiente información:

- I.** Nombre, razón o denominación social y domicilio legal del proveedor;
- II.** Documento que acredite que cuenta con la capacidad legal, económica y técnica para ofrecer bienes o servicios;
- III.** Relación y tipo de los bienes que produce, distribuye o vende, o de los servicios que presta;
- IV.** Copia simple con original para cotejo, de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- V.** Copia simple de la última declaración anual del ejercicio fiscal que corresponda con original para cotejo, del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, así como el último pago provisional posteriores de los mismos;
- VI.** Los estados financieros del último ejercicio fiscal auditados; y
- VII.** Declaratoria de cumplimiento con la norma mexicana aplicable.

La falta de inscripción en este catálogo no limita la libre concurrencia a cualquiera de los procedimientos adquisitivos previstos en el Libro Decimotercero y en este Reglamento, siempre y cuando por razones de oportunidad y precio, el Comité respectivo así lo determine.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité respectivo, a través de su Secretario Ejecutivo, podrá contratar un despacho especializado para realizar visitas de verificación, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal, de calidad y técnica de los proveedores de bienes y prestadores, así como de sus productos.

Artículo 25.- El Comité respectivo, vigilará que las adquisiciones que se pretendan realizar aun cuando se trate de pequeños contribuyentes, grupos de ejidatarios, comuneros y asociaciones de grupos urbanos, se apeguen a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Al respecto, podrán establecer los mecanismos necesarios, para que se observen puntualmente las disposiciones fiscales respectivas.

Artículo 26.- El Comité respectivo establecerá las bases, garantías y sanciones para la administración, liberación y aplicación, en su caso, porcentajes y formas a que deberán sujetarse los Proveedores, Prestadores y Arrendadores en relación con:

- I.** El cumplimiento a los términos y condiciones pactadas;

- II. Calidad en la operación de los bienes o servicios;
- III. Anticipos, en cuyo caso, deberá constituirse garantía por la totalidad del monto anticipado, el Impuesto al Valor Agregado e intereses que pudieren generar;
- IV. La amortización de los financiamientos otorgados; en este caso, el Comité, en la esfera de su competencia, podrá revisar, analizar y opinar sobre las solicitudes de financiamiento a que se refieren las licitaciones; y
- V. El monto a partir del cual, se solicitará fianza de cumplimiento del contrato de arrendamiento de bienes, adquisiciones o servicio correspondiente.

Artículo 27. - El Comité respectivo vigilará que los bienes y/o servicios, cuando así lo requieran, cumplan con las normas oficiales mexicanas, normas técnicas y a falta de éstas, las normas internacionales, o bien, las especificaciones respectivas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

En el caso en que el Proveedor, Prestador o Arrendador declare el cumplimiento de la norma mexicana aplicable, el Comité respectivo lo verificará.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y DE LA CONSTANCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS

Artículo 28.- La Dirección General de Administración, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, expedirá cédula, a los proveedores de bienes, y constancia, a los prestadores de servicios que reúnan los requisitos para ello.

Artículo 29.- La cédula de proveedor de bienes y la constancia de proveedor de servicios tendrán vigencia de un año a partir de su expedición.

Artículo 30.- Para obtener cédula de proveedor de bienes o constancia de prestador de servicios, los interesados deberán de exhibir en lo conducente, para cotejo, original o copia certificada de los documentos siguientes:

- I. Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídico colectivas, así como el poder notarial de su representante legal;
- II. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tratándose de personas físicas;
- III. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Identificación oficial del interesado o del representante legal;
- V. Declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior o estado financiero del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación;
- VI. Dos fotografías tamaño infantil del interesado o representante legal;
- VII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos; y
- VIII. Certificado de empresa mexiquense, en su caso.

Artículo 31.- La Dirección General de Administración determinará y aprobará los instrumentos y formatos correspondientes para la expedición de las cédulas y constancias, inclusive por medios electrónicos.

Artículo 32.- La cédula de proveedor y la constancia de prestador de servicios contendrán como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona física, razón o denominación social de la persona moral;
- II. Giro comercial u objeto social;
- III. Número de folio;
- IV. Fotografía y firma del titular;
- V. Claves de identificación interna;
- VI. Nombre y firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales;
- VII. Lugar y fecha de expedición;

- VIII. Vigencia; y
- IX. Sello de la Subdirección de Recursos Materiales.

Artículo 33.- La cédula y la constancia podrán expedirse por alta, renovación, reposición y duplicado.

Artículo 34.- Procede la expedición por alta cuando la persona ingresa al catálogo de proveedores y prestadores de servicios; la renovación, cuando se actualiza su vigencia; la reposición, por extravío o deterioro y, su duplicado, cuando lo requiera el acreditado.

Artículo 35.- En los casos de renovación de la cédula o de la constancia, los ejemplares que se sustituyen se entregarán a la Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección General de Administración, mismas que se agregarán al expediente del proveedor de bienes o prestador de servicios.

Artículo 36.- En caso de reposición de cédula o constancia, por extravío, se requerirá copia del documento legal que dé constancia de su pérdida, el cual se integrará a su expediente.

Artículo 37.- Los duplicados sólo se expedirán a los interesados que aparezcan en el acta constitutiva de la empresa o su última modificación. En el caso de los representantes legales, los duplicados se expedirán sólo a quien se haya otorgado poder suficiente a través de documento notarial, el que se anexará al expediente respectivo.

Artículo 38.- Una vez entregada la información y cumplidos los requisitos, la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, expedirá la cédula o la constancia dentro de un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 39.- La cédula o la constancia, acredita a su titular como proveedor o prestador, ante el Ayuntamiento para participar en los actos adquisitivos que realice.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- El Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios se integrará conforme a la normatividad aplicable y sus miembros durarán en su cargo mientras desempeñen su función como titulares de las áreas que representan.

Los integrantes del Comité tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en el mismo.

Artículo 41.- El Comité se integrará por:

- I. El Titular de la Dirección General de Administración, quien fungirá como Presidente;
- II. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El Titular de la Tesorería, quien será el representante del área financiera del Ayuntamiento, con funciones de vocal;
- IV. El Titular de la Consejería Jurídica como representante del Área Jurídica, con función de vocal;
- V. El Titular de la Dirección General de la Contraloría Interna, con funciones de vocal;
- VI. El Titular de la Dependencia o Entidad usuaria interesada en la adquisición de los bienes o contratación de los servicios, con funciones de vocal;
- VII. El Segundo Síndico Procurador del Ayuntamiento, con funciones de vocal; y

VIII. El Titular de la Subdirección de Normatividad y Convenios, como invitado permanente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II, IV, V y VII quienes sólo participarán con voz.

El invitado permanente tendrá derecho a voz única y exclusivamente en lo que respecta a la elaboración y contenido de los convenios o contratos que se deriven de los fallos del Comité.

A las sesiones del Comité podrán invitarse a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participarán para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del referido Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes o representantes, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los suplentes antes mencionados, deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y en el caso de las Dependencias y Entidades usuarias, deberá ser el coordinador administrativo o su equivalente.

Artículo 42.- El Comité tiene las atribuciones que se señalan en el Libro Decimotercero y sólo sesionará cuando se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre ellos su Presidente. En caso de ausencia de este último deberá de presidir el suplente, y en el caso de que éste también se encontrara ausente, no se podrá llevar a cabo la sesión.

Artículo 43.- El Comité sesionará ordinariamente, de acuerdo al programa anual de reuniones ordinarias, que se presentará y aprobará en la primera sesión y se dará a conocer a las áreas de la Administración Pública Municipal y posteriormente al inicio de cada ejercicio fiscal, debiendo sesionar cuando menos una vez cada quince días, salvo en los casos que no haya asuntos que tratar.

Artículo 44.- El Comité sesionará extraordinariamente, cuando su Presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario. Para ello, su Presidente deberá convocar a los miembros con al menos veinticuatro horas de anticipación y en ella se tratarán únicamente los asuntos que la hayan originado.

Artículo 45.- Para poder preparar debidamente las sesiones, el Presidente a través del Secretario Ejecutivo, avisará por escrito la fecha de la realización de la sesión a los miembros del Comité, así como a los titulares de las Dependencias, con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, con la finalidad de que estas últimas puedan incluir sus puntos en el orden del día.

Artículo 46.- Las Dependencias deberán hacer llegar al Secretario Ejecutivo, su solicitud de inclusión de puntos en el orden del día, con la respectiva documentación de soporte, tres días hábiles antes de la celebración de la sesión.

Las solicitudes por parte de las Dependencias, entregadas con posterioridad al término mencionado en el párrafo anterior, no ingresarán a la sesión inmediata siguiente, sino hasta la próxima.

Artículo 47.- Las sesiones serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo del Comité, de acuerdo al calendario de sesiones, o a propuesta de la Dependencia solicitante de algún bien o servicio cuando así se estime conveniente.

Artículo 48.- Las convocatorias para las sesiones contendrán el respectivo orden del día y deberán enviarse por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo a todos los miembros, anexando copia simple de la información y documentación que resulten necesarios para el análisis y discusión de cada uno de los asuntos listados en el orden del día.

Artículo 49.- Los integrantes del Comité o, en su caso, suplentes o representantes, deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria de la sesión, con una tolerancia de hasta veinte minutos. Después de este plazo, el Presidente deberá hacer la declaración de quórum respectiva.

Artículo 50.- Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se apruebe por mayoría de los integrantes con voto y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 51.- Los miembros del Comité e invitados a las sesiones, deberán firmar las actas de las sesiones en las que asistan.

Artículo 52.- Las actas de las sesiones del Comité se asentarán en el libro que para el efecto lleve el Secretario Ejecutivo.

Artículo 53.- El Presidente del Comité podrá suspender la sesión en cualquier tiempo, por fuerza mayor, debiendo señalar el día, hora y lugar para continuarla.

En estos casos, la causa de la suspensión deberá quedar asentada en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 54.- El Comité establecerá un programa de capacitación y adiestramiento, dirigido al personal operativo involucrado en el proceso de abastecimiento del Ayuntamiento, observando para tal efecto las disposiciones laborales respectivas.

Artículo 55.- En cuanto a la actualización normativa, el Comité establecerá los mecanismos necesarios de difusión, con la finalidad de que la información llegue a las Dependencias usuarias.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 56.- Además de las señaladas en el Libro Decimotercero, los miembros del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Expedir su manual de integración y funcionamiento o de operación, si se considera necesario.
- II.** Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III.** Analizar el expediente y documentación relativa a los actos de adquisiciones y contratación de servicios, y emitir la opinión correspondiente;
- IV.** Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- V.** Emitir el dictamen de adjudicación;
- VI.** Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento adquisitivo y la contratación de servicios;
- VII.** Ejecutar todas las acciones que determine el Comité;
- VIII.** Coordinarse entre sí en las tareas que les asigne el Comité;
- IX.** Crear y participar en los Subcomités o grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- X.** Auxiliar al presidente en sus funciones;
- XI.** Tramitar los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente;
- XII.** Establecer el monto mínimo o de excepción de garantía;
- XIII.** Sugerir y/o determinar las sanciones que, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, deban imponerse a los proveedores o prestadores de servicios; y
- XIV.** Las demás que les asigne el Ayuntamiento o que les confieran los acuerdos del Comité.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 57.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, el Titular de la Dirección General de Administración, en su calidad de Presidente, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Verificar la existencia del quórum legal para llevar a cabo las sesiones;
- III. Declarar abiertas las sesiones en términos de la normatividad correspondiente;
- IV. Dar lectura al orden del día, así como a los acuerdos que se hayan tomado en la sesión anterior y en su caso, a los avances en su cumplimiento;
- V. Dirigir los debates en las sesiones;
- VI. Participar con voz y voto en las sesiones y emitir su voto de calidad en caso de empate;
- VII. Fungir como escrutador al momento de las votaciones;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
- IX. Vigilar el manejo adecuado de los aspectos administrativos del Comité;
- X. Someter a la aprobación del Comité los acuerdos que emanen de las sesiones;
- XI. Someter a la aprobación del Comité la convocatoria pública y/o, en su caso, las bases sobre las cuales deberá llevarse a cabo la adquisición de bienes municipales;
- XII. Establecer las políticas y lineamientos para la realización de las sesiones;
- XIII. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas del Comité;
- XIV. Vigilar que las sesiones del Comité se efectúen con apego al orden del día y respeto entre los asistentes;
- XV. Presentar al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal un informe anual de las actividades del Comité;
- XVI. Solicitar, por acuerdo del Comité, la presencia del titular de alguna Dependencia, para que asista a las sesiones del Comité;
- XVII. Verificar en cualquier momento, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones y contrataciones de servicios, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por el Libro Decimotercero y otras disposiciones normativas aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados;
- XVIII. Revisar y verificar que el dictamen que emita el Comité se realice en términos de la normatividad respectiva;
- XIX. Emitir opinión especializada con relación a las posturas económicas de los oferentes; y
- XX. Proponer a la Presidencia Municipal, conjuntamente con el titular o representante de la Contraloría, la emisión de circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere el Libro Decimotercero.

