**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE UAYMA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2024-2027.**

En el Municipio de Uayma, Yucatán, siendo las ocho horas con treinta minutos del día **quince del mes de Octubre del 2024**, reunidos en el recinto municipal, el Presidente Municipal **C.P. Wilbert Armin Castillo Eliodoro**, Síndica Municipal **C. María Araceli del Rosario Tax Ceme**, Secretario Municipal **Arq. Edwin Humberto Canche Tuz**, la Regidora Municipal **C. Gloria Marivel Navarrete Coba** y el Regidor Municipal **C. Wiliam Martin Tax Tzuc**, integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional, a efecto de celebrar la sesión ordinaria de cabildo bajo el siguiente: ----------

## ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia y verificación legal del quórum. ----------
2. Declaración de quórum legal. ----------
3. Instalación de la sesión. ----------
4. Lectura y, en su caso aprobación del orden del día. ----------
5. **SOMETER A CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO LA APROBACIÓN POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO, EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE UAYMA YUCATÁN.** ----------
6. Asuntos generales. ----------
7. Clausura de la Sesión Ordinaria. ----------

----------**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**----------

Como primer punto del orden del día, el **Arq. Edwin Humberto Canche Tuz**, Secretario Municipal procedió a pasar lista de asistencia de los presentes con el objeto de verificar el quórum legal, por lo que estando presentes la totalidad de los integrantes de este Honorable cuerpo edilicio, el Presidente Municipal **C.P. Wilbert Armin Castillo Eliodoro**, procedió a declarar la existencia del quórum legal y abierta la sesión ordinaria, con lo anterior se da por desahogada el primer segundo punto del orden del día. ----------

En desahogo del tercer punto, el **C.P. Wilbert Armin Castillo Eliodoro**, Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en el artículo 56, fracción I, de la Ley de Gobierno de los municipios de Estado de Yucatán, declara formalmente instalada la presente sesión, siendo legales todos los acuerdos que se tomen en el desarrollo de la misma, por lo que se dio por desahogado el respectivo punto. ----------

En desahogo del siguiente punto, el **Arq. Edwin Humberto Canche Tuz**, Secretario Municipal, procedió a dar lectura al contenido del orden del día previsto para esta sesión, sometiéndose a aprobación de los integrantes de este cuerpo edilicio, habiéndolo aprobado por **UNANIMIDAD** de todos los presentes, por lo que se dio por desahogado el cuarto punto del orden del día. ----------

En cumplimiento al quinto punto del orden del día, en uso de la palabra el **C.P. Wilbert Armin Castillo Eliodoro**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento pone a consideración del H. Cabildo **SOMETER A CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO LA APROBACIÓN POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO, EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE UAYMA YUCATÁN** y puntualizo como exposición de motivos lo siguiente la presente iniciativa de reglamento que se pone a consideración de este H. Cabildo establecerá la regulación de la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y los arrendamientos respecto de los bienes que requiera para el logro de sus fines la Administración Publica municipal, definiendo sus procedimientos bajo los principios de austeridad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, legalidad, transparencia y rendición de cuentas que deberán servir como justificación de todas las operaciones reguladas por la presente propuesta es por tal motivo que se pone a su consideración para que se determine la viabilidad de la misma.. ----------

Realizadas las manifestaciones hechas por parte del Presidente Municipal, el Secretario procedió a solicitud del primero a la toma de votos de los Regidores respecto a **SOMETER A CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO LA APROBACIÓN POR PARTE DEL HONORABLE CABILDO, EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARREDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE UAYMA YUCATÁN**. Y estos aprobaron por **UNANIMIDAD DE VOTOS**; por lo que una vez realizada la votación y dado el resultado, se solicita al Secretario Municipal que se continúe con el siguiente punto del orden del día. ----------

