



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE
BIENES DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN ABASOLO,
OAXACA**



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN ABASOLO, OAXACA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DEL OBJETO Y MATERIA DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1.- Es de observancia para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como para los organismos descentralizados, Agencias Municipales y de Policía, así como el núcleo rural, del Municipio de San Sebastián Abasolo, Oaxaca, que intervengan según sus respectivos ámbitos de competencia en alguna de las etapas de los procedimientos aquí establecidos.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento tiene por objeto:

- I. Regular la aplicación de los recursos financieros del Presupuesto de Egresos autorizado en el Municipio de San Sebastián Abasolo, Oaxaca, de las diferentes fuentes; de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento, incluyendo los que provengan de fuentes federales y estatales.
- II. Normar la integración, atribuciones y el correcto funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Sebastián Abasolo, Oaxaca;
- III. Establecer los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca y su reglamento incluyendo los que provengan de fuentes federales.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones de bienes, uniformes, prendas de protección, artículos, productos, refacciones necesarias para la operación y funcionamiento en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, observando siempre las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, en cuanto el municipio actúe, como arrendatario para cubrir necesidades de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- III. La contratación de servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no implique modificación alguna al propio inmueble.
- IV. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles propiedad Municipal.
- V. Maquila, seguros, transportación de bienes muebles, personas y residuos sólidos urbanos.
- VI. Servicios de limpieza y vigilancia por parte del personal externo al municipio, para eventos especiales.
- VII. Contratación de servicios de mantenimiento a equipos y sistemas para la operación de servicios públicos.
- VIII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
- IX. En general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que generen obligación de pago para el Municipio de San Sebastián Abasolo, que sean estrictamente necesarios para el buen funcionamiento operativo y administrativo de éste, que no estén regulados por otra disposición legal de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de esta normatividad, se entenderá por:



- I. **Adjudicación directa:** Procedimiento adquisitivo de excepción a la licitación, mediante el cual, la convocante designa al proveedor de bienes o servicios con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Administración general:** Es la dependencia auxiliar de la Presidencia Municipal, que tiene la función de vigilar el debido funcionamiento administrativo de las diversas áreas de la administración pública municipal, teniendo como objetivo principal, el buen desempeño de los servidores públicos, dotando a través de esta área, los insumos materiales necesarios para la realización de los planes, programas y acciones de la misma, para lo cual se apoya, entre otras coordinaciones, de la Coordinación de Adquisición y Cotización.
- III. **Adquisición:** Acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble; la compra de materiales, uniformes, prendas de protección, artículos, productos, materias primas y bienes.
- IV. **Área administrativa solicitante y ejecutora del gasto:** Dependencias y entidades de la administración pública municipal, paramunicipal y concesionaria, que podrán ser concejales, directores y/o coordinadores como ejecutores del gasto público, que serán responsables solidarios.
- V. **Arrendamiento:** Es un contrato oneroso, con duración determinada o limitada, mediante el pago de una renta, para el uso, goce y disfrute de un bien mueble o inmueble.
- VI. **Comisión de Hacienda:** Cuerpo colegiado integrado por el titular de la Presidencia Municipal, los Síndicos y Regidora (o) de Hacienda del Municipio, tal como lo establece el artículo 56, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- VII. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San Sebastián Abasco, Oaxaca; como órgano consultivo, con atribuciones para conocer y resolver sobre los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deben adjudicarse o contratarse, establecidos en el presente reglamento.
- VIII. **Coordinación de Adquisición y Cotización:** Dependencia auxiliar del Comité, adscrita a la Administración General, responsable de realizar el procedimiento de contratación hasta ponerlo en estado de resolución, debiendo turnarlos al Comité para el análisis, deliberación y fallo correspondiente.
- IX. **El Municipio:** Al Municipio de San Sebastián Abasco, como persona moral oficial contratante.
- X. **Investigación de mercado:** La verificación por diversos medios, o vías, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel municipal, estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- XI. **Licitación:** Procedimiento legal y administrativo de contratación, previo, mediante el cual se adquieren, arriendan bienes o se contratan servicios. Con el objetivo de garantizar mejores precios, calidad, oportunidad de entrega y transparencia.
- XII. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación.
- XIII. **Órgano interno de control municipal:** Es la dependencia municipal auxiliar del ayuntamiento, encargada de la supervisión, evaluación y control de los recursos municipales, así como la vigilancia y evaluación de los servidores públicos.
- XIV. **Padrón de proveedores:** El listado de proveedores de la administración pública municipal, debidamente inscritos.
- XV. **Programa anual de adquisiciones:** Instrumento administrativo que contempla las compras de bienes y servicios a realizar durante un ejercicio fiscal. Estará a cargo de la Administración General.