Es responsabilidad del Presidente del Comité, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

Artículo 58.- El Subdirector de Recursos Materiales, en su calidad de Secretario Ejecutivo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada uno de los integrantes del Comité;
- II. Remitir a los miembros del Comité las convocatorias para las sesiones, adjuntando el orden día;
- III. Levantar las actas en el libro correspondiente, anexando los documentos presentados y analizados en las sesiones del Comité;
- IV. Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
- V. Tramitar la documentación y correspondencia del Comité;
- VI. Informar oportunamente al Comité sobre las peticiones que se reciban;
- VII. Será el responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de los documentos se integre y se mantenga actualizado;
- VIII. Realizar las solicitudes de cotizaciones correspondientes para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, que las Dependencias soliciten;
- IX. Proporcionar a las Dependencias el formato para que presenten sus asuntos a consideración del Comité, el cual invariablemente deberá contener lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se somete a sesión;
 - b) Justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, indicando si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo, así como las condiciones de entrega y pago;
 - c) Relación de la documentación soporte, dentro de la cual deberá remitirse el oficio que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por la Tesorería; y
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo y del titular de la Dependencia, quienes serán responsables de la información contenida en el mismo. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior, deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes de dicho órgano colegiado;
- X. Turnar con base al dictamen emitido por el Comité, la documentación necesaria para la elaboración del contrato, a la Subdirección de Normatividad y Convenios, en su caso;
 - XI. Elaborar y remitir a la Subdirección de Normatividad y Convenios, el contrato-pedido correspondiente, para su revisión, visto bueno y firma de las partes, una vez que se cuente con el dictamen de adjudicación del Comité;
 - XII. Remitir a la Subdirección de Normatividad y Convenios el contrato elaborado, para su revisión, visto bueno y firma de las partes;
 - XIII. Remitir a la Subdirección de Normatividad y Convenios el acuerdo de adjudicación, emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, para la elaboración de los contratos de prestación de servicios;
 - XIV. Suscribir los convenios y contratos que se adjudiquen por los procedimientos de excepción a la licitación pública;
 - XV. Turnar un original del contrato a la Subdirección de Normatividad y Convenios para su resguardo correspondiente, así como las copias respectivas a las áreas indicadas en el mismo;
 - XVI. Obtener el sello de presupuesto en el contrato, entregarlo al proveedor o prestador de servicios y atender a lo necesario para la entrega del bien o servicio; y
 - XVII. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

Artículo 59. - El Titular de la Tesorería en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Poner a disposición del Comité en cualquier momento, la información sobre personas físicas o jurídico colectivas que no se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales, a efecto de que el Comité lo considere en sus actuaciones;
- III. Emitir su opinión respecto a las ofertas económicas de los oferentes; y
- IV. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

Artículo 60. - El Titular de la Contraloría en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz en las sesiones;
- II. Poner a disposición del Comité en cualquier momento, la información sobre personas físicas y colectivas que hayan celebrado contratos en contravención con el Código Administrativo o cualquier otra disposición normativa, a efecto que el Comité lo considere en sus actuaciones;
- III. Proponer al Comité la suspensión o cancelación del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuando se detecte que no se ajusta a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer a la Presidencia Municipal conjuntamente con el titular o representante de la Dirección General de Administración, la emisión de las circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere el Libro Decimotercero;
- V. Llevar el registro y presentar un informe mensual al Presidente del Comité, de las empresas boletinadas que se encuentran impedidas para celebrar contratos con el Ayuntamiento; y
- VI. Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

Artículo 61. - El Titular o representante de la Dependencia usuaria de algún bien o servicio en su calidad de vocal contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Participar con voz y voto en las sesiones;
- II.** Formular su requisición en el formato establecido por el Comité;
- III.** Firmar el cuadro comparativo elaborado por la Subdirección de Recursos Materiales;
- IV.** Obtener la suficiencia presupuestal a ejercer, en la requisición correspondiente;
- V.** Enviar al Comité la documentación correspondiente en un plazo máximo tres días hábiles antes de la próxima sesión, para su desahogo en la misma;
- VI.** Presentar e informar al Comité los comprobantes por concepto de adquisiciones directas en situaciones emergentes para su regularización en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha de su expedición;
- VII.** En el formato de justificación, solicitar autorización al Comité, señalando las causas y razones fundadas para realizar la adquisición por el procedimiento de adjudicación directa y proponer a través de la Subdirección de Recursos Materiales su evaluación al Comité, para que emita el dictamen de adjudicación correspondiente; y
- VIII.** Las demás señaladas en el presente reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.

Artículo 62.- El Titular o representante de la Consejería Jurídica en su calidad de vocal contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Participar con voz en las sesiones;
- II.** Revisar que la documentación del oferente acredite su personalidad y cumpla con las demás disposiciones legales aplicables;
- III.** Emitir su opinión respecto a las ofertas técnicas que no cumplan con lo dispuesto en las bases y otras disposiciones normativas aplicable; y
- IV.** Las demás señaladas en el presente Reglamento, en los acuerdos del Comité y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

Artículo 63.- El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integrará por:

- I.** El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente;
- II.** Un Secretario Ejecutivo, que será el Subdirector de Patrimonio Municipal;
- III.** El Titular de la Consejería Jurídica como representante del Área Jurídica, con funciones de vocal;
- IV.** El Titular de la Tesorería, quien será el representante del área financiera del Ayuntamiento, con funciones de vocal;
- V.** El Titular de la Dependencia interesada en el arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación de bienes, con funciones de vocal;
- VI.** El Titular de la Contraloría, con funciones de vocal; y
- VII.** El Titular de la Subdirección de Normatividad y Convenios como invitado permanente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II, III y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El invitado permanente tendrá derecho a voz única y exclusivamente en lo que respecta a la elaboración y contenido de los convenios o contratos que se deriven de los fallos del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de sus cargos en el mismo.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, quienes sólo participarán para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes o representantes, quienes conocerán de los asuntos a tratar y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los suplentes antes mencionados, deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y en el caso de las Dependencias usuarias, deberá ser el coordinador administrativo o su equivalente.

Artículo 64.- Además de las señaladas en el Libro Decimotercero, los miembros del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Expedir su manual de integración y funcionamiento o de operación, si lo consideran necesario;
- II. Revisar el programa anual de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, así como formular las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes;
- III. Analizar el expediente y documentación relativa con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles, y emitir la opinión correspondiente;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles y arrendamientos;
- V. Dictaminar sobre las propuestas de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento para arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles;
- VII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- VIII. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- IX. Ejecutar todas las acciones que determine el Comité;
- X. Coordinarse entre sí en las tareas que les asigne el Comité;
- XI. Crear Subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Participar en los grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que haya creado el Comité;
- XIII. Auxiliar al presidente en sus funciones; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 65.- Los miembros del Comité tendrán las mismas atribuciones que las de los miembros del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, aplicadas a la materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Artículo 66.- Las sesiones de Comité se desarrollarán de la misma forma que las del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Artículo 67.- Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y emitir el fallo de adjudicación.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SUBCOMITÉS

Artículo 68.- A efecto de que los asuntos de los Comités detallados en los capítulos primero y segundo del presente título, sean analizados previamente por especialistas, éstos podrán ser auxiliados por grupos de trabajo denominados Subcomités. Éstos serán creados por acuerdo del Comité respectivo y estarán conformados por los servidores públicos de la administración que se señalen en el mismo acuerdo.

Artículo 69.- Enunciativa y no limitativamente se señalan los Subcomités con los que podrán funcionar los Comités:

- I.** Subcomité de Bases, Convocatorias y Contratos; y
- II.** Subcomité de Desarrollo de Informática y Telecomunicaciones.

Artículo 70.- El Subcomité de Bases, Convocatorias y Contratos, será el encargado de apoyar en la elaboración de las bases de licitaciones públicas, licitación restringida, así como sugerir las políticas y lineamientos en materia de convenios y contratos de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 71.- El Subcomité de Desarrollo de Informática y Telecomunicaciones, estará encargado de apoyar en el estudio comparativo de las diferentes alternativas en materia de informática, telefonía y comunicaciones de voz y datos para la aprobación del Comité correspondiente.

Artículo 72.- Los Comités promoverán el establecimiento de un sistema integral de informática, telefonía y comunicaciones para enlazar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 73.- Las Dependencias podrán realizar licitaciones públicas, para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 74.- Las personas que participen en los procedimientos de licitación que convoque el Municipio a través de su Ayuntamiento, tendrán igual acceso a la información relacionada con los mismos, cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

Artículo 75.- Las licitaciones podrán ser nacionales o internacionales. Para determinar el carácter internacional de una licitación pública, deberá acreditarse lo siguiente:

- I.** La inexistencia de proveedores nacionales respecto de bienes en la cantidad o calidad requeridas, mediante la verificación de:
 - a)** La información de la que se desprenda que habiéndose celebrado por lo menos un procedimiento de licitación pública nacional en un lapso no mayor a doce meses anteriores a la fecha de investigación, sólo se hayan presentado propuestas que no cubrieron los requisitos técnicos solicitados;
 - b)** La información de la que se desprenda que los productos nacionales no cumplen con las características necesarias para satisfacer las necesidades de su requerimiento, debiéndose establecer las deficiencias de calidad; o
 - c)** De los resultados obtenidos en la investigación de mercado.
- II.** Si de la investigación de mercado se determina la existencia de proveedores nacionales, la convocante deberá analizar si el precio que ofrecen es conveniente, de acuerdo con cualquiera de las comparaciones siguientes:
 - a)** De los precios en el mercado nacional prevalecientes al menos con un año de anterioridad a la fecha de realización del estudio, con los precios de los mismos bienes producidos y ofrecidos en el extranjero durante el mismo período. Dicha comparación deberá hacerse al menos

recabando los precios de dos proveedores extranjeros, preferentemente fabricantes y bajo condiciones de entrega con destino final en territorio mexicano y pago de impuestos. Si los precios no corresponden a fabricantes, deberá señalarse la razón de ello;

- b) Del precio del bien en los Estados Unidos Mexicanos, en el año inmediato anterior a la fecha de realización del estudio, respecto de otro adquirido en el mismo período por la contratante u otras Dependencias, Entidades de carácter estatal, municipal o tribunales administrativos en el extranjero; o
- c) Del precio nacional con el que resulte de sus actualizaciones conforme a las publicaciones de índices o referencias de precios internacionales.

Las metodologías descritas podrán aplicarse a la contratación de servicios.

En todos los casos, las comparaciones se efectuarán entre bienes o servicios idénticos y conforme a las mismas condiciones de anticipo, precio fijo, plazos y lugares de entrega, moneda y pago.

Artículo 76.- Las convocatorias podrán negar la participación de extranjeros en la licitación internacional, cuando su país de origen no tenga celebrado tratado internacional con el Estado Mexicano o convenio celebrado con el Gobierno del Estado o no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

Artículo 77.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y/o en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, y contendrán como mínimo la información señalada en el Libro Decimotercero.

Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 78.- El procedimiento de licitación pública comprende las siguientes fases:

- I.** Publicación de la convocatoria;
- II.** Venta de las bases de licitación;
- III.** Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o a prestar los servicios;
- IV.** Junta de aclaraciones, en su caso;
- V.** Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;
- VI.** Suscripción del contrato; y
- VII.** Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

El Comité respectivo, podrá declarar en suspensión el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, a fin de hacer una revisión más detallada de cualquiera de las etapas.

SECCIÓN SEGUNDA BASES DE LICITACIÓN

Artículo 79.- Las bases de la licitación pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:

- I.** Los datos generales de la convocante;
- II.** La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; períodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta;
- III.** Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios;
- IV.** La indicación de si la licitación es nacional o internacional;
- V.** El costo de las bases;

- VI.** Las condiciones de pago y 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.
- VII.** Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. Las convocantes en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII.** Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar;
- IX.** La indicación de que si el interesado resulta adjudicado en un procedimiento adquisitivo deberá señalar al momento de la firma del contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, de preferencia en el del Municipio de Naucalpan de Juárez, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento;
- X.** El señalamiento de que las convocantes preferirán, en igualdad de circunstancias a las personas físicas o jurídico colectivas que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, en términos del Código. Las bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento;
- XI.** La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en su caso. La asistencia de los oferentes a la junta de aclaraciones será optativa;
- XII.** Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica, así como la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores que celebren contratos de adquisiciones y servicios a que se refiere el presente Reglamento;
- XIII.** La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español;
- XIV.** La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XV.** En el caso de contratos abiertos, las cantidades y plazos mínimos y máximos;
- XVI.** Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo precio y envío correrá a cargo del oferente;
- XVII.** La convocante podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla;
- XVIII.** Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas que en su caso realice la convocante o la Dependencia, mediante servidores públicos o terceras personas, a las instalaciones del proveedor;
- XIX.** La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación y en las propuestas presentadas por los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XX.** El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XXI.** Las causas de desechamiento de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidas en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- XXII.** Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del contrato y la forma de comunicación del fallo;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Las formalidades para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que la licitante que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 13.67 fracción III y 13.78 del Libro Decimotercero;
- XXV.** Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias y recursos;
- XXVI.** Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;

XXVII. La indicación de que en caso de violación a las patentes y derecho de autor, la responsabilidad será del oferente invitado en el procedimiento adquisitivo, según sea el caso. Asimismo, que las patentes y derecho de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, pasarán a favor de la convocante; y

XXVIII. El lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.

Artículo 80.- Las bases de la licitación pública y de la invitación restringida tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería; podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.