Desahogados los puntos uno, dos, tres, cuatro y cinco se dio paso al sexto punto que consiste en los Asuntos Generales y al no solicitar el uso de la voz ninguno de los regidores, se dio por concluida la Sesión Ordinaria, siendo las once horas con cero cuarenta y cinco minutos del día y mes en que se actúa, por lo que se instruyó al Secretario Municipal, levantar el acta para la firma de los intervinientes. **Damos fe**. ----------

H. AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027 UAYMA, YUCATÁN

**C.P. WILBERT ARMIN CASTILLO ELIODORO.**

PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027 UAYMA, YUCATÁN

**C. MARÍA ARACELI DEL ROSARIO TAX CEME.**

SÍNDICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027 UAYMA, YUCATÁN

**ARQ. EDWIN HUMBERTO CANCHE TUZ.**

SECRETARIO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO REGIDORA 2024-2027 UAYMA YUCATÁN

**C. GLORIA MARIVEL NAVARRETE COBA.**

REGIDORA MUNICIPAL

H AYUNTAMIENTO REGIDOR 2024-2027 UAYMA YUCATÁN

**C. WILIAM MARTIN TAX TZUC.**

REGIDOR MUNICIPAL



Scanned with CamScanner

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE UAYMA, YUCATÁN.

## TÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y los arrendamientos respecto de bienes que requiera para el logro de sus fines la Administración Pública Municipal de Uayma, Yucatán.

La base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento se constituye en los principios de austeridad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, legalidad, transparencia y rendición de cuentas, que deberán de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento.

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

I. **Administración Pública Municipal**: Es la organización administrativa del Municipio de Uayma por conducto del cual se ejercen las funciones ejecutivas de su competencia;
II. **Adquisición**: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso;
III. **Arrendamiento**: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes a plazo determinado, mediante el pago de un precio cierto y determinado;
IV. **Cabildo**: Órgano colegiado de Gobierno Municipal;
V. **Caso Fortuito**: Presentación de un suceso inesperado, sorpresivo, que se produce casual o inopinadamente, o que hubiera sido muy difícil de prever en la medida que no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgos de que ocurran siniestros;
VI. **Comité**: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Uayma, Yucatán;
VII. **Órgano Interno de Control Municipal:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Uayma, al que hace referencia la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
VIII. **Contrato abierto**: Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y

IX. máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

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

XI. **Convocante**: El/la persona Titular de Tesorería del Municipio de Uayma, Yucatán;

XII. **Dependencias**: Las Direcciones Administrativas que integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Uayma, Yucatán;

XIII. **Tesorería Municipal**: La persona Titular de la Dirección de Tesorería y Finanzas que lleva a cabo la administración y control de las finanzas en el municipio, como lo establece la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

XIV. **Entidades**: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;

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

XVI. **Gaceta Municipal**: Es el órgano oficial de publicación y difusión del Municipio de Uayma, Yucatán, de carácter permanente, cuya función consiste en dar publicidad a las disposiciones que se encuentran especificadas en este propio ordenamiento y en la normatividad correspondiente, a fin de difundirlas entre la población y que sean aplicadas y observadas debidamente;

XVII. **Ley:** Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;

XVIII. **Municipio**: Municipio de Uayma, Yucatán;

XIX. **Ofertas subsecuentes de descuento**: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los postores, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga la propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

XX. **Oficialía Mayor**: La Oficialía Mayor del Municipio de Uayma, Yucatán;

XXI. **Partida**: La división o desglose de los bienes, servicios y/o arrendamientos en cualquier procedimiento de contratación o en un contrato para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos;

XXII. **Precio unitario**: El importe de remuneración por unidad;

XXIII. **Postor**: La persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de concurso por invitación;

XXIV. **Proveedores**: Personas físicas o morales que celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Administración Pública Municipal;

XXV. **Reglamento**: El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Servicios el Municipio de Uayma, Yucatán;

XXVI. **Servicio**: Conjunto de actividades que lleva a cabo una persona física o moral para responder y satisfacer las necesidades solicitadas por el Municipio;

XXVII. **Software**: Conjunto de programas y rutinas que permiten a una computadora realizar determinadas tareas.

XXVIII. **Solicitante**: La Dependencia que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, o bien aquélla que los utilizará;

XXIX. **UMA**: Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

**Artículo 3.** El presente Reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebren cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con la Administración Pública Municipal o sus Entidades.