- XVI. **Proveedor:** La persona física o moral que oferte algún bien o servicio, debidamente registrada ante el Sistema de Administración Tributaria, apto jurídicamente para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Municipio.
- XVII. **Servicio:** Conjunto de actividades en ejercicio de un oficio, arte o profesión científica necesarias, orientadas a resolver deficiencias en la operatividad de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. **Suficiencia presupuestal:** Es la disponibilidad de recursos financieros que tiene una partida de un presupuesto, para cubrir un gasto o compromiso determinado, como la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, con el cual se asegura que existen fondos necesarios para respaldar una transacción.
- XIX. **Tesorería:** Dependencia municipal, auxiliar del Ayuntamiento, encargada de administrar la Hacienda Pública.
- XX. **Unidad:** la Unidad de Integración, Seguimiento y Conservación Documental del Comité.

Todo lo anterior, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 5.- Los funcionarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos, celebrar actos o cualquier tipo de contrato, que evadan lo previsto en este ordenamiento.

ARTÍCULO 6.- Sin perjuicio de la observancia de las Leyes Estatales o Federales que resulten aplicables, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de procedencia extranjera que se contraten con el Municipio, se regirán en lo conducente con lo dispuesto por el presente reglamento.

ARTÍCULO 7.- Solo podrán contratarse adquisiciones, arrendamientos y servicios, fuera del Programa Anual de Adquisiciones y del Presupuesto de egresos Municipal, en casos

extraordinarios, fortuitos o de fuerza mayor, debidamente fundamentados y autorizados por el comité de Adquisiciones.

ARTÍCULO 8.- Los contratos que se celebren en contravención a lo dispuesto en el presente reglamento, serán nulos de pleno derecho.

ARTÍCULO 9.- Las controversias que se susciten con motivos de incumplimiento o vicios de los contratos celebrados con base a esta normatividad, serán sometidos a la jurisdicción de los tribunales competentes, sin perjuicio de que en el ámbito administrativo se interponga cuando sea procedente, el recurso de inconformidad respectivo, o en su caso el recurso administrativo a que haya lugar.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 10.- El comité es un órgano colegiado, institucional, consultivo de la administración pública municipal, de análisis, opinión, orientación

y determinación en el procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, orientado a optimizar los recursos municipales; con apego al marco jurídico de la materia.

ARTÍCULO 11.- El Comité se integrará por el titular de la Presidencia Municipal, el síndico Municipal, regidor de hacienda, tesorero municipal, y contando, además, con una vocalía que estará integrada por cada una de las mayorías representadas en el cabildo municipal:

- I. **Presidente:** que será el presidente municipal constitucional.
- II. **Comisario:** síndico municipal.
- III. **Secretario Técnico:** tesorero municipal.
- IV. **Vocalías:** se conformará con un mínimo de cuatro vocales.
- V. **Primer vocal:** que siempre será el titular de la Regiduría de Hacienda.
- VI. **Segundo vocal:** regidor de la segunda mayoría.
- VII. **Tercer vocal:** regidor de la tercera mayoría.
- VIII. **Cuarto vocal:** regidor de la cuarta mayoría.

El presidente, comisario, secretario técnico, así como los vocales tendrán derecho a voz y voto; el



presidente del comité tendrá derecho al voto de calidad en caso de empate.

Para el caso de que los integrantes propietarios del comité no puedan asistir a la sesión convocada, estos podrán designar a un suplente, quien sólo tendrá derecho a voz, mismo se acreditará mediante oficio firmado y sellado, dirigido al presidente del comité. El cargo de suplente será indelegable.

ARTÍCULO 12.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los procedimientos y formatos necesarios para recepción y autorización de las propuestas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en coadyuvancia con la Coordinación de Cotización y Adquisición.
- II. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
- III. Apegarse a la tabla de rangos que determina el tipo de licitación, de acuerdo con el anexo correspondiente en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, vigente.
- IV. Supervisar la integración correcta de los expedientes correspondientes, comprendiendo las propuestas y evidencias que respalden el tipo de procedimiento implementado, de acuerdo con el rango, en cada sesión ordinaria y extraordinaria.
- V. Verificar a través de la Unidad de Integración, Seguimiento y Resguardo Documental, que las propuestas a analizar en sesión de Comité, sean de proveedores que reúnan los requisitos fiscales, legales y garantías correspondientes que respalden el cumplimiento de obligaciones que se establezcan en los contratos.
- VI. Dictar medidas preventivas que eviten adquisiciones de emergencia.
- VII. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado que se adquirirán en forma consolidada, con el objetivo de obtener mejores condiciones compra.
- VIII. Revisar a más tardar el día 30 de enero de cada año, el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.
- IX. Realizar acciones tendientes a la optimización y transparencia en la aplicación de recursos comprendidos en el

Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal vigente, para adquisiciones, arrendamientos y servicios, que al comité corresponda calificar y en su caso aprobar, con apego a las normas establecidas.