Artículo 81.- En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:

- I.** La convocante con base en las necesidades de las Dependencias solicitantes de la adquisición de bienes o la contratación de servicios y atendiendo a las características de los mismos, programará las fechas en que tendrán verificativo la junta de aclaraciones, en su caso, y el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria;
- II.** La venta de bases se iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de la celebración de la junta de aclaraciones; cuando no se celebre junta de aclaraciones, la venta de bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. En todo caso, el plazo de venta de bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria;
- III.** La convocante podrá modificar la convocatoria o las bases hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- IV.** En caso de que se hagan modificaciones se ajustará el plazo programado para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sin que esto modifique la fecha límite para la venta de bases, ni la señalada para la celebración de la junta de aclaraciones. Tales modificaciones se harán del conocimiento de los interesados dentro de los tres días hábiles anteriores a la primera fecha señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; y
- V.** La junta de aclaraciones, deberá realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones formarán parte integral de las bases y se entregará copia simple del acta correspondiente a las personas que acrediten haber adquirido bases.

SECCIÓN TERCERA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Artículo 82.- La junta tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.

Artículo 83.- Las personas que hayan adquirido las bases se podrán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones. Asimismo, se podrán hacer llegar las preguntas a través de los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 84.- La junta de aclaraciones se sujetará al orden siguiente:

- I.** Lectura del registro de asistencia;
- II.** Objeto de la junta;
- III.** Solicitud de aclaraciones por escrito de los interesados sobre aspectos técnicos y administrativos; exclusivamente en el formato que se proporcionará en las bases de licitación, que podrá enviarse a la convocante desde el período de adquisición de bases y hasta la junta de aclaración;
- IV.** Aclaraciones de orden técnico;
- V.** Aclaraciones de orden administrativo;
- VI.** En su caso, modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases;

- VII.** Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados;
- VIII.** Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta; y
- IX.** Firma de los servidores públicos y de los interesados, que hayan participado en el acto.

Artículo 85.- El acta de la junta de aclaraciones deberá referir como mínimo, lo siguiente:

- I.** Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II.** Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III.** Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV.** En su caso, las modificaciones a la convocatoria o bases; y
- V.** Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

Artículo 86.- El Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, será responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones, a la que sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases.

Artículo 87.- El acta de la junta de aclaraciones será firmada por todos los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

Los participantes que no hayan asistido a la junta de aclaraciones podrán acudir a las oficinas de la convocante hasta el día antes de la fecha de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo a solicitar una copia del acta respectiva, previa presentación del recibo de pago de bases.

SECCIÓN CUARTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO

Artículo 88.- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo tendrá el siguiente orden:

- I.** Declaración de inicio del acto;
- II.** Lectura al registro de asistencia del acto;
- III.** Declaratoria de asistencia del número de licitantes;
- IV.** Presentación de propuestas técnicas y económicas;
- V.** Apertura de propuestas técnicas;
- VI.** Análisis y evaluación de propuestas técnicas;
- VII.** Declaratoria de aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas;
- VIII.** Apertura de propuestas económicas;
- IX.** Análisis y evaluación de las propuestas económicas;
- X.** Elaboración y emisión del dictamen; y
- XI.** Emisión y comunicación del fallo.

Los actos referidos en los incisos anteriores deberán documentarse en el acta correspondiente.

Artículo 89.- Las personas que hayan adquirido bases, se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Para tal efecto, los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse de recibo de pago de bases.

A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, no podrá aceptarse la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aun cuando éste no haya iniciado.

Artículo 90.- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, dará inicio en la fecha y hora señalada y será dirigido por el Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, o por quien éste designe

previamente por escrito, quien estará facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo, incluida la suspensión del acto, a efecto de reanudar en hora o fecha posterior.

Artículo 91.- Al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases y se encuentren en él. Asimismo, se aceptará la presentación de propuestas por los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento.

A fin de conservar el orden durante el desarrollo de dicho acto el Secretario Ejecutivo, podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 92.- Además de las formalidades previstas por el Libro Decimotercero, el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo se desarrollará de acuerdo a lo siguiente:

- I.** El Secretario Ejecutivo, en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del acto hará la declaratoria de inicio correspondiente; y
- II.** Se dará lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y del número de oferentes. Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia, no se encuentra presente algún oferente, el Secretario Ejecutivo certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación;
- III.** El Secretario Ejecutivo pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica, quedando éstos bajo su custodia, a partir de este momento los licitantes no podrán adicionar documento alguno a las propuestas;
- IV.** El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta técnica se abrirá;
- V.** El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas técnicas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases;
- VI.** El Secretario Ejecutivo procederá, ante la presencia de los licitantes, a verificar las propuestas técnicas que cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases y en cada caso procederá a entregar la documentación correspondiente a los titulares o suplentes de las áreas de la administración pública involucradas en procedimiento adquisitivo, como sigue:
 - a)** El titular o representante de la Dependencia, elaborará y emitirá el dictamen técnico administrativo, en base a los documentos que para el efecto le fueron solicitados a los licitantes en las bases;
 - b)** Los titulares o representantes de la Consejería Jurídica y de la Subdirección de Normatividad y Convenios, revisarán y analizarán la documentación legal que para tal efecto se solicitó en las bases, formulando las observaciones y emitiendo la opinión correspondiente; y
 - c)** El titular o representante de la Contraloría, revisará y analizará la documentación financiera que para tal efecto se solicitó en las bases, formulando las observaciones y emitiendo la opinión correspondiente.
- VII.** El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunicará el desechamiento de dichas propuestas técnicas. Asimismo, pronunciará el nombre o razón social del o los licitantes que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases y declarará la aceptación de dichas propuestas técnicas por parte del Comité;
- VIII.** El Secretario Ejecutivo, en voz alta, pronunciará uno a uno el nombre o razón social del licitante cuya propuesta económica se abrirá por parte del Comité;
- IX.** El Secretario Ejecutivo procederá ante la presencia de los licitantes a realizar el análisis de propuestas económicas, verificando que las mismas cuenten con los requisitos solicitados en las bases y comunicará a los licitantes el monto de cada una de las propuestas económicas por partida;

- X. En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses de la convocante, el Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento de los licitantes a fin de que por escrito y por separado, reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable a juicio del Comité, para que presenten una nueva propuesta económica;
- XI. Una vez conocidas estas propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para la convocante, el Comité concederá otro tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nueva propuesta económica;
- XII. Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el licitante o su representante legal y deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, las que deberán entregarse al Secretario Ejecutivo, quien deberá llevar un registro de dichas propuestas, el cual se hará constar en el acta respectiva;
- XIII. En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio del mercado, el Comité procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo;
- XIV. De lo señalado en las fracciones anteriores, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos que intervienen en el acto así como por los licitantes. La falta de firma de alguno de los asistentes, no invalidará el acto;
- XV. El Comité evaluará las propuestas y formulará el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación en el que se hará constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las propuestas, invocando las razones y el fundamento de su desechamiento; la adjudicación se efectuará a favor del licitante que de entre los participantes reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante; y
- XVI. El Secretario Ejecutivo, publicará el fallo emitido por el Comité en la Gaceta Municipal y en la página de internet www.naucalpan.gob.mx , el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre del licitante o invitado a quien se adjudique el contrato e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
 - b) Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación; y
 - c) Número de la licitación, fecha de emisión del fallo por parte del Comité respectivo y características de la licitación.

SECCIÓN QUINTA DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN

Artículo 93.- La convocante, con base en el dictamen de adjudicación, por conducto del Presidente del Comité respectivo, emitirá por escrito el fallo de adjudicación, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, las razones y fundamento invocados para ello;
- II. Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas;
- III. Nombre del licitante o invitado a quien se adjudique el contrato e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- IV. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación; y
- V. Comunicación del fallo.

Artículo 94.- Las Dependencias y Entidades podrán declarar desierta una licitación o invitación restringida cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiriera.

Artículo 95.- En los procedimientos de licitación pública, la convocante, para asegurar la concurrencia del mayor número de oferentes podrá convocar a las personas registradas en el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 96.- Las Dependencias podrán adquirir o arrendar bienes y contratar servicios, mediante el procedimiento de invitación restringida en los términos y casos establecidos por el Libro Decimotercero. En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:

- I.** Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios;
- II.** Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;
- III.** Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación; y
- IV.** Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 97.- Las Dependencias y, en su caso las Entidades, podrán adquirir, arrendar o enajenar bienes y contratar servicios, mediante adjudicación directa cuando:

- I.** La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II.** La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las Dependencias para su buen funcionamiento o la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III.** Se trata de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona;
- IV.** Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente de alguna zona del Municipio; se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o bien concurra alguna causa similar de interés público;
- V.** Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes a la hacienda municipal;
- VI.** Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Municipio por razones de seguridad pública;
- VII.** Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad;
- VIII.** Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al proveedor o la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en este Reglamento; en este supuesto se podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta ganadora, en caso contrario se procederá adjudicar directamente el contrato a otra persona;
- IX.** Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida;
- X.** Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Municipio cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado; o

- XI.** El importe de la operación no rebase los montos establecidos en la normatividad correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta. Las Dependencias y, en su caso las Entidades se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Contraloría, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Las Dependencias y, en su caso las Entidades, con el auxilio del Comité respectivo, deberán comprobar que las adjudicaciones directas que realicen, se encuentren en alguno de los supuestos normativos previstos en este artículo.

Artículo 98.- En el procedimiento de adjudicación directa de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se observará lo siguiente:

- I.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, se efectuarán previo dictamen del Comité respectivo, a excepción de los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento, sea desde cien salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, hasta dos mil salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, antes del Impuesto al Valor Agregado en cuyo caso el Secretario Ejecutivo solicitará cotizaciones sin previa autorización del Comité correspondiente;
- II.** En los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento rebase el monto máximo señalado en la fracción anterior, antes del Impuesto al Valor Agregado, hasta el importe máximo autorizado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, el Secretario Ejecutivo realizará las cotizaciones correspondientes, remitiéndolas al área usuaria, a efecto que ésta las someta al Comité respectivo para su autorización;
- III.** La solicitud al Comité deberá acompañarse del cuadro comparativo con las cotizaciones de al menos tres oferentes, señalando la descripción específica y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago, así como:
- a) Vigencia;
 - b) Garantía;
 - c) Registro Federal de Contribuyentes;
 - d) Precios unitarios y totales, desglosando el Impuesto al Valor Agregado;
 - e) Todos los precios deberán de estar expresados en moneda nacional;
 - f) Las personas jurídico colectivas, cotizarán en papel membretado, indicando claramente su razón social; y
 - g) Normas de los bienes o servicios, en caso de haberse solicitado.

En caso de existir error en los totales de las cotizaciones presentadas, se tomará como correcto, el precio unitario indicado en la misma, realizándose las operaciones aritméticas correspondientes para corregir el total.

Las cotizaciones serán solicitadas dentro de un período de cinco días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud emitida por la Dependencia interesada, en caso de que no se cuente con las tres cotizaciones terminado el plazo mencionado, se procederá con las que se hayan obtenido.

- IV.** El Comité respectivo llevará a cabo la evaluación de propuestas, y emitirá el dictamen del fallo de adjudicación, correspondiendo al Secretario Ejecutivo hacerlo del conocimiento de los participantes; y
- V.** El Secretario Ejecutivo del Comité respectivo hará llegar el resultado y la información de la adjudicación directa a la Subdirección de Normatividad y Convenios para la elaboración, o en su caso validación, del contrato respectivo. En los casos en que no sea necesario el dictamen previo del Comité, el Secretario Ejecutivo hará llegar la solicitud de elaboración del contrato directamente a la Subdirección de Normatividad y Convenios para los efectos señalados.

Artículo 99.- Las Dependencias solicitarán al Comité respectivo, el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente:

- I.** La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o enajenar, o el servicio a contratar;
- II.** La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa;
- III.** Presupuesto a ejercer en la adquisición, arrendamiento o contratación; y
- IV.** Certificación de suficiencia presupuestaria, en su caso.

El oficio de justificación a que se refiere la fracción II, deberá formularse por el Titular de la Dependencia interesada en la adquisición de los bienes, arrendamientos o la contratación de servicios. Tratándose de operaciones consolidadas, dicho oficio deberá expedirse por el Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia que requiera la adquisición de los bienes o la contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.

En los casos de enajenación de bienes, el oficio de justificación, deberá expedirse por la Subdirección de Patrimonio Municipal.

Artículo 100.- En el procedimiento de adjudicación directa de enajenaciones se observará lo siguiente:

- I.** Las enajenaciones se efectuarán previo dictamen del Comité correspondiente, a excepción de los casos previstos en la fracción XII del artículo 13.49 del Libro Decimotercero;
- II.** La solicitud deberá acompañarse por el cuadro comparativo con la cotización de al menos tres oferentes señalando la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago;
- III.** El Comité respectivo será el responsable de llevar a cabo la presentación y evaluación de propuestas, así como de emitir el dictamen del fallo de adjudicación, correspondiendo al Secretario Ejecutivo hacerlo del conocimiento de los licitantes; y
- IV.** El Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente hará llegar el resultado y la información de la adjudicación directa a la Subdirección de Normatividad y Convenios para la elaboración, o en su caso validación, del contrato respectivo. En los casos en que no sea necesario el dictamen previo del Comité, el Secretario Ejecutivo hará llegar la solicitud de elaboración del contrato directamente a la Subdirección de Normatividad y Convenios para los efectos señalados.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 101.- Las disposiciones contenidas en el presente capítulo, serán aplicables, en lo conducente, a la contratación de servicios profesionales o técnicos, asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza.

Artículo 102.- Las Dependencias podrán contratar la prestación de servicios profesionales o técnicos, cuyo objeto será brindarles asesorías, consultorías, capacitación, estudios e investigaciones, de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias relacionadas con tal fin.

Artículo 103.- La contratación de estos servicios deberá considerar, antes de su sometimiento al Comité correspondiente, que los prestadores no desempeñen condiciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.