**Artículo 4.** Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizarán observando, en lo conducente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con los Bienes Muebles, cuando así se establezca en los convenios respectivos, en las bases de convocatoria, en las reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentación emitida por las autoridades competentes.

**Artículo 5.** No serán materia del presente reglamento los siguientes actos:

I. Los contratos que se celebren entre los sujetos obligados en el presente reglamento y las dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal;

II.

III. La contratación de servicios personales subordinados, bajo el régimen de honorarios o asimilables a salarios;
IV. La adquisición de bienes inmuebles;
V. La contratación de obra pública en cualquiera de sus modalidades, y
VI. La contratación de deuda pública o los servicios relacionados con la misma.

**Artículo 6.** La Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control Municipal o, en su caso, el síndico son los facultados para la interpretación del presente reglamento para los efectos administrativos, de procedimiento y gramaticales. La planeación y programación de los presupuestos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios son facultad única de la Tesorería Municipal.

Tratándose de las Entidades, la facultad de interpretación, así como la planeación y programación de los presupuestos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios recae en el director de dichos organismos.

**Artículo 7.** La Tesorería Municipal dictará las disposiciones administrativas generales de observancia obligatoria que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 8.** Las diferencias que en el ámbito administrativo se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, serán resueltas por el Órgano Interno de Control Municipal o síndico en su caso.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los contratos celebrados con base en este reglamento serán resueltas por la autoridad que emitió el acto a través del Recurso de Reconsideración de conformidad con las disposiciones previstas en el Título Quinto, Capítulo I, Sección Segunda de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

De manera supletoria a este reglamento serán aplicables el Código Civil del Estado de Yucatán y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán, en su caso.

**Artículo 9.** En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá pactarse la condición de precio fijo.

En casos justificados se podrán aceptar precios sujetos a ajuste de acuerdo con la fórmula que determine el convocante, ya sea al alza o a la baja. Dicho ajuste no será aplicable después de la fecha o plazo de entrega convenida en la orden de compra o contrato, lo que deberá indicarse en las bases de licitación, solicitudes de cotización y en las órdenes de compra.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se deberán reconocer los incrementos autorizados.

En el caso de contratos multianuales el precio se podrá pactar con incrementos siempre que se acuerden previamente.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE UAYMA, YUCATÁN.

**Artículo 10.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes y Prestación de Servicios del Municipio de Uayma, se conformará dentro de los sesenta días siguientes de la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:

I. Presidencia. Tesorero, quien participa con voz y voto.
II. Secretario ejecutivo. La Presidencia del Comité designará al titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.
III. Vocales. Durante la operación del Comité la designación de los vocales será resultado de un proceso de insaculación, a partir de las propuestas que realicen las Unidades Responsables a solicitud del Presidente Municipal.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. Por cada integrante del Comité habrá un suplente que conozcan del asunto o asuntos a tratar; la designación de los suplentes se hará discrecionalmente por parte del titular integrante del Comité y deberán ser servidores públicos municipales.

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

**Artículo 11.** Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

El quórum legal requerido para sesionar válidamente es con cinco de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el presidente del Comité y tres de sus integrantes.

En caso de no verificarse quórum, el presidente del Comité podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 veinticuatro horas de anticipación a sesión

extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 12.** Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría de votos y sólo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.

Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

**Artículo 13.** Los invitados al Comité serán personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 14.** El comité tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, para llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;
II. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por la Dependencia, a aquel proveedor que cumpla con los principios del presente Reglamento;
III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle la Integración y el funcionamiento del propio Comité;
IV. Decidir y dictaminar sobre la forma de adjudicación de los contratos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios durante el proceso de planeación de las compras;
V. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados y los resultados generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI. Emitir la autorización a solicitud de la Dependencia solicitante de la adquisición a través del procedimiento de Ofertas subsecuentes descuento;

**Artículo 15.** Son atribuciones del presidente del Comité:

I. Representar al Comité;
II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio, las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
VIII. Instruir al secretario técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
IX. Recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;
X. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
XI. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público; y
XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**Artículo 16.** Son atribuciones del secretario ejecutivo del Comité:

I. Informar al presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
II. Proponer al presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión;
III.
IV.

V. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;

VI. Acordar con el presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;

VII. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;

VIII. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;

IX. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;

X. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;

XI. Elaborar y solicitar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;

XII. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;

XIII. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;

XIV. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;

XV. Proporcionar a los miembros de la Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento;

XVI. Elaborar los informes de actividades; y

XVII. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el presidente del Comité.

El secretario técnico deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en las leyes y reglamentos municipales en materia de acceso a la información pública.

**Artículo 17.** Son atribuciones de los Vocales del Comité:

I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;

II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;

**Artículo 18.** Son atribuciones de los Invitados del Comité el proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya asignado.

**Artículo 19.** Al iniciar la administración municipal del Ayuntamiento de Uayma dentro de los sesenta primeros días el presidente municipal deberá convocar a las personas que integraran el Comité con el fin de llevar a cabo la instalación del mismo.

**Artículo 20.** Las sesiones del Comité deberán de realzarse en las instalaciones del palacio municipal de Uayma, Yucatán, o en otro lugar que sea aprobado por el Comité en sesión previa y/o en el lugar donde establezcan las bases de la convocatoria.

**Artículo 21.** Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por escrito, con un periodo de tiempo previo de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas en el caso de sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de sesión del Comité deberán de acompañarse siempre con un escrito que contenga el orden del día de la sesión.

## TÍTULO SEGUNDO
## DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### CAPÍTULO PRIMERO
### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 22.** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios que se realicen, se llevarán a cabo mediante licitación pública, en la que

se reciban en sobre cerrado las respectivas proposiciones. Su apertura se hará públicamente y se elegirá entre ellas, a la que presente mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y solvencia económica, buscando el máximo beneficio para el Municipio, de conformidad con las disposiciones previstas en el Título Cuarto, Capítulo IV de la Ley en lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios.

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

I. Operaciones por adjudicación directa, cuando el monto máximo de la operación no excede de tres mil veces el valor de la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado u otro semejante;
II. Operaciones mediante concurso por invitación, habiéndose considerado previamente al menos tres propuestas, cuando el monto máximo no exceda de diez mil veces el valor de la UMA antes del impuesto al valor agregado; y
III. Operaciones previstas en el artículo 48 del presente Reglamento.

**Artículo 23.** En los procedimientos de adjudicación deberán de establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, especificaciones técnicas, anticipos y garantías. En caso de que se requiera realizar alguna adecuación en los contratos a algún requisito o condición a las establecidas en la convocatoria, solamente podrán realizarse si no varía en esencia las condiciones originales y se cuente con la autorización del Comité.

**Artículo 24.** Tratándose de licitaciones públicas y concursos por invitación deberá de invitarse para estar presente en las fechas, hora y lugar señalados para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación a:

I. El titular o representante de la Dependencia solicitante;
II. Un representa del Órgano de Control Interno Municipal, y
III. El regidor que tenga la comisión relacionada con la Dependencia solicitante o su representante.

Para poder iniciar con el procedimiento de adjudicación es indispensable contar con la presencia de las personas señaladas en la fracción I y II de este artículo.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

**Artículo 25.** Las Dependencias que dentro del programa operativo anual requieran de la adquisición, arrendamiento, así como para la contratación de servicios, sea necesario que cuenten con los recursos presupuestales suficientes que fija la Tesorería Municipal.

En ningún caso la Tesorería Municipal responsable de las adquisiciones y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamiento o contratación de servicios si