- X. Nombrar, a propuesta del presidente municipal, al personal administrativo de la Unidad de Integración, Seguimiento y Resguardo Documental, cubriendo el perfil con conocimiento en la normatividad aplicable, quienes dependerán organizacionalmente del secretario técnico.
- XI. Sesionar, previa convocatoria del secretario técnico, en forma ordinaria y extraordinaria. Toda convocatoria deberá ir acompañada obligatoriamente de las propuestas correspondientes debidamente integradas.
- XII. Aprobar mediante sesión plenaria su calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo.
- XIII. Revisar, analizar y aprobar las propuestas presentadas en cada sesión de comité, así como emitir el fallo correspondiente, bajo el cual se contratará la adquisición, servicio o arrendamiento.
- XIV. Revisar las propuestas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- XV. Independientemente del tipo de contratación, participar en las etapas de los procedimientos de contratación.
- XVI. Resolver bajo consenso, aquellos casos relacionados con el objeto del presente reglamento en que no haya disposición expresa y que por naturaleza sea necesario emitir una resolución.
- XVII. Realizar investigaciones de mercado, por conducto de la persona autorizada, para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, a efecto de encontrar las mejores alternativas financieras y crediticias, cuidando obtener la mayor calidad de los mismos.
- XVIII. Las demás que se señalen en la presente normatividad y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 13.- El comité sesionará de acuerdo a las siguientes disposiciones:



- I. Ordinariamente: Como mínimo una vez al mes y de acuerdo a lo establecido en su calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo.
- II. Extraordinariamente:
 - a) Cuantas veces lo requieran los asuntos relacionados con las convocatorias.
 - b) Cuando el presidente del comité o la mayoría de los integrantes lo consideren necesario y así lo soliciten.
- III. Será el secretario técnico del comité quien convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias, y elabore las actas respectivas, firmadas y selladas por quienes participaron en ella, teniendo como plazo máximo tres días hábiles posteriores.
- IV. La convocatoria a sesiones, el orden del día y la documentación inherente a éstas, deberán notificarse a los miembros del Comité con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias; para las ordinarias, con cuarenta y ocho horas de anticipación, plazo en el que podrán validar aquellas propuestas que son susceptibles de análisis y aprobación.
La convocatoria y sus anexos, podrán notificarse vía correo electrónico oficial preferentemente, o a través de la plataforma de «Whatsapp» debiendo dejar constancia de dicho acto.
Para tal efecto, la Coordinación de Cotización y Adquisición, deberá entregar a la Unidad los expedientes debidamente integrados, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria correspondiente, y/o con tres días de anticipación cuando se trate de sesiones extraordinarias.
- V. Para la validez de las sesiones del comité, se requiere que asistan como mínimo la mitad más uno, de sus miembros.
- VI. Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, sólo el presidente del comité tendrá voto de calidad.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I. DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 14.- La Unidad de Integración, Seguimiento y Conservación Documental será un

órgano administrativo que integre, registre, y resguarde los expedientes que se generen con motivo de su misión, y estará integrada por el personal administrativo seleccionado con el perfil adecuado para el cumplimiento de su objetivo.

ARTÍCULO 15.- La persona titular de la Unidad, quien será designada a propuesta del presidente municipal y elegida por la mayoría simple de los miembros del Comité, pondrá a disposición del secretario técnico las propuestas recibidas para integrarlas en el orden del día.

ARTÍCULO 16.- El o la Titular de la Unidad, asumirá las siguientes funciones:

- I. Recibir y revisar el expediente, proveniente de la Coordinación de Cotización y Adquisición, debidamente integrado, de acuerdo a los lineamientos establecidos a nivel estatal y en este reglamento.
- II. Devolver a la Coordinación de Cotización y Adquisición el expediente, en caso que el mismo no cumpla con la integración y/o documentación que soporte tanto la propuesta de adquisición, enajenación, arrendamiento o prestación del servicio, como del proceso de contratación respectivo, hasta en tanto no se complete el expediente debidamente, notificando por escrito el o los motivos.
- III. Turnar para conocimiento y elaboración del orden del día, al secretario técnico, las propuestas que se analizarán en la sesión del comité.
- IV. Asentar en el acta las manifestaciones y los acuerdos tomados por los integrantes del comité durante el desarrollo de la sesión, para proceder a la elaboración y firma correspondiente.
- V. Posterior a la notificación del fallo, turnar al administrador general el expediente para la elaboración de los contratos correspondientes.
- VI. Incorporar un ejemplar original del contrato debidamente firmado y sellado, junto con toda la documentación comprobatoria relacionada, resguardándolo en el archivo de la Unidad por el término legal establecido.