Artículo 104.- La aprobación de los recursos para la contratación de estos servicios requerirá de la autorización escrita del Titular de la Dependencia, o en su caso del dictamen del Comité respectivo de la entidad, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Artículo 105.- Los Titulares de las Dependencias, designarán al servidor público responsable de integrar y actualizar la información relativa a la contratación de estos servicios.

Las unidades administrativas bajo la adscripción y coordinación de las Dependencias o Entidades que sean requeridas para verificar la existencia de este tipo de contratos, darán respuesta dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 106.- La Dirección General de Administración autorizará la contratación de personas físicas para la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, en los casos en que sean asimilables al salario.

Artículo 107.- Los contratos de servicios personales bajo el régimen de honorarios tendrán por objeto la realización de trabajos determinados que correspondan a una especialidad y se sujetarán a las disposiciones de derecho civil.

TÍTULO CUARTO DE LA SUBASTA PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 108.- Las Dependencias podrán llevar a cabo la enajenación de bienes muebles e inmuebles, a través del procedimiento de subasta pública.

Toda solicitud de enajenación de bienes municipales deberá ser hecha al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones por conducto del Subdirector de Patrimonio Municipal en su carácter de Secretario Ejecutivo del mismo, en los formatos establecidos para ello y anexando la documentación que en los mismos se establezca, a efecto de que el Comité elabore el informe justificatorio y someta el asunto a la consideración del Ayuntamiento, así como de la Legislatura del Estado en los casos de bienes inmuebles municipales, para estar así en posibilidades de llevar a cabo el procedimiento de enajenación una vez que se cumplan los requisitos legales previos.

Una vez cumplido lo anterior, el Ayuntamiento instruirá al Comité a efecto de que lleve a cabo el procedimiento de enajenación en términos del Libro Decimotercero y este Reglamento.

Artículo 109.- Las personas que participen en el procedimiento de subasta pública, tendrán igual acceso a la información, cumplirán los mismos requisitos y participarán bajo las mismas condiciones.

Artículo 110.- Para determinar el valor de los inmuebles que servirá de base para la subasta, se tomará en cuenta el avalúo que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Artículo 111.- Para determinar el valor de los bienes muebles que servirá de base para la subasta, se tomará en cuenta el avalúo emitido por perito oficial que pertenezca a cualquier institución pública que, por naturaleza de sus funciones se le permita realizarlo.

La Secretaría del Ayuntamiento podrá habilitar con acuerdo de la Presidencia Municipal a servidores públicos con funciones de perito, para que emitan avalúos de bienes muebles.

Artículo 112- El procedimiento de subasta pública comprende las siguientes etapas:

- I.** Publicación de la convocatoria;
- II.** Venta de las bases de subasta pública;
- III.** Visita al sitio donde se encuentren los bienes a enajenar;
- IV.** Junta de aclaraciones;
- V.** Presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación;
- VI.** Suscripción del contrato; y
- VII.** Entrega de los bienes enajenados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS BASES DE SUBASTA PÚBLICA

Artículo 113.- Las bases de la subasta pública contendrán, como mínimo, los requisitos siguientes:

- I.** Los datos generales de la convocante;
- II.** La descripción específica de los bienes a subastar;
- III.** El valor de los bienes que servirá de base para la subasta sobre el cual se deberán presentar posturas;
- IV.** Fecha y hora en que se llevará a cabo la visita física al lugar donde se encuentren los bienes;
- V.** Fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones;
- VI.** Fecha, hora y lugar del registro de participantes;
- VII.** Documentos que deberán exhibir los participantes y los instrumentos con que acreditarán su capacidad legal;
- VIII.** Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la subasta pública;
- IX.** Las instrucciones para la elaboración y presentación de las posturas;
- X.** La información relativa a las garantías que deberán exhibirse;
- XI.** La información para la exhibición de anticipos;
- XII.** La fecha, hora y lugar para la presentación, apertura y evaluación de posturas, emisión del dictamen y fallo de adjudicación;
- XIII.** Criterios para la adjudicación de los bienes;
- XIV.** La forma de comunicación de fallo;
- XV.** En su caso, la documentación que se entregará al adjudicado previamente a la suscripción del contrato, o escritura correspondiente;
- XVI.** Los supuestos en los que se podrá declarar suspendida, cancelada o desierta la subasta;
- XVII.** Las formalidades para la suscripción del contrato o el otorgamiento de la escritura correspondiente;
- XVIII.** La indicación de las sanciones a las que se hará acreedor el postor que retire su oferta en cualquier etapa de la subasta o el adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo;
- XIX.** Las penas convencionales por dilación o incumplimiento en el pago;
- XX.** Las razones y fundamento por las que podrán desecharse las posturas;
- XXI.** La indicación de que ninguna de las condiciones en las bases de la subasta podrán ser negociadas;
- XXII.** La indicación de que las condiciones contenidas en las bases de la subasta, no podrán ser modificadas una vez iniciada la subasta pública;
- XXIII.** La indicación de si la totalidad de los bienes objeto de la subasta, serán adjudicados a un solo postor;
- XXIV.** El lugar y fecha de la elaboración de las bases de la subasta;
- XXV.** El señalamiento del domicilio de los postores dentro del territorio del Estado; y
- XXVI.** Las demás previsiones que la convocante estime pertinentes.

Artículo 113 Bis.- Las bases de la subasta pública tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería y Finanzas; podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.

Artículo 114.- Las Dependencias podrán incluir en las bases de la subasta pública los requisitos necesarios para la presentación conjunta de propuestas. Al efecto, los postores podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los aspectos siguientes:

- I.** Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II.** Deberán celebrar entre las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a)** Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas jurídico colectivas;
 - b)** Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de los instrumentos por los que se acrediten las facultades de representación;
 - c)** Los datos del instrumento notarial por el que designa un representante común, con poder amplio y suficiente para atender lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de subasta pública;

- d) La descripción del objeto del contrato y las obligaciones que deberán cumplir cada uno de los integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;
 - e) Previsión expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme; y
 - f) El señalamiento de domicilio en territorio del Estado, preferentemente en el Municipio de Naucalpan de Juárez, para los efectos que se deriven del contrato.
- III.** Las demás que la convocante estime necesarios de acuerdo a las características de los bienes objeto de la subasta pública.

CAPITULO TERCERO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 115.- Las convocatorias para la subasta pública deberán contener, además de los requisitos señalados por el Libro Decimotercero, lo siguiente:

- I.** Número de convocatoria;
- II.** Fundamentación legal;
- III.** Número de subasta;
- IV.** Fecha límite para adquirir bases;
- V.** Fecha, lugar y hora para el registro de los participantes; y
- VI.** El señalamiento de que las posturas deberán formularse en moneda nacional. Las convocantes en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera, no obstante el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 115 Bis.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más subastas públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y/o en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

Artículo 116.- La visita al sitio donde se encuentren los bienes a subastar, será optativa para los interesados que adquieran las bases respectivas y tendrá por objeto dar a conocer aquellos aspectos que puedan ser relevantes para la formulación de sus posturas. Estas se llevarán a cabo antes de la celebración de la junta de aclaraciones.

El Comité respectivo, organizará, guiará y facilitará el acceso durante la visita, a la que podrán acudir los interesados que hayan adquirido las bases de la subasta. Del evento se levantará acta circunstanciada, que contendrá:

- I.** Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II.** Nombre de los interesados;
- III.** Las preguntas y las aclaraciones que se formulen; y
- IV.** Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

Artículo 117.- Serán aplicables en lo conducente para la junta de aclaraciones, acto de presentación apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, para el procedimiento de subasta pública las disposiciones previstas en las secciones correspondientes del Título Tercero del presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ENAJENACIÓN POR CONDUCTO DE TERCEROS

Artículo 118.- El Comité respectivo, podrá llevar a cabo la enajenación a título oneroso de bienes muebles e inmuebles por conducto de terceros, observando lo siguiente:

- I.** La enajenación a través de terceros resulte conveniente en cuanto a tiempo, precio, condiciones y demás circunstancias pertinentes;
- II.** El tercero presente previamente a la Secretaría a un interesado en adquirir los bienes;
- III.** El valor de la enajenación sea el establecido por la Secretaría, el cual no deberá ser inferior al contenido en el avalúo comercial correspondiente;
- IV.** El margen de ganancia del tercero, sea establecido por la Secretaría, con base en el precio del avalúo respectivo;
- V.** Vencido el plazo fijado para la venta de los bienes sin que ésta se haya realizado, el tercero perderá su facultad de enajenante, sin ninguna responsabilidad para el Estado;
- VI.** El tercero no podrá ceder o transmitir a su vez los derechos y obligaciones asumidos frente al Estado;
- VII.** La celebración del contrato de enajenación deberá suscribirse por el Estado en su calidad de enajenante, por lo que corresponderá a éste recibir el pago respectivo;
- VIII.** Tratándose de la venta de bienes inmuebles, el contrato de enajenación por conducto de tercero deberá consignarse en instrumento notarial; y
- IX.** Las demás previsiones que conforme a otras disposiciones jurídicas deban revestir los contratos respectivos.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Artículo 119.- Sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables, en los convenios y contratos, se deberá observar lo siguiente:

- I.-** El Presidente Municipal, el Titular de la Dirección General de Administración, el Titular de la Tesorería y Finanzas y el Titular del área usuaria suscribirán, en nombre y representación del Ayuntamiento, los contratos regulados por el presente Reglamento, con excepción de los derivados de los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, cuando el monto de las operaciones no exceda el monto máximo que para estas modalidades establezca la normatividad correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto, que serán firmados por el Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente y el Titular del área usuaria. Sin perjuicio de las atribuciones que para tal efecto estén a cargo del Secretario del Ayuntamiento;
- II.-** La Subdirección de Recursos Materiales elaborará y tramitará el contrato-pedido ante las Dependencias correspondientes;
- III.-** El Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente, una vez que tengan conocimiento del dictamen de adjudicación emitido por el Comité, relativo a sus requisiciones, deberán proporcionar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la que tengan conocimiento del fallo respectivo, la información y documentación necesaria para la elaboración de los contratos, misma que se hace consistir en:
 - a)** Tratándose de personas jurídica colectivas, acta constitutiva completa y en su caso última modificación, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;
 - b)** Documento legal a través del cual se acrediten las facultades del representante legal para la celebración del contrato, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;
 - c)** Copia de la identificación oficial del representante legal tratándose de personas jurídica colectivas o de las personas físicas con actividad empresarial;

- d) Documento con el que se acredite el domicilio fiscal del contribuyente;
 - e) Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la clave única de registro de población del proveedor, arrendador, comprador o prestador de servicios, verificando que ambos documentos contengan los datos fiscales en igualdad de circunstancias, fundamentalmente por lo que hace a la actividad preponderante del contribuyente;
 - f) Señalar en qué consistirán las garantías y por cuánto será la pena convencional, aplicable al caso. En este último caso, deberá señalarse que en caso de incumplimiento o retraso por más de quince días, por causas imputables al proveedor o arrendador en su caso, se le aplicará como pena convencional, el cero punto veinticinco por ciento, por cada día hábil de retraso, con un tope de hasta un diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y
 - g) Incluir en su caso, los proyectos de contrato correspondientes.
- IV.** La Subdirección de Normatividad y Convenios elaborará los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, a petición del Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente;
- V.** En caso de compras consolidadas, una copia del contrato será entregada adjunta a las facturas que se entreguen a la Tesorería;
- VI.** La Subdirección de Normatividad y Convenios revisará la información y documentación que le haya sido proporcionada. En caso de requerir información adicional, la solicitará al Secretario Ejecutivo del Comité que corresponda, el cual deberá proporcionarla con la mayor brevedad;
- VII.** Los convenios y contratos y/o contrato-pedido, serán entregados al Secretario Ejecutivo del Comité respectivo con el visto bueno de la Subdirección de Normatividad y Convenios;
- VIII.** La Subdirección de Normatividad y Convenios llevará un control y registro consecutivo de los convenios y contratos que elabore;
- IX.** Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de cada Comité, la integración de los expedientes y anexos de los convenios, contratos y/o contrato-pedido, recabar las firmas, así como satisfacer a los demás requisitos que fijen las normas aplicables;
- X.** Es responsabilidad de la Dependencia interesada, verificar la existencia de suficiencia presupuestaria en los casos que corresponda;
- XI.** La Subdirección de Recursos Materiales deberá enviar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, por lo menos un original del convenio o contrato con las firmas de quienes intervengan en la celebración, con copia para las demás Dependencias señaladas en el mismo;
- XII.** Los titulares de las Dependencias se abstendrán de realizar cualquier acto considerado dentro del convenio o contrato, hasta que el mismo cumpla los requisitos que establece la normatividad aplicable y el presente Reglamento; y
- XIII.** La Tesorería solamente efectuará pagos respecto de convenios o contratos que cuenten con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento, estén firmados por todas las partes que en ellos intervienen y vayan acompañados de la documentación de carácter contable que en cada caso corresponda.

Artículo 120.- Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, deberá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan y serán responsables de forma mancomunada.

Artículo 121.- Cuando dentro del término establecido para ello, el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la convocante podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo al Impuesto al Valor Agregado, respecto de la propuesta ganadora.

Artículo 122.- La convocante en caso de ser necesario y se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en cantidad de bienes adquiridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto a la vigencia de los contratos de servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

Artículo 123. - Todos los bienes deberán ser entregados en el almacén oficial del Ayuntamiento dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y solamente en casos debidamente justificados por no ser posible su ingreso a los almacenes del Ayuntamiento, se sellará la factura con la leyenda “recepción directa”, con la firma del Director General de Administración, o a quien designe, turnando copia al almacén para su control y cierre del expediente.

Artículo 124. - En todos los casos la Subdirección de Recursos Materiales, tramitará la factura para su pago, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, siempre que hayan sido recibidos a entera satisfacción del Ayuntamiento, solicitando a la Dependencia interesada copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios o, en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el proveedor.

TÍTULO SEXTO DE LAS GARANTÍAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS TIPOS DE GARANTÍAS

Artículo 125.- Las garantías a que se refiere el Libro Decimotercero serán exhibidas de la siguiente manera:

- I.** La de anticipo y por los bienes o materiales que reciban los proveedores, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato;
- II.** La de cumplimiento, dentro del plazo de diez días posteriores a la suscripción del contrato respectivo, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo;
- III.** La de defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a su recepción;
- IV.** La derivada de la instancia de inconformidad, será exhibida al momento de solicitar la suspensión del acto motivo de la inconformidad; y
- V.** La de seriedad de la postura, en el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y fallo de adjudicación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

Artículo 126.- Las garantías se constituirán, en su caso, a favor del Municipio.

Las garantías a que se refiere el Libro Decimotercero, únicamente se harán efectivas por el concepto garantizado.

Artículo 127.- Las garantías deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada y estarán vigentes:

- I.** La de anticipo, hasta la total amortización del mismo;
- II.** La de bienes o materiales que reciban los proveedores o prestadores de servicios, hasta la entrega a satisfacción del bien, producto o servicio;
- III.** La de cumplimiento hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo del contratista;
- IV.** La garantía por defecto o vicios ocultos de los bienes o servicios, por lo menos un año contados a partir de la recepción de los mismos, atendiendo a su propia naturaleza; y
- V.** La derivada de la instancia de inconformidad, hasta que ésta se resuelva en definitiva.

Artículo 128.- La garantía de seriedad de la postura, tratándose de subasta pública de bienes inmuebles, será del cinco por ciento del precio fijado en la convocatoria y las bases, misma que deberá ser exhibida ante la convocante, mediante cheque certificado, cheque de caja o depósito en efectivo.

Una vez adjudicados los bienes, dicha garantía se constituirá en garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta.

Cumplidas las obligaciones de pago establecidas en las bases, dicha garantía será aplicada como pago parcial del precio de adjudicación.

Artículo 129.- La contratante deberá controlar y evaluar todas las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, a efecto de hacer efectivas, en su caso, las garantías.

Artículo 130.- Las bases de licitación deberán precisar los supuestos en que proceda exceptuar a los licitantes o contratistas de la exhibición de garantías por anticipo o cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS AJUSTES Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Artículo 131.- En caso de acordarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, la convocante debe exigir al contratista que a la firma de la modificación respectiva, presente el o los endosos modificatorios a la póliza de fianza que correspondan.

Artículo 132.- Cumplidas las obligaciones garantizadas por las fianzas, la convocante deberá dar aviso en un plazo de diez días hábiles y por escrito a la institución afianzadora para su cancelación.

De no cumplirse las obligaciones garantizadas por las fianzas, la convocante deberá notificar por escrito a la institución afianzadora dentro de los treinta hábiles siguientes, para iniciar el procedimiento del requerimiento de pago.

Artículo 133.- La Tesorería conservará en custodia las garantías de sostenimiento de ofertas hasta que se dicte el fallo de adjudicación, momento en que serán devueltas a los postores a excepción de la del que resulte adjudicado.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS Y LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 134.- En los contratos abiertos deberá considerarse como mínimo lo siguiente:

- I.** La cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;
- II.** Para la contratación de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- III.** La convocante, podrán celebrar contratos abiertos cuando tengan la suficiencia presupuestaria para cubrir el monto máximo del mismo.
- IV.** Las previsiones presupuestales para aquellos contratos que rebasen un ejercicio fiscal; y
- V.** La garantía de cumplimiento deberá constituirse por el porcentaje que se establezca del monto máximo total del contrato.

Artículo 135.- Cuando se pacte el aumento o decremento en los precios de los bienes o servicios contratados, la convocante, determinará en las bases respectivas los lineamientos de ajuste, considerando lo siguiente:

- I.** El ajuste no deberá ser mayor al incremento del precio oficial de los bienes o servicios;

- II. Los plazos para revisar el contrato en cuanto a los precios pactados. En los casos de desfasamiento en el calendario de entrega del bien o la prestación del servicio por causas imputables al proveedor, el ajuste no aplicará después de la fecha pactada para la entrega del bien o la prestación del servicio; y
- III. En el caso de decremento, el ajuste deberá ser conforme a la reducción al precio de los bienes o servicios.

Artículo 136.- La terminación anticipada de los contratos deberá sustentarse en las causas previstas en el mismo.

Artículo 136 Bis.- El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los convenios y contratos que celebre con particulares en los términos del Libro Decimotercero y el presente Reglamento, de acuerdo al siguiente procedimiento:"

- I. Se notificará al contratista, por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, la o las obligaciones que haya incumplido en términos del convenio o contrato celebrado, a efecto de que dentro de los diez días hábiles siguientes, dé cumplimiento a la o las mismas, a entera satisfacción del Ayuntamiento;
- II. En caso de no cumplirse la o las obligaciones en términos de la fracción anterior, se le notificará al contratista, por conducto de la Dirección General de Contraloría Interna, el inicio del procedimiento de rescisión administrativa y se le citará a la garantía de audiencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a efecto de que alegue y presente pruebas en su favor; y
- III. La Dirección General de Contraloría Interna emitirá la resolución que corresponda y notificará a las partes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

Artículo 136 Tercius.- En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado, así como las cantidades que se hayan erogado por el Ayuntamiento, se le reintegrarán en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al contratista. De igual forma, en los casos en que así proceda, el Ayuntamiento devolverá los bienes o materiales que no sean de su propiedad y que haya recibido en términos del convenio o contrato rescindido.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, en términos de lo establecido por el Libro Decimotercero, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México o la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales."

TÍTULO OCTAVO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 137.- La Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y/o por conducto de despacho contratado, podrá llevar a cabo verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes y servicios, con el objeto de cerciorarse de la capacidad financiera, administrativa, técnica y legal de éstas, y en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y las existencias físicas disponibles.

Artículo 138.- En las verificaciones físicas, se deberá determinar claramente la infraestructura inmobiliaria, bodegas, talleres, laboratorios, parque vehicular, oficinas administrativas, plantilla de personal en su caso, estados financieros y en general todos aquellos aspectos de lugar de visita, que sean necesarios para constatar que el proveedor o prestador del servicio cuenta con la capacidad para suministrar los bienes o prestar el servicio.

Artículo 139.- La selección de personas a verificar, se llevará a cabo de manera aleatoria y por la naturaleza de los bienes a licitar.

Artículo 140.- Las verificaciones físicas, en lo no previsto por el Libro Decimotercero y este Reglamento, se substanciarán en los términos del procedimiento administrativo común, previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

El Comité respectivo, se reservará el derecho a realizar, por conducto del Secretario Ejecutivo, las pruebas de laboratorio de los bienes muebles a adquirir con cargo al proveedor adjudicado.

TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 141.- Los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en el Libro Decimotercero y el presente Reglamento serán sancionadas por el H. Ayuntamiento con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la zona económica de Naucalpan de Juárez, México.

Asimismo, los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del Libro Decimotercero o de este Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y los procedimientos se sujetarán a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TÍTULO DÉCIMO DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

Artículo 142.- La instancia de inconformidad a la que se refiere el Libro Decimotercero será tramitada por la Contraloría, y se sustanciará de conformidad con aquél, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de manera supletoria. El Ayuntamiento establecerá y autorizará los medios para su presentación por vía electrónica.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Se abroga el Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes publicado en la Gaceta Municipal de fecha quince de diciembre del mil novecientos noventa y dos.

Tercero.- Se abroga el acuerdo delegatorio de facultades a favor del Subdirector de Recursos Materiales, publicado en la Gaceta Municipal de fecha treinta de agosto del año dos mil dos.

Cuarto.- Se derogan las demás disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

Quinto.- Se deja sin efecto el Acuerdo Económico número 020 tomado en la Primera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Tercera de fecha veintiocho de agosto del año dos mil tres, publicado en Gaceta Municipal de fecha treinta de octubre del dos mil tres, por el que se constituye el Comité de Adquisiciones del Municipio del Naucalpan de Juárez, México, a efecto de integrarse de conformidad con lo dispuesto por el presente Reglamento.

Sexto.- Por lo que respecta al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, señalado en el Capítulo Segundo del Título Primero que comprende de los artículos 6 al 10 del presente Reglamento, estas disposiciones entrarán en vigor a partir del día primero de enero del año dos mil cinco. Mientras tanto, se estará a lo dispuesto por el Libro Decimotercero, su Reglamento estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en Naucalpan de Juárez, México, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil cuatro, en la Vigésimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Trigésimo Primera.

Por lo tanto, mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**La Presidenta Municipal Constitucional de
Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín
(Rúbrica)**

El Secretario del H. Ayuntamiento

**Lic. Juan Carlos Hernández Gutiérrez
(Rúbrica)**

(Acuerdo No. 531 por el que se reforman los artículos 1 párrafo primero, 24 párrafo primero, 31, 57 se adiciona un segundo párrafo, 60 fracción V, 77 primer párrafo y se adiciona un segundo, 80, 81 fracción III, 83, 91 primer párrafo, 97 se suprimen el tercer y cuarto párrafos, 98 fracciones I, II y V, 103, 106, 108 se adicionan un segundo y tercer párrafos, 119 fracciones I, III, IV, VI, VII y IX, denominación Título Séptimo, y 142, así como la adición de los artículos 113 bis, 115 bis, 136 bis y 136 tercius del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, publicado en Gaceta Municipal del 17 de Octubre del 2005, Año 3, No. 26.).

TRANSITORIOS.

Primero.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Las disposiciones que refieren al uso de medios electrónicos, entrarán en vigor conforme el Ayuntamiento vaya autorizando los mecanismos y procedimientos aplicables para tales efectos.

Lo tendrá entendido la C. Presidenta Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 13 días del mes de octubre de 2005; Aprobado por Mayoría en la Nonagésimo Octava Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Novena.

**Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)**

**Lic. Juan Carlos Hernández Gutiérrez
Secretario del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)**

**Integrantes del Honorable Cabildo
de Naucalpan de Juárez, México.**

Presentes

Una de las grandes responsabilidades de los gobiernos es sin duda, el manejo transparente y eficaz de los recursos públicos, actuación que debe reflejarse en la satisfacción de las necesidades de la población. Ante esto, surge la necesidad de regular los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, que si bien es cierto ya existía un marco jurídico aplicable, por la dinámica de la administración y del gobierno ha sido indispensable actualizar el esquema normativo de la materia.

En respuesta a esto, la H. LIV Legislatura del Estado de México expidió mediante decreto de fecha tres de septiembre del año dos mil tres, el Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México, denominado “De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios”, mismo que entró en vigor el día 1 de enero del año dos mil cuatro, abrogándose en el artículo Tercero Transitorio la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles del Estado de México. Y como complemento a lo anterior se emitió el reglamento respectivo publicado en la Gaceta del Gobierno el 22 de diciembre de dos mil tres, iniciándose su vigencia en la misma fecha.

Dichos cuerpos normativos en forma genérica otorgan diversas atribuciones a los ayuntamientos de los municipios, no obstante es de considerarse que las mismas, no se adecuan del todo a la realidad que vive el Municipio de Naucalpan de Juárez, su Ayuntamiento y su Administración Pública. Razón por la cual aun y cuando existe la potestad de aplicar el reglamento estatal de la materia, es necesario emitir un ordenamiento jurídico que satisfaga las necesidades de los entes municipales ya citados.

Por lo expuesto con antelación, considerando que la dinámica de modernización del régimen jurídico estatal incide de manera directa en la actuación de los Ayuntamientos, y en atención a la importancia, que en el ámbito municipal, tienen los mecanismos de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, se dio la necesidad de elaborar un Reglamento que respondiera a dicha modernización, y redundara en una mayor eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.

En el Reglamento que a continuación se somete a su consideración, se precisan de manera detallada las atribuciones con las que, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuenta el Ayuntamiento, así como la determinación de los planes, programas, procedimientos y órganos de consulta que resultan indispensables para alcanzar los objetivos planteados en dicho cuerpo normativo.

En este tenor, cabe destacar la nueva conformación del Comité de Adquisiciones de Bienes Muebles y contratación de Servicios, así como la creación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones.

Asimismo, se consagra la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mismo que será obligatorio para las dependencias, a partir del día primero de enero del año dos mil cinco, toda vez que el ejercicio fiscal del año dos mil cuatro se encuentra en curso, ejerciéndose para tal efecto la potestad conferida a este H. Ayuntamiento de determinar la aplicación del reglamento estatal ya aludido por lo que respecta a la programación.

Por lo expuesto es de concluirse, que el Reglamento que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado será una herramienta jurídica eficaz y eficiente que garantizará la transparencia y celeridad requeridas en la erogación de los recursos públicos municipales.

Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil cuatro.

Lic. Gabriel García Martínez
Noveno Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia
Legislativa y de Reglamentos Municipales.
(Rúbrica)

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Integrantes del Honorable Cabildo de Naucalpan de Juárez, México.

Presentes

La Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a través de su Presidente, el C. Lic. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal; y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo el “Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México”, asunto turnado mediante oficio número SHA/CT/CE/049/2004.