CAPÍTULO II DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL COMITÉ



Artículo 17. Para coadyuvar a la eficiencia administrativa del Comité, éste se apoyará de la Administración General y Coordinación de Cotización y Adquisición.

a) A la Administración General, le corresponde:

- I. Emitir la convocatoria, el registro, actualización y publicación en la Gaceta Municipal, del padrón de proveedores del Municipio de San Sebastián Abasolo, Oaxaca.
- II. Emitir el oficio de suficiencia presupuestal.
- III. Elaborar, de conformidad con el fallo que de el Comité y en el plazo de diez días hábiles, el contrato correspondiente; mismo que deberá turnar a la Coordinación Jurídica para la validación correspondiente.
- IV. Una vez validado el contrato, recabar las firmas y sellos de los intervinientes. Hecho lo anterior, remitirá un original a la Unidad, para su resguardo.
- V. Asignar el número de contrato de manera consecutiva y llevar el control de los mismos.

b) A la Coordinación de Cotización y Adquisición, le corresponde:

- I. Recibir las solicitudes de compra de parte de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, para integrar el expediente de Adquisiciones que será analizado en el Comité.
- II. Realizar el estudio de mercado correspondiente a las solicitudes de compra que pasarán a comité.
- III. Diseño y validación de los formatos que se utilizarán para cada tipo de procedimiento de contratación.
- IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación y/o licitación, para la adquisición de bienes y contratación de servicios que serán analizados en el Comité.
- V. Turnar a la Unidad los expedientes propuestos a ser analizados por el comité, por lo menos con cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria, en caso de extraordinarias con tres días hábiles de anticipación.

- VI. Resolver las observaciones que en su caso haga la unidad, de los expedientes relativos a las propuestas de adquisiciones que se analizarán por el Comité.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y EJECUTORAS DEL GASTO.

Artículo 18. Las áreas administrativas solicitantes y ejecutoras del gasto, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar y presupuestar, con la debida anticipación y justificación, la adquisición de bienes muebles, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- II. Elaborar la requisición de bienes muebles y/o servicios, que deberá contener las especificaciones técnicas necesarias de los mismos y que servirá, en su caso, para los procedimientos de contratación y adjudicación correspondiente.
- III. Asistir a la sesión del comité, cuando se enliste su propuesta, para la asistencia técnica, justificación o manifestación de lo que a sus intereses convenga.
- IV. Validar y recibir los bienes, arrendamientos y servicios requeridos, a su entera satisfacción.
- V. Entregar el expediente para el trámite de pago debidamente sellado y firmado, además de la siguiente información documental:
 - a) Reporte fotográfico del «antes», «durante» y «después».
 - b) En el caso de mantenimiento de máquinas, herramientas, vehículos y maquinarias, la evidencia de mostrar las refacciones que se sustituyeron.
 - c) Informes de trabajo.
 - d) Constancia de recepción o entrega de materiales.
 - e) Bitácora de reparación y mantenimiento de equipo de transporte.
 - f) Resguardo de equipo emitido por la Regiduría de Hacienda.
 - g) Garantías.
 - h) Kardex de almacén, si es que estarán resguardados para posteriormente llevarlos a su destino.



- VI. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados; así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.
- VII. Acatar los procedimientos administrativos, circulares y normas que se emitan conforme a este reglamento.
- VIII. Suscribir como obligado solidario, los contratos emanados del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios; y realizar los demás actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Serán responsables de la recepción del bien y/o servicio, debiendo cotejar que cumplan con las especificaciones autorizadas, y realizar los trámites de pago oportuno a los proveedores, de acuerdo a lo acordado. En caso de presentarse algún inconveniente, turnar por escrito la notificación correspondiente al órgano interno de control con copia para el comité.
- X. Mantener los bienes adquiridos o arrendados, en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación.

CAPÍTULO IV DE LAS PROPUESTAS.

ARTÍCULO 19.- Las propuestas deberán cumplir con el respaldo documental que requiere el procedimiento de contratación y deberán estar firmadas de manera autógrafa.

ARTÍCULO 20.- Las propuestas también deberán llevar el documento que acredite la fuente de financiamiento y la suficiencia presupuestal, validada por el titular de la Administración General.

TÍTULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAPÍTULO I. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21.- La aprobación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevará a cabo acorde a los rangos previamente determinados por el Comité, basados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del ejercicio fiscal correspondiente, así como con las directrices establecidas en el presente reglamento y leyes de la materia.

Con el fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, disponibilidad, oportunidad y demás circunstancias que benefician la optimización y eficiencia presupuestaria, se sujetarán a los siguientes procedimientos de contratación:

- I.- Por compra directa menor.
- II. Por adjudicación directa.
- III. Por invitación restringida.
- IV. Por invitación abierta estatal; y
- V. Por licitación pública.

ARTÍCULO 22.- En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo, lugar de entrega, forma, plazo y condiciones de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; otorgando a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 23.- En la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, participarán preferentemente proveedores nacionales; salvo en aquellos casos en que no sea posible obtener el bien o servicio con éstos.