Consideraciones de Hecho

Primera.- Por instrucciones de la C. Angélica Moya Marín, Presidenta Municipal Constitucional de este H. Ayuntamiento, el Secretario Municipal, mediante oficio número SHA/CT/CE/049/2004, de fecha once de febrero del año dos mil cuatro, turnó a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el asunto relativo al estudio, análisis y elaboración del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Segunda.- Para dar cumplimiento al asunto turnado, se trabajó de manera conjunta con la Secretaría del H. Ayuntamiento, a través de la Subdirección de Normatividad y Convenios, así como con la Dirección General de Administración, con el propósito de homologar los criterios tanto del área operativa, como de la técnica, obteniendo como resultado un reglamento que responde cabalmente a las necesidades y dinámica de la Administración Pública Municipal, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Tercera.- En la Novena Sesión de la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales celebrada el día veintitrés de febrero del año dos mil cuatro, ante la presencia del Director General de Administración, el Subdirector de Recursos Materiales, el Subtesorero de Egresos de la Tesorería y Finanzas, así como la Secretaría del Ayuntamiento a través del Subdirector de Normatividad y Convenios y la Asesora Jurídica de dicha dependencia, esta Comisión aprobó por mayoría, con la abstención del C. Francisco Ocaña Díaz, Decimoquinto Regidor, someter a consideración del H. Cabildo el proyecto de Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, para su aprobación.

Consideraciones de Derecho

Primera.- El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II, consagra que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica propia y que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Segunda.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 123 y 124 otorgan a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, facultades normativas, así como la expedición del Bando, los reglamentos y normas necesarias para su organización y funcionamiento.

Tercera.- El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal en su fracción I, señala como atribución de los Ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Cuarta.- El artículo 13.1 fracción III del Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México, determina que regulará los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de

la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen los ayuntamientos de los municipios del Estado.

Quinta.- El artículo 1 párrafo quinto del Reglamento Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México, determina que tratándose de la ejecución de actos materia del Libro, los municipios potestativamente aplicarán las disposiciones del citado Reglamento cuando así lo determine el Ayuntamiento.

Sexta.- El Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, en su artículo 47 fracción II determina que los acuerdos de Cabildo tendrán el carácter de Reglamento, cuando se expida un conjunto de normas de carácter general, abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito municipal.

De la adminiculación de los preceptos jurídicos citados con anterioridad, considerando que los Ayuntamientos se encuentran facultados para emitir las disposiciones normativas encaminadas al cumplimiento de sus atribuciones, como es el caso de las determinadas en el Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal; y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; esta Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales determina el siguiente:

Resolutivo

Único.- Es procedente someter a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, que se anexa y forma parte integrante del presente proyecto de resolución.

Así lo acordó la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a los veintitrés días del mes de febrero del año dos mil cuatro.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en Naucalpan de Juárez, México, a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil cuatro, en la Vigésimo Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Trigésimo Primera.

Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales

Lic. Gabriel García Martínez
Presidente
(Rúbrica)

Lic. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez
Secretario

Lic. Luis Alberto Casarrubias Amaral
Vocal
(Rúbrica)

Lic. Alfonso Federico Castañeda Carranza
Vocal
(Rúbrica)

C. Francisco Ocaña Díaz
Vocal
(Rúbrica)

C. Pilar Teresa Díaz Morales
Vocal
(Rúbrica)

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

A su población, hace saber:

Acuerdo N° 531.

El Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha 13 de octubre del año 2005, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I y XLI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 165 del Bando Municipal vigente y 47 fracción IX del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; emite el **“Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

Acuerdo Económico.

Primero.— Con base en las Consideraciones de Hecho y de Derecho del Proyecto de Resolución presentado por la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, se reforman los artículos 1, 24, 31, 57, 60, 77, 80, 81, 83, 91, 97, 98, 103, 106, 108, 119, y 142, así como la adición de los artículos 113 bis, 115 bis, 136 bis y 136 tercius del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, para quedar como sigue:

“Artículo 1.- ...

Las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración y a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la aplicación del presente Reglamento, las ejercerán a través del Comité que presidan respectivamente; en el caso de las Entidades, las ejercerá el Comité que determine el Consejo Directivo o la Junta de Gobierno en su caso.”

“Artículo 24.- Las personas físicas o jurídica colectivas que deseen formar parte de este catálogo, deberán solicitarlo por escrito, o a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, a la Dirección General de Administración anexando la siguiente información:

I...”

“Artículo 31.- La Dirección General de Administración determinará y aprobará los instrumentos y formatos correspondientes para la expedición de las cédulas y constancias, inclusive por medios electrónicos.”

“Artículo 57.- ...

XX. Proponer a la Presidencia Municipal, conjuntamente con el titular o representante de la Contraloría, la emisión de circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere el Libro Decimotercero.

Es responsabilidad del Presidente del Comité, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.”

“Artículo 60.- ...

V. Llevar el registro y presentar un informe mensual al Presidente del Comité, de las empresas boletinadas que se encuentran impedidas para celebrar contratos con el Ayuntamiento; y”

“Artículo 77.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y/o en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, y contendrán como mínimo la información señalada en el Libro Decimotercero.

Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.”

“Artículo 80.- Las bases de la licitación pública y de la invitación restringida tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería; podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.

“Artículo 81.- En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:..

III. La convocante podrá modificar la convocatoria o las bases hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;...”

“Artículo 83.- Las personas que hayan adquirido las bases se podrán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones. Asimismo, se podrán hacer llegar las preguntas a través de los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento.”

“Artículo 91.- Al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases y se encuentren en él. Asimismo, se aceptará la presentación de propuestas por los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento...”

“Artículo 97.- ...

XI...

Las Dependencias y, en su caso las Entidades, con el auxilio del Comité respectivo, deberán comprobar que las adjudicaciones directas que realicen, se encuentren en alguno de los supuestos normativos previstos en este artículo.”

“Artículo 98.- ...

I. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, se efectuarán previo dictamen del Comité respectivo, a excepción de los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento, sea desde cien salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, México, hasta dos mil salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, México, antes del Impuesto al Valor Agregado en cuyo caso el Secretario Ejecutivo solicitará cotizaciones sin previa autorización del Comité correspondiente;

II. En los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento rebase el monto máximo señalado en la fracción anterior, antes del Impuesto al Valor Agregado, hasta el importe máximo autorizado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente, el Secretario Ejecutivo realizará las cotizaciones correspondientes, remitiéndolas al área usuaria, a efecto que ésta las someta al Comité respectivo para su autorización;...

...**V.** El Secretario Ejecutivo del Comité respectivo hará llegar el resultado y la información de la adjudicación directa a la Subdirección de Normatividad y Convenios para la elaboración, o en su caso validación, del contrato respectivo. En los casos en que no sea necesario el dictamen previo del Comité, el Secretario Ejecutivo hará llegar la solicitud de elaboración del contrato directamente a la Subdirección de Normatividad y Convenios para los efectos señalados.”

“Artículo 103.- La contratación de estos servicios deberá considerar, antes de su sometimiento al Comité correspondiente, que los prestadores no desempeñen condiciones iguales o equivalentes a las del personal con

plaza presupuestaria, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.”

“Artículo 106.- La Dirección General de Administración, autorizará la contratación de personas físicas para la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, en los casos en que sean asimilables al salario.”

“Artículo 108.- Las Dependencias podrán llevar a cabo la enajenación de bienes muebles e inmuebles, a través del procedimiento de subasta pública.

Toda solicitud de enajenación de bienes municipales, deberá realizarse ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, por conducto del Subdirector de Patrimonio Municipal, en su carácter de Secretario Ejecutivo del mismo, en los formatos establecidos para ello y anexando la documentación que en los mismos se establezca, a efecto de que el Comité elabore el informe justificatorio y someta el asunto a la consideración del Ayuntamiento, así como de la Legislatura del Estado, en los casos de bienes inmuebles municipales, para estar así en posibilidades de llevar a cabo el procedimiento de enajenación una vez que se cumplan los requisitos legales previos.

Una vez cumplido lo anterior, el Ayuntamiento instruirá al Comité a efecto de que lleve a cabo el procedimiento de enajenación en términos del Libro Decimotercero y este Reglamento.”

“Artículo 119.- Sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables, en los convenios y contratos, se deberá observar lo siguiente:

- II.** El Presidente Municipal, el Titular de la Dirección General de Administración, el Titular de la Tesorería y Finanzas y el Titular del área usuaria suscribirán, en nombre y representación del Ayuntamiento, los contratos regulados por el presente Reglamento, con excepción de los derivados de los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, cuando el monto de las operaciones no exceda el monto máximo que para estas modalidades establezca la normatividad correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto, que serán firmados por el Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente y el Titular del área usuaria. Sin perjuicio de las atribuciones que para tal efecto estén a cargo del Secretario del Ayuntamiento;
- III.** La Subdirección de Recursos Materiales elaborará y tramitará el contrato-pedido ante las Dependencias correspondientes;
- IV.** El Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente, una vez que tengan conocimiento del dictamen de adjudicación emitido por el Comité, relativo a sus requisiciones, deberá proporcionar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la que tengan conocimiento del fallo respectivo, la información y documentación necesaria para la elaboración de los contratos, misma que se hace consistir en:
 - a)* Tratándose de personas jurídica colectivas, acta constitutiva completa y en su caso última modificación, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;
 - b)* Documento legal a través del cual se acrediten las facultades del representante legal para la celebración del contrato, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;
 - c)* Copia de la identificación oficial del representante legal tratándose de personas jurídica colectivas o de las personas físicas con actividad empresarial;
 - d)* Documento con el que se acredite el domicilio fiscal del contribuyente;
 - e)* Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Clave Única de Registro de Población del proveedor, arrendador, comprador o prestador de servicios, verificando que ambos documentos contengan los datos fiscales en igualdad de circunstancias, fundamentalmente por lo que hace a la actividad preponderante del contribuyente;
 - f)* Señalar en qué consistirán las garantías y por cuánto será la pena convencional, aplicable al caso. En este último caso, deberá señalarse que en caso de incumplimiento o retraso por más de quince días, por causas imputables al proveedor o arrendador en su caso, se le aplicará como

pena convencional, el cero punto veinticinco por ciento, por cada día hábil de retraso, con un tope de hasta un diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; e

g) Incluir en su caso, los proyectos de contrato correspondientes.

- V. La Subdirección de Normatividad y Convenios elaborará los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, a petición del Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente;
- VI. En caso de compras consolidadas, una copia del contrato será entregada adjunta a las facturas que se entreguen a la Tesorería;
- VII. La Subdirección de Normatividad y Convenios revisará la información y documentación que le haya sido proporcionada. En caso de requerir información adicional, la solicitará al Secretario Ejecutivo del Comité que corresponda, el cual deberá proporcionarla con la mayor brevedad;
- VIII. Los convenios y contratos y/o contrato-pedido, serán entregados al Secretario Ejecutivo del Comité respectivo con el visto bueno de la Subdirección de Normatividad y Convenios;
- IX. La Subdirección de Normatividad y Convenios llevará un control y registro consecutivo de los convenios y contratos que elabore;
- X. Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de cada Comité, la integración de los expedientes y anexos de los convenios, contratos y/o contrato-pedido, recabar las firmas, así como satisfacer los demás requisitos que fijen las normas aplicables;
- XI. Es responsabilidad de la Dependencia interesada, verificar la existencia de suficiencia presupuestaria en los casos que corresponda;
- XII. La Subdirección de Recursos Materiales deberá enviar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, por lo menos un original del convenio o contrato con las firmas de quienes intervengan en la celebración, con copia para las demás Dependencias señaladas en el mismo;
- XIII. Los titulares de las Dependencias se abstendrán de realizar cualquier acto considerado dentro del convenio o contrato, hasta que el mismo cumpla los requisitos que establece la normatividad aplicable y el presente Reglamento; y
- XIV. La Tesorería solamente efectuará pagos respecto de convenios o contratos que cuenten con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento, estén firmados por todas las partes que en ellos intervienen y vayan acompañados de la documentación de carácter contable que en cada caso corresponda.

“Título Séptimo

De los Contratos Abiertos y la Rescisión Administrativa...”

“Artículo 142.- La instancia de inconformidad a la que se refiere el Libro Decimotercero será tramitada por la Contraloría, y se sustanciará de conformidad con aquél, así como con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de manera supletoria. El Ayuntamiento establecerá y autorizará los medios para su presentación por vía electrónica.”

Segundo.- Se adicionan los artículos 113 Bis, 115 Bis, 136 Bis y 136 Tercius, en los siguientes términos:

“Artículo 113 Bis.- Las bases de la subasta pública tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería y Finanzas; podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.”

“Artículo 115 Bis.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más subastas públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y/o en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.”

“Artículo 136 Bis.- El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los convenios y contratos que celebre con particulares en los términos del Libro Decimotercero y el presente Reglamento, de acuerdo al siguiente procedimiento:”

- I. Se notificará al contratista, por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, la o las obligaciones que haya incumplido en términos del convenio o contrato celebrado, a efecto de que dentro

de los diez días hábiles siguientes, dé cumplimiento a la o las mismas, a entera satisfacción del Ayuntamiento;

- II.** En caso de no cumplirse la o las obligaciones en términos de la fracción anterior, se le notificará al contratista, por conducto de la Dirección General de Contraloría Interna, el inicio del procedimiento de rescisión administrativa y se le citará a la garantía de audiencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a efecto de que alegue y presente pruebas en su favor; y
- III.** La Dirección General de Contraloría Interna emitirá la resolución que corresponda y notificará a las partes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

“Artículo 136 Tercius.- En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado, así como las cantidades que se hayan erogado por el Ayuntamiento, se le reintegrarán en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al contratista. De igual forma, en los casos en que así proceda, el Ayuntamiento devolverá los bienes o materiales que no sean de su propiedad y que haya recibido en términos del convenio o contrato rescindido.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, en términos de los establecido por el Libro Decimotercero, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México o la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.”

Tercero.- Las reformas y adiciones a que se refiere el presente acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Cuarto.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del presente Acuerdo.

Transitorio.

Primero.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Las disposiciones que refieren al uso de medios electrónicos, entrarán en vigor conforme el Ayuntamiento vaya autorizando los mecanismos y procedimientos aplicables para tales efectos.

Lo tendrá entendido la C. Presidenta Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 13 días del mes de octubre de 2005; Aprobado por Mayoría en la Nonagésimo Octava Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Novena.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Juan Carlos Hernández Gutiérrez
Secretario del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a través de su Presidente, el Lic. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo el **“Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México”**, asunto turnado mediante oficio número SHA/ST/CE/115/2005, de fecha veinticuatro de agosto del año en curso, conforme a las siguientes Consideraciones de Hecho y de Derecho:

Consideraciones de Hecho

Primero.- En la Vigésimo Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Trigésimo Segunda del veintiséis de febrero del año dos mil cuatro, este H. Cabildo aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

Dicho ordenamiento se publicó en la Gaceta Municipal Año 1, Número 5, del primero de marzo del año dos mil cuatro, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Mediante oficio número SHA/SNC/DN/944/05, de fecha veintitrés de agosto del año dos mil cinco, el Subdirector de Normatividad y Convenios, Alejandro Galván Illanes, solicitó al Lic. Edgardo Solís Bobadilla, Subdirector Técnico de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el estudio y análisis de la propuesta de reforma a diversas disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, mismas que han surgido de su aplicación práctica y con el propósito de agilizar y facilitar ciertos trámites de la materia, a la ciudadanía.

Tercero.- Mediante oficio número SHA/ST/CE/115/2005, de fecha veinticuatro de agosto del año en curso, se turnó a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el asunto referente al estudio y análisis de diversas reformas a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Naucalpan de Juárez, México.

Cuarto.- Tomando en consideración la importancia de la actualización de la reglamentación municipal, y con base en la preocupación manifiesta del actual gobierno municipal relativa a lograr un marco jurídico claro, preciso y sencillo para la ciudadanía, esta Comisión considera procedente reformar los artículos 1, 24, 31, 57, 60, 77, 80, 81, 83, 91, 97, 98, 103, 106, 108, 119, y 142 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, así como la adición al mismo de los artículos 113 bis, 115 bis, 136 bis y 136 tercius, en los siguientes términos:

Texto Original	Texto Reformado
<p>“Artículo 1.- ...</p> <p><i>Las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración para la aplicación del presente Reglamento, en el caso de las Entidades, las ejercerá el Comité que determine el consejo directivo o la junta de gobierno.”</i></p>	<p>“Artículo 1.- ...</p> <p><i>Las atribuciones conferidas a la Dirección General de Administración y a la Secretaría del H. Ayuntamiento para la aplicación del presente Reglamento, las ejercerán a través del Comité que presidan respectivamente; en el caso de las Entidades, las ejercerá el Comité que determine el consejo directivo o la junta de gobierno en su caso.”</i></p>
<p>“Artículo 24.- <i>Las personas físicas o jurídico colectivas que deseen formar parte de este catálogo, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección General de Administración anexando la siguiente información:</i></p> <p>I...”</p>	<p>“Artículo 24.- <i>Las personas físicas o jurídica colectivas que deseen formar parte de este catálogo, deberán solicitarlo por escrito, o a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, a la Dirección General de Administración anexando la siguiente información:</i></p> <p>I...”</p>
<p>“Artículo 31.- <i>La Dirección General de Administración determinará y aprobará los instrumentos y formatos correspondientes para la expedición de las cédulas y constancias.”</i></p>	<p>“Artículo 31.- <i>La Dirección General de Administración determinará y aprobará los instrumentos y formatos correspondientes para la expedición de las cédulas y constancias, inclusive por medios electrónicos.”</i></p>
<p>“Artículo 57.- ...</p> <p>XX. <i>Proponer a la Presidencia Municipal, conjuntamente con el titular o representante de la Contraloría, la emisión de circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere el Libro Decimotercero.”</i></p>	<p>“Artículo 57.- ...</p> <p>XX. <i>Proponer a la Presidencia Municipal, conjuntamente con el titular o representante de la Contraloría, la emisión de circulares que considere necesarias para mejorar los procedimientos a que se refiere el Libro Decimotercero.</i></p> <p><i>Es responsabilidad del Presidente del Comité, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.”</i></p>
<p>“Artículo 60.- ...</p> <p>V. <i>Presentar un informe quincenal al Presidente del Comité, indicando las empresas boletinadas que se encuentran impedidas para celebrar contratos con el Ayuntamiento; y”</i></p>	<p>“Artículo 60.- ...</p> <p>V. <i>Llevar el registro y presentar un informe mensual al Presidente del Comité, de las empresas boletinadas que se encuentran impedidas para celebrar contratos con el Ayuntamiento; y”</i></p>
<p>“Artículo 77.- <i>Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones,</i></p>	<p>“Artículo 77.- <i>Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas, se</i></p>

Texto Original	Texto Reformado
<p><i>deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.”</i></p>	<p><i>publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y/o en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento, y contendrán como mínimo la información señalada en el Libro Decimotercero.</i></p> <p><i>Las convocatorias de las licitaciones internacionales y, en su caso, sus modificaciones, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.”</i></p>
<p>“Artículo 80.- <i>Las bases de la licitación pública y de la invitación restringida tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería; el acuerdo que fije los precios correspondientes deberá publicarse en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno.”</i></p>	<p>“Artículo 80.- <i>Las bases de la licitación pública y de la invitación restringida tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería; podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.”</i></p>
<p>“Artículo 81.- <i>En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:..</i></p> <p>III.- <i>La convocante podrá modificar la convocatoria o las bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;...”</i></p>	<p>“Artículo 81.- <i>En el procedimiento de licitación pública se observará lo siguiente:..</i></p> <p>III. <i>La convocante podrá modificar la convocatoria o las bases hasta cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;...”</i></p>
<p>“Artículo 83.- <i>Las personas que hayan adquirido las bases se podrán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones.”</i></p>	<p>“Artículo 83.- <i>Las personas que hayan adquirido las bases se podrán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora programada para la celebración de la junta de aclaraciones. Asimismo, se podrán hacer llegar las preguntas a través de los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento.”</i></p>
<p>“Artículo 91.- <i>Al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases y se encuentren en él...”</i></p>	<p>“Artículo 91.- <i>Al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases y se encuentren en él. Asimismo, se aceptará la presentación de propuestas por los medios electrónicos que autorice el Ayuntamiento...”</i></p>
<p>“Artículo 97.- ...</p> <p>XI... <i>Las Dependencias y, en su caso las Entidades, con el auxilio del Comité respectivo, deberán comprobar que las adjudicaciones directas que realicen, se</i></p>	<p>“Artículo 97.- ...</p> <p>XI... <i>Las Dependencias y, en su caso las Entidades, con el auxilio del Comité respectivo, deberán comprobar que las adjudicaciones directas que realicen, se encuentren</i></p>

Texto Original	Texto Reformado
<p><i>encuentren en alguno de los supuestos normativos previstos en este artículo.</i> <i>Para esta modalidad, las Dependencias no podrán exceder el veinte por ciento del presupuesto autorizado a cada una de ellas, por capítulo del gasto en cada ejercicio presupuestal.</i> <i>El control de esta disposición, mencionada en el párrafo anterior, lo establecerá la Tesorería en coordinación con la Dirección General de Administración.”</i></p>	<p><i>en alguno de los supuestos normativos previstos en este artículo.”</i></p>
<p>“Artículo 98.- ...</p> <p><i>I. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, se efectuarán previo dictamen del Comité respectivo, a excepción de los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento, sea desde cien salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, hasta dos mil salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, antes del Impuesto al Valor Agregado en cuyo caso el Secretario Ejecutivo solicitará cotizaciones sin previa autorización del Comité correspondiente;</i></p> <p><i>II. En los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento rebase el monto máximo señalado en la fracción anterior, antes del Impuesto al Valor Agregado, hasta el importe máximo autorizado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, el Secretario Ejecutivo solicitará las cotizaciones, previa autorización del Comité correspondiente...</i></p> <p><i>...V. El Secretario Ejecutivo del Comité respectivo hará llegar el resultado y la información de la adjudicación directa a la Subdirección de Normatividad y Convenios para la elaboración, o en su caso validación, del contrato respectivo.”</i></p>	<p>“Artículo 98.- ...</p> <p><i>I. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios, se efectuarán previo dictamen del Comité respectivo, a excepción de los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento, sea desde cien salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, hasta dos mil salarios mínimos vigentes en la zona económica de Naucalpan de Juárez, antes del Impuesto al Valor Agregado en cuyo caso el Secretario Ejecutivo solicitará cotizaciones sin previa autorización del Comité correspondiente;</i></p> <p><i>II. En los casos en que el importe de la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento rebase el monto máximo señalado en la fracción anterior, antes del Impuesto al Valor Agregado, hasta el importe máximo autorizado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, el Secretario Ejecutivo realizará las cotizaciones correspondientes, remitiéndolas al área usuaria, a efecto que ésta las someta al Comité respectivo para su autorización;...</i></p> <p><i>...V. El Secretario Ejecutivo del Comité respectivo hará llegar el resultado y la información de la adjudicación directa a la Subdirección de Normatividad y Convenios para la elaboración, o en su caso validación, del contrato respectivo. En los casos en que no sea necesario el dictamen previo del Comité, el Secretario Ejecutivo hará llegar la solicitud de elaboración del contrato directamente a la Subdirección de Normatividad y Convenios para los efectos señalados.”</i></p>
<p>“Artículo 103.- La contratación de estos servicios deberá considerar, previamente que los prestadores no desempeñen condiciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria,</p>	<p>“Artículo 103.- La contratación de estos servicios deberá considerar, antes de su sometimiento al Comité correspondiente, que los prestadores no desempeñen condiciones iguales o equivalentes a las del personal</p>

Texto Original	Texto Reformado
<p><i>verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.”</i></p>	<p><i>con plaza presupuestaria, verificando también si en sus archivos existen esos trabajos, estudios o investigaciones. Asimismo, la contratante deberá cerciorarse si al interior de la administración pública se cuenta con personal capacitado para llevar a cabo estos servicios, de ser así, no procederá la contratación.”</i></p>
<p>“Artículo 106.- <i>La Dirección General de Administración autorizará la contratación de personas físicas para la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, aún en los casos en que sean asimilables al salario.”</i></p>	<p>“Artículo 106.- <i>La Dirección General de Administración autorizará la contratación de personas físicas para la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, en los casos en que sean asimilables al salario.”</i></p>
<p>“Artículo 108.- <i>Las Dependencias podrán llevar a cabo la enajenación de bienes muebles e inmuebles, a través del procedimiento de subasta pública.”</i></p>	<p>“Artículo 108.- <i>Las Dependencias podrán llevar a cabo la enajenación de bienes muebles e inmuebles, a través del procedimiento de subasta pública.</i></p> <p><i>Toda solicitud de enajenación de bienes municipales deberá ser hecha al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones por conducto del Subdirector de Patrimonio Municipal en su carácter de Secretario Ejecutivo del mismo, en los formatos establecidos para ello y anexando la documentación que en los mismos se establezca, a efecto de que el Comité elabore el informe justificatorio y someta el asunto a la consideración del Ayuntamiento, así como de la Legislatura del Estado en los casos de bienes inmuebles municipales, para estar así en posibilidades de llevar a cabo el procedimiento de enajenación una vez que se cumplan los requisitos legales previos.</i></p> <p><i>Una vez cumplido lo anterior, el Ayuntamiento instruirá al Comité a efecto de que lleve a cabo el procedimiento de enajenación en términos del Libro Decimotercero y este Reglamento.”</i></p>
<p>“Artículo 119.- <i>Sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables, en los convenios y contratos, se deberá observar lo siguiente:</i></p> <p>I.- <i>El Presidente Municipal, el titular de la Dirección General de Administración, el titular de la Tesorería y Finanzas y el titular del área usuaria suscribirán, en nombre y representación del Ayuntamiento, los contratos regulados por el presente Reglamento, con excepción de los derivados de los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, cuando</i></p>	<p>“Artículo 119.- <i>Sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables, en los convenios y contratos, se deberá observar lo siguiente:</i></p> <p>I.- <i>El Presidente Municipal, el Titular de la Dirección General de Administración, el Titular de la Tesorería y Finanzas y el Titular del área usuaria suscribirán, en nombre y representación del Ayuntamiento, los contratos regulados por el presente Reglamento, con excepción de los derivados de los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, cuando</i></p>