ARTÍCULO 24.- En el caso de que él o los proveedores seleccionados sean extranjeros, el Comité deberá revisar y validar que se haya hecho un exhaustivo sondeo y estudio de mercado, presentando cotizaciones y realizando cuadros comparativos en precio y calidad que justifique ser el único y exclusivo proveedor en el ramo, mediante oficio del área solicitante.

ARTÍCULO 25.- Para efecto de seleccionar el procedimiento por el cual deba efectuarse la adjudicación, de conformidad con los rangos validados por el Comité, el monto de la adjudicación deberá considerarse en forma global, sin que en ningún caso el importe total de la misma pueda ser fraccionado.

ARTÍCULO 26.- Las adquisiciones que analizará y en su caso aprobará el Comité, serán a propuesta de los integrantes del Ayuntamiento, directores y coordinadores que cuenten con suficiencia presupuestal debidamente autorizado.



ARTÍCULO 27.- Las Dependencias y Entidades, por conducto de sus áreas administrativas o equivalentes, sin necesidad de autorización del Comité, podrán adquirir, arrendar o contratar servicios a través de la modalidad de compra directa menor, de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, vigente.

Dicha modalidad se acreditará con tres cotizaciones y la justificación de su necesidad, cumpliendo con lo establecido en los artículos 7 y 11 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, y 24 de su Reglamento.

Artículo 28.- El titular de la de la Administración General, tendrá a cargo el programa anual de adquisiciones correspondiente al ejercicio fiscal vigente a más tardar el 31 de enero, tomando como referencia datos históricos y planeación de las áreas estratégicas, mismo que se dará a conocer al Comité para su análisis y autorización.

Este plazo podrá prorrogarse al 15 de febrero del año correspondiente, por caso fortuito, de fuerza mayor o por cambio de administración.

CAPÍTULO II: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 29.- Las licitaciones públicas podrán ser:

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

Se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando previa investigación de mercado no exista oferta en cantidad o calidad aceptables de proveedores locales; o bien cuando el precio sea

menor y con iguales o superiores condiciones de calidad.

ARTÍCULO 30.- Las etapas del procedimiento de licitación, son las siguientes:

- I. Convocatoria por publicación o invitación, según corresponda y las bases.
- II. Juntas de aclaraciones.
- III. Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.
- IV. Análisis de propuestas y emisión del dictamen.
- V. Notificación del fallo y
- VI. Suscripción del pedido o contrato.

ARTÍCULO 31.- El procedimiento de licitación pública se sujetará a los siguientes puntos:

- I. La convocatoria será pública y podrá referirse a uno o más bienes o servicios, debiendo contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Nombre de la convocante.
 - b) La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de licitación.
 - c) La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.
 - d) Lugar, fecha y hora de la celebración de la junta de aclaraciones.
 - e) Lugar, fecha y hora de la celebración de las etapas del acto de presentación y apertura de propuestas, comunicación del fallo y firma del contrato.
- II. Las bases que emita el Comité para las licitaciones públicas, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Nombre de la convocante.
 - b) Forma en que deberá acreditar el licitante su existencia y personalidad jurídica.



- c) Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, que deberán presentar quienes desean participar.
 - d) Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones; fecha, hora y lugar de celebración de las etapas de presentación y apertura de propuestas, comunicación del fallo y firma del contrato.
 - e) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en esta base.
 - f) Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el precio de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin de obtener una ventaja sobre los demás participantes.
 - g) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, así como en las propuestas licitar, podrán ser motivo de negociación.
 - h) Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos, de conformidad a lo establecido en el título respectivo de estos lineamientos.
 - i) Descripción completa de los bienes o servicios motivo de licitación, así como de sus características técnicas, y en su caso, información específica respecto a la capacitación y mantenimiento requeridos.
 - j) Plazo, lugar y condiciones de entrega.
 - k) Condiciones de precio y pago, con la indicación de que el pago se hará en moneda nacional.
 - l) Los porcentajes de los anticipos que en su caso se otorgarán.
 - m) Datos sobre las garantías, y en su caso, la indicación sobre el otorgamiento del anticipo, en cuya situación deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, mismo que no deberá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
 - n) La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios licitados serán adjudicados a un solo proveedor. En caso contrario, previa adjudicación, indicar la conveniencia de distribuir dichos bienes o servicios entre dos o más proveedores; en tal caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.
 - o) Penas convencionales por atraso en las entregas y causas de rescisión del contrato.
- III. En toda licitación deberá realizarse una junta de aclaraciones, en la que los proveedores expondrán sus dudas en relación con la convocatoria o sus bases, correspondiendo a la convocante hacer las aclaraciones o modificaciones conducentes; formulando una minuta que deberán firmar los participantes, misma que formará parte de las bases de la licitación. La junta de aclaraciones deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la invitación o publicación de las bases. Para tal efecto, las solicitudes de aclaraciones se recibirán por los medios manifestados en las bases, en un plazo mínimo de veinticuatro horas antes de la fecha programada.
- IV. La entrega de propuestas se hará de manera presencial y en dos sobres que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, en la fecha y hora previstas para el acto de presentación y apertura de ofertas. La recepción y apertura de ofertas técnicas y económicas, deberán efectuarse en un plazo mínimo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la junta de aclaraciones.
- V. Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte solvente conforme a los criterios de adjudicación requeridas por el convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. En el supuesto de que dos o más propuestas resulten solventes por reunir las condiciones antes citadas, el contrato se



adjudicará a quien presente la propuesta con un precio más bajo.

La convocante emitirá un dictamen básico para el fallo, haciendo constar en forma cronológica los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas y los criterios de aceptación o desechamiento.

El dictamen resultado del análisis técnico y económico deberá emitirse dentro de los cinco días hábiles a partir de la apertura de la propuesta económica, y el fallo y deberá darse a conocer dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión del dictamen.

- VI. En una junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente pueden asistir los solicitantes que participaron en el procedimiento, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se les entregará una copia de la misma.
- En sustitución de dicha junta, el comité puede optar notificar el fallo de la licitación por vía escrita cada uno de los participantes.
- VII. El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la notificación del fallo, por los integrantes de la comisión de hacienda del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo, Oaxaca.
- El comité determinará, previa justificación, la procedencia de la ampliación o reducción de los plazos señalados.

ARTÍCULO 32.- Los actos correspondientes a licitaciones, serán responsabilidad de la Coordinación de Cotización y Adquisición con apoyo de la Unidad y el área solicitante; debiendo remitir las evidencias al secretario técnico.

ARTÍCULO 33.- El Comité puede declarar desierta una licitación en los siguientes casos:

- I. Cuando las propuestas presentadas no se apeguen a los requisitos establecidos en las bases de licitación.
- II. Cuando los montos propuestos superen el presupuesto autorizado.
- III. Cuando no se reciban propuestas.

En tales casos, el Comité determinará lo conducente de acuerdo a los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III.

EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 34.- Con sujeción a las formalidades que establece esta normatividad, el Municipio podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa; el área que promueve la compra deberá emitir el oficio que sustenta y justifica la excepción a la licitación, debidamente fundado y motivado para la calificación correspondiente del Comité.

ARTÍCULO 35.- Para el caso de la adjudicación directa, a que se alude en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, el Municipio deberá fundarse y motivarse, además de los establecidos en ésta, en los criterios de máxima publicidad, economía, calidad, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que se traduzcan en mejores condiciones para el Municipio, y el dictamen que emita el Comité debe expresar el criterio en que se fundamente el ejercicio de esta atribución.

ARTÍCULO 36.- El Municipio, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin celebrar licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, únicamente en los casos o supuestos previstos en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO IV

DE LA ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 37.- El procedimiento por invitación restringida, que deberá sujetarse al contemplado en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, observará las siguientes directrices:



- I. Para llevar a cabo la asignación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente o económicamente.
- II. Enviar las invitaciones por medio electrónico o físico, evidenciando el acuse de recibido.
- III. Junta de aclaraciones.
- IV. El acto de presentación y apertura de las propuestas, misma que se llevará a cabo en dos partes. En el caso de la apertura de los sobres, ésta podrá hacerse sin la presencia de los licitantes pero, invariablemente, deberá estar presente el Comité.
- V. Análisis de propuestas y emisión del dictamen.
- VI. Notificación de fallo.
- VII. En las invitaciones se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como las condiciones de pago, fecha, lugar y hora de entrega de las propuestas.
- VIII. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como la complejidad para elaborar la propuesta.

En los casos de las fracciones III, IV y V, deberá levantarse el acta circunstanciada correspondiente, debiendo firmarla los intervinientes.

ARTÍCULO 39.- En el caso de que se opte por la adjudicación directa deberá cuidarse escrupulosamente la racionalidad de precios de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, y/o realizarse previo sondeo del mercado, y observando en todo momento los rangos autorizados.

ARTÍCULO 40.- En todos los procedimientos de contratación, se tomarán en consideración únicamente a los proveedores inscritos en el padrón institucional de proveedores, atendiendo a los criterios de precio, calidad, disponibilidad, condiciones de pago y garantías.

No se aceptarán propuestas provenientes de proveedores que no estén inscritos en el padrón arriba citado.

ARTÍCULO 41.- Los procedimientos de registro y actualización del padrón de proveedores estarán a cargo de la Administración General.