Texto Original	Texto Reformado
<p><i>el monto de las operaciones no exceda el monto máximo que para estas modalidades establezca la normatividad correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto, que serán firmados por el Subdirector de Recursos Materiales y el titular del área usuaria. Sin perjuicio de las atribuciones que para tal efecto estén a cargo del Secretario del Ayuntamiento;</i></p> <p>II.- <i>La Subdirección de Recursos Materiales elaborará y tramitará el contrato-pedido ante las Dependencias correspondientes;</i></p> <p>III.- <i>Las Dependencias, una vez que tengan conocimiento del dictamen de adjudicación emitido por el Comité, relativo a sus requisiciones, deberán proporcionar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la que tengan conocimiento del fallo respectivo, la información y documentación necesaria para la elaboración de los contratos, misma que se hace consistir en:</i></p> <p><i>a) Tratándose de personas jurídico colectivas, acta constitutiva completa y en su caso última modificación, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;</i></p> <p><i>b) Documento legal a través del cual se acrediten las facultades del representante legal para la celebración del contrato, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad de que se trate;</i></p> <p><i>c) Copia de la identificación oficial del representante legal tratándose de personas jurídico colectivas o de las personas físicas con actividad empresarial;</i></p> <p><i>d) Documento con el que se acredite el domicilio fiscal del contribuyente;</i></p> <p><i>e) Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la clave única de registro de población del proveedor, arrendador, comprador o prestador de servicios, verificando que ambos documentos contengan los datos fiscales en igualdad de circunstancias, fundamentalmente por lo que hace a la actividad preponderante del contribuyente;</i></p> <p><i>f) Señalar en qué consistirán las garantías y por cuánto será la pena convencional, aplicable al caso. En este último caso, deberá señalarse que en caso de incumplimiento o retraso por más de quince días, por causas imputables al proveedor o arrendador en su caso, se le aplicará como pena convencional, el cero punto veinticinco por ciento, por cada día hábil de retraso, con un tope de hasta un diez por ciento del importe total del</i></p>	<p><i>el monto de las operaciones no exceda el monto máximo que para estas modalidades establezca la normatividad correspondiente, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto, que serán firmados por el Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente y el Titular del área usuaria. Sin perjuicio de las atribuciones que para tal efecto estén a cargo del Secretario del Ayuntamiento;</i></p> <p>II.- <i>La Subdirección de Recursos Materiales elaborará y tramitará el contrato-pedido ante las Dependencias correspondientes;</i></p> <p>III.- <i>El Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente, una vez que tengan conocimiento del dictamen de adjudicación emitido por el Comité, relativo a sus requisiciones, deberán proporcionar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la que tengan conocimiento del fallo respectivo, la información y documentación necesaria para la elaboración de los contratos, misma que se hace consistir en:</i></p> <p><i>a) Tratándose de personas jurídica colectivas, acta constitutiva completa y en su caso última modificación, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad de que se trate;</i></p> <p><i>b) Documento legal a través del cual se acrediten las facultades del representante legal para la celebración del contrato, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad de que se trate;</i></p> <p><i>c) Copia de la identificación oficial del representante legal tratándose de personas jurídica colectivas o de las personas físicas con actividad empresarial;</i></p> <p><i>d) Documento con el que se acredite el domicilio fiscal del contribuyente;</i></p> <p><i>e) Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la clave única de registro de población del proveedor, arrendador, comprador o prestador de servicios, verificando que ambos documentos contengan los datos fiscales en igualdad de circunstancias, fundamentalmente por lo que hace a la actividad preponderante del contribuyente;</i></p> <p><i>f) Señalar en qué consistirán las garantías y por cuánto será la pena convencional, aplicable al caso. En este último caso, deberá señalarse que en caso de incumplimiento o retraso por más de quince días, por causas imputables al proveedor o arrendador en su caso, se le aplicará como pena convencional, el cero punto veinticinco por ciento, por cada día hábil de retraso, con un tope de hasta</i></p>

Texto Original	Texto Reformado
<p><i>contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y</i></p> <p>g) <i>Incluir en su caso, los proyectos de contrato correspondientes.</i></p> <p>IV. <i>La Subdirección de Normatividad y Convenios realizará y tramitará los contratos de arrendamiento y prestación de servicios;</i></p> <p>V. <i>En caso de compras consolidadas, una copia del contrato será entregada adjunta a las facturas que se entreguen a la Tesorería;</i></p> <p>VI. <i>La Subdirección de Normatividad y Convenios revisará la información y documentación que le haya sido proporcionada. En caso de requerir información adicional, la solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales, la cual deberá proporcionarla con la mayor brevedad;</i></p> <p>VII. <i>Los convenios y contratos y/o contrato-pedido, serán entregados a la Subdirección de Recursos Materiales, con el visto bueno de la Subdirección de Normatividad y Convenios;</i></p> <p>VIII. <i>La Subdirección de Normatividad y Convenios llevará un control y registro consecutivo de los convenios y contratos que elabore;</i></p> <p>IX. <i>Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, la integración de los expedientes y anexos de los convenios, contratos y/o contrato-pedido, recabar las firmas, así como satisfacer a los demás requisitos que fijen las normas aplicables;</i></p> <p>X. <i>Es responsabilidad de la Dependencia interesada, verificar la existencia de suficiencia presupuestaria en los casos que corresponda;</i></p> <p>XI. <i>La Subdirección de Recursos Materiales deberá enviar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, por lo menos un original del convenio o contrato con las firmas de quienes intervengan en la celebración, con copia para las demás Dependencias señaladas en el mismo;</i></p> <p>XII. <i>Los titulares de las Dependencias se abstendrán de realizar cualquier acto considerado dentro del convenio o contrato, hasta que el mismo cumpla los requisitos que establece la normatividad aplicable y el presente Reglamento; y</i></p> <p>XIII. <i>La Tesorería solamente efectuará pagos respecto de convenios o contratos que cuenten con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento, estén firmados por todas las partes que en ellos intervienen y vayan acompañados de la documentación de carácter contable que en cada caso corresponda.</i></p>	<p><i>un diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; y</i></p> <p>g) <i>Incluir en su caso, los proyectos de contrato correspondientes.</i></p> <p>IV. <i>La Subdirección de Normatividad y Convenios elaborará los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, a petición del Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente;</i></p> <p>V. <i>En caso de compras consolidadas, una copia del contrato será entregada adjunta a las facturas que se entreguen a la Tesorería;</i></p> <p>VI. <i>La Subdirección de Normatividad y Convenios revisará la información y documentación que le haya sido proporcionada. En caso de requerir información adicional, la solicitará al Secretario Ejecutivo del Comité que corresponda, el cual deberá proporcionarla con la mayor brevedad;</i></p> <p>VII. <i>Los convenios y contratos y/o contrato-pedido, serán entregados al Secretario Ejecutivo del Comité respectivo con el visto bueno de la Subdirección de Normatividad y Convenios;</i></p> <p>VIII. <i>La Subdirección de Normatividad y Convenios llevará un control y registro consecutivo de los convenios y contratos que elabore;</i></p> <p>IX. <i>Es responsabilidad del Secretario Ejecutivo de cada Comité, la integración de los expedientes y anexos de los convenios, contratos y/o contrato-pedido, recabar las firmas, así como satisfacer a los demás requisitos que fijen las normas aplicables;</i></p> <p>X. <i>Es responsabilidad de la Dependencia interesada, verificar la existencia de suficiencia presupuestaria en los casos que corresponda;</i></p> <p>XI. <i>La Subdirección de Recursos Materiales deberá enviar a la Subdirección de Normatividad y Convenios, por lo menos un original del convenio o contrato con las firmas de quienes intervengan en la celebración, con copia para las demás Dependencias señaladas en el mismo;</i></p> <p>XII. <i>Los titulares de las Dependencias se abstendrán de realizar cualquier acto considerado dentro del convenio o contrato, hasta que el mismo cumpla los requisitos que establece la normatividad aplicable y el presente Reglamento; y</i></p> <p>XIII. <i>La Tesorería solamente efectuará pagos respecto de convenios o contratos que cuenten con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento, estén firmados por todas las partes que en ellos intervienen y vayan acompañados de la documentación de carácter contable que en cada caso corresponda.</i></p>

Texto Original	Texto Reformado
<p align="center">“Título Séptimo De los Contratos Abiertos”</p>	<p align="center">“Título Séptimo De los Contratos Abiertos y la Rescisión Administrativa”</p>
<p>“Artículo 142.- La instancia de inconformidad a la que se refiere el Libro Decimotercero será tramitada por la Contraloría, y se sustanciará de conformidad con aquél, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de manera supletoria.”</p>	<p>“Artículo 142.- La instancia de inconformidad a la que se refiere el Libro Decimotercero será tramitada por la Contraloría, y se sustanciará de conformidad con aquél, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de manera supletoria. El Ayuntamiento establecerá y autorizará los medios para su presentación por vía electrónica.”</p>

Asimismo, se determinó adicionar los artículos 113 bis, 115 bis, 136 bis y 136 Tercius, en los siguientes términos:

“Artículo 113 Bis.- Las bases de la subasta pública tendrán un costo de recuperación, el cual se autorizará por la Tesorería y Finanzas; podrán ser adquiridas por los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento y serán publicadas en la página de Internet del mismo.”

“Artículo 115 Bis.- Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más subastas públicas, se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y/o en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través de los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.”

“Artículo 136 Bis.- El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los convenios y contratos que celebre con particulares en los términos del Libro Decimotercero y el presente Reglamento, de acuerdo al siguiente procedimiento:”

- IV.** Se notificará al contratista, por conducto del Secretario Ejecutivo del Comité respectivo, la o las obligaciones que haya incumplido en términos del convenio o contrato celebrado, a efecto de que dentro de los diez días hábiles siguientes, dé cumplimiento a la o las mismas, a entera satisfacción del Ayuntamiento;
- V.** En caso de no cumplirse la o las obligaciones en términos de la fracción anterior, se le notificará al contratista, por conducto de la Dirección General de Contraloría Interna, el inicio del procedimiento de rescisión administrativa y se le citará a la garantía de audiencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a efecto de que alegue y presente pruebas en su favor; y
- VI.** La Dirección General de Contraloría Interna emitirá la resolución que corresponda y notificará a las partes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

“Artículo 136 Tercius.- En los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar del anticipo otorgado, así como las cantidades que se hayan erogado por el Ayuntamiento, se le reintegrarán en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea notificada la rescisión al contratista. De igual forma, en los casos en que así proceda, el Ayuntamiento devolverá los bienes o materiales que no sean de su propiedad y que haya recibido en términos del convenio o contrato rescindido.

Si el proveedor no reintegra el saldo por amortizar en el plazo señalado en el párrafo anterior, en términos de lo establecido por el Libro Decimotercero, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la

establecida anualmente en la Ley de Ingresos del Estado de México o la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para los casos de prórroga en el pago de créditos fiscales.”

Quinto.- Con base en lo anterior, en la Vigésimo Novena Sesión de la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales celebrada el día once de octubre del año dos mil cinco, estando presentes sus integrantes: CC. Pilar Teresa Díaz Morales, Decimosexta Regidora y Vocal; Francisco Ocaña Díaz, Decimoquinto Regidor y Vocal; Alfonso Federico Castañeda Carranza, Octavo Regidor y Vocal; y Gabriel García Martínez, Noveno Regidor y Presidente. Como invitados los CC. Pilar Machón Urruchua, Tercera Regidora; Silvio Gómez Leyva, Subdirector de Recursos Materiales; Alejandro Galván Illanes, Subdirector de Normatividad y Convenios; Erika Berlanga Torres, Jefa del Departamento de Normatividad; y Verónica Terreros Muñoz, Jefa del Departamento de Convenios; así como Marco Antonio Monteagudo Martínez, Secretario Técnico de la Comisión Edilicia.

Esta Comisión Edilicia determinó, por mayoría de votos con la abstención de Francisco Ocaña Díaz, Decimoquinto Regidor, someter a consideración del H. Cabildo el proyecto de Acuerdo Económico por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez México, para su aprobación.

Consideraciones de Derecho

Primero.- El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II, consagra que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica propia y que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Segundo.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 123 y 124 otorgan a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, facultades normativas, así como la expedición del Bando Municipal, los reglamentos y normas necesarias para su organización y funcionamiento.

Tercero.- El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su fracción I, señala como atribución de los Ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

Cuarto.- El Bando Municipal vigente en su artículo 165 consagra la atribución del Ayuntamiento para expedir las disposiciones necesarias para regular las diversas esferas de competencia municipal, así como la actividad de los particulares.

Quinto.- El Reglamento del H. Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, en su artículo 47 fracción IX determina que los acuerdos tendrán el carácter de Acuerdo Económico cuando la disposición normativa se refiera a asuntos de la propia administración pública municipal.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; esta Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales determina los siguientes:

Resolutivos

Primero.- En atención a la importancia de contar con un marco jurídico municipal claro, preciso y sencillo que responda a las necesidades prácticas de la población de conformidad con la normatividad vigente, resulta indispensable trabajar en las reformas y consecuente adecuación de los reglamentos municipales.

Segundo.- En consecuencia, es procedente someter a consideración y, en su caso aprobación del H. Cabildo, el proyecto de reformas al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, que se anexa y forma parte integrante del presente Proyecto de Resolución.

Así lo acordó la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a los 11 días del mes de octubre del año 2005.

Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales

Lic. Gabriel García Martínez
Noveno Regidor
Presidente
(Rúbrica)

Mtro. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez
Segundo Regidor
Secretario
(Rúbrica)

Vocales

Mtro. Luis Alberto Casarrubias Amaral
Primer Síndico
(Rúbrica)

Lic. Alfonso Federico Castañeda Carranza
Octavo Regidor
(Rúbrica)

Francisco Ocaña Díaz
Decimoquinto Regidor
(Rúbrica)

Pilar Teresa Díaz Morales
Decimosexta Regidora
(Rúbrica)