ARTÍCULO 42.- El Municipio, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar algún contrato en las materias a que se refieren estos lineamientos, con las siguientes personas físicas o morales:

- I. Aquellas en que el funcionario del Municipio que intervengan en cualquier etapa del procedimiento a que se refiera esta normatividad, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo también aquellas de las que pueda resultar un beneficio para él o su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocio, o sociedades de las que la citada persona, o las personas referidas, formen o hayan formado parte.
- II. Los proveedores que, por causa imputables a ellos mismos, el Municipio les hubiera rescindido el contrato.
- III. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones adquiridas respecto de las materias de este ordenamiento por causas imputables a ellas, que como consecuencia hubiese sido perjudicado el patrimonio Municipal.
- IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o servicios a que se hubieren comprometido con el Municipio, por causas imputables a ellos mismos.
- V. Aquellas que haya sido declarado judicialmente en quiebra.
- VI. Con aquellas empresas que no cuenten con información fiscal y jurídica que las acredite e identifique plenamente.
- VII. Los que no se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio de San Sebastián Abasolo, Oaxaca.
- VIII. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidas de acuerdo con alguna otra disposición legal.



DE LOS CONTRATOS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 43.- Una vez efectuada, por el comité, la designación o adjudicación al proveedor ganador, se obliga a las partes que intervienen, a formalizar el contrato respectivo, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo.

ARTÍCULO 44.- Si el adjudicado no firma el contrato dentro del plazo establecido en el artículo anterior, por causa imputable a él, la convocante podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja, siempre que la diferencia en precio respecto a las propuestas originalmente ganadora no sea superior al diez por ciento.

El atraso de la convocante en la formalización del contrato referido o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

ARTÍCULO 45.- Independientemente del procedimiento de contratación, los contratos serán suscritos por los integrantes de la comisión de hacienda del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Abasolo, Oaxaca.

Asimismo, en calidad de obligados solidarios, firmarán los titulares del área administrativa ejecutora del gasto, siendo además los responsables del cumplimiento del proceso de contratación, la integración, seguimiento al trámite de pago y de lo establecido en el contrato.

ARTÍCULO 46.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán contener, como mínimo los siguientes requerimientos.

- I. Número de contrato;
- II. Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado de la contratación;
- III. Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación de la contratación;
- IV. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad contratante;
- V. Acreditación de la existencia, personalidad y domicilio del Licitante adjudicado;

- VI. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- VII. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- VIII. Lugar, fecha y condiciones de entrega;
- IX. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento de la contratación;
- X. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XI. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XII. Plazo, forma y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- XIII. Causas de rescisión de la contratación y penas convencionales por calidad, atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XIV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XV. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores,
- XVI. Señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la Dependencia o Entidad,
- XVII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases de licitación o especificaciones, según corresponda, y
- XVIII. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio.



- XIX. Los demás requisitos establecidos en el tanto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, como en su reglamento.

ARTÍCULO 47.- El procedimiento de rescisión, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Se iniciará con la notificación del área solicitante y ejecutora del gasto, al Comisario.
- II. El Comisario, notificará tanto al proveedor, como al Síndico Procurador de Justicia quien, de conformidad con el Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente, es el encargado de dirimir este tipo de controversias.
- III. A partir del momento en que el proveedor sea notificado por escrito del incumplimiento en que haya incurrido, se le otorgará un término de diez días hábiles para que exponga, ante la Sindicatura de Procuración de Justicia, lo que a derecho convenga y aporte las pruebas que emite pertinentes.
- IV. Transcurrido el término que cita la fracción anterior, el Síndico Procurador de Justicia, resolverá en función de los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- V. La determinación de la rescisión del contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y notificada a las partes, dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I. de este artículo.
- VI. La resolución dictada por el Síndico Procurador de Justicia, podrá ser impugnada en los términos de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 48.- También se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de tales obligaciones, se ocasionará algún daño o perjuicio al patrimonio municipal.

En tales supuestos, el Municipio a través del Comité reintegrará al proveedor los gastos no recuperables

en que haya incurrido, siempre que sean razonables, debidamente comprobados y que se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 49.- La comprobación inicial de la calidad y las especificaciones de los bienes y servicios contratados, será responsabilidad de la Regiduría de Hacienda municipal, en coordinación con el titular del área administrativa solicitante.

Se informará a la Sindicatura Municipal respecto de los datos que identifiquen el bien adquirido, para proceder al registro correspondiente en el sistema de contabilidad gubernamental.

La verificación que, en su caso fuera necesaria, con posterioridad a la recepción de los bienes y servicios estará a cargo del Comisario quien, para tal efecto, se apoyará en asesores especializados y con la participación del proveedor adjudicado.

De dicha verificación se formulará un dictamen que deberá ser firmado por las partes que hubieren intervenido, sin que la falta de firma del proveedor, en su caso, afecte la validez del dictamen referido.

ARTÍCULO 50.- El área administrativa promovente o solicitante del bien o servicio una vez recibido, tendrá cinco días hábiles para manifestar por escrito al Comisario, respecto al cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato; en caso de incumplimiento se aplicarán las penalizaciones correspondientes contenidas en éste, con la intervención de la Coordinación Jurídica del ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INCONFORMIDADES CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 52.- Las personas participantes podrán inconformarse por escrito ante el Órgano Interno de Control Municipal, con copia para el Comisario, por cualquier acto del procedimiento de contratación que se presuma contrario a lo establecido en estos lineamientos; el Órgano Interno de Control Municipal resolverá o remitirá la queja a la instancia correspondiente.



ARTÍCULO 53.- El Órgano Interno de Control realizará las investigaciones pertinentes y resolverá la inconformidad en un plazo no mayor a treinta días naturales, a partir de la fecha de recepción de la queja, para lo cual realizará cuantas actuaciones sean necesarias; pudiendo suspender de oficio, de manera fundada y motivada, el proceso de contratación, mientras se resuelve de manera definitiva.

ARTÍCULO 54.- El interesado deberá efectuar su promoción dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se hubiera efectuado el acto motivo de la inconformidad, o bien de la notificación al promoverse de la realización del mismo.

ARTÍCULO 55.- La inconformidad se tramitará de acuerdo a lo siguiente:

- I. Se interpondrá por el afectado ante el Órgano Interno de Control Municipal, con copia para el Comisario mediante escrito en que se manifiesten los conceptos de agravio.
- II. Al escrito se anexarán copias de la resolución impugnada y de la constancia de notificación de la misma salvo que, bajo protesta de decir verdad, el promovente afirme que no le fueron entregadas en su oportunidad a pesar de haberlas solicitado; en estos casos, deberá adjuntar el acuse correspondiente. Para los casos en que se haya hecho por correo se acompañará el sobre que contenga los sellos oficiales de las oficinas postales.
El incumplimiento de estos requisitos hará improcedente el recurso.
- III. Si el promovente lo solicita en su escrito, se suspenderá el acto que reclama, siempre y cuando garantice mediante póliza de fianza los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar al Municipio, cuyo monto será fijado por el propio Órgano Interno de Control Municipal y a favor de la Tesorería Municipal, mismo que no será inferior al 20% ni superior al 50% del importe de la operación motivo al acto impugnado.
- IV. No procederá la suspensión cuando se ponga en peligro el patrimonio municipal, la seguridad pública y/o la salud, o si la resolución que se impugna se refiere a sanciones.

- V. Son admisibles en la tramitación del recurso todas las pruebas que tengan relación con cada uno de los hechos controvertidos, con excepción de la confesional por posiciones. Aquellas que no cumplan con tal requisito serán desechadas.
- VI. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas si no se acompañan al escrito en que se interpongan el recurso, y en ningún caso serán aceptadas, salvo que obren en el expediente en que se haya dictado la resolución recurrida.
- VII. El Órgano Interno de Control Municipal podrá pedir que le rindan los informes que estimen pertinentes, aquellos que hayan intervenido en el acto reclamado.
- VIII. Una vez admitido el recurso, así como las pruebas ofrecidas, cuando ello resulte procedente, se procederá al desahogo de las mismas en un término que no excederá de quince días hábiles, debiendo notificar personalmente a los interesados, o por correo a quienes hayan hecho valer por este medio el recurso.

ARTÍCULO 56.- La resolución que emita el Órgano Interno de Control Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o jurisdiccional que resulte, se emitirá declarando alguna de las siguientes acciones:

- I. Declarar la nulidad total o parcial del procedimiento, a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a este ordenamiento.
- II. La declaración de improcedencia del acto que se reclama.
- III. La declaración de validez del acto que se reclama.

Si el Órgano Interno de Control Municipal, al momento de resolver lo conducente, estima o llegara a obtener un indicio y/o presunción que existió algún acto o hecho constitutivo de una probable falta administrativa cometida por algún servidor público que haya participado en el proceso de licitación y/o adjudicación, iniciará la

investigación correspondiente a fin de deslindar la responsabilidad administrativa a que haya lugar e imponer la sanción correspondiente.



ARTÍCULO 57.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su reglamento; la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, el Código Civil para el Estado de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN ABASOLO, OAXACA; entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal de San Sebastián Abasolo, Oaxaca.

SEGUNDO. - Los procedimientos que se encuentren en trámite, se continuarán de conformidad con el reglamento que les dio origen.

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE SAN SEBASTIÁN
ABASOLO, TLACOLULA, OAXACA.**



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

C. Eloy Martínez García
Dpto. Tlacolula, Oax.
01/01/20

**C. ELOY
MARTÍNEZ
GARCÍA
PRESIDENTE
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. CECILIA
MORALES
MÉNDEZ
SECRETARIA
MUNICIPAL
DOY FE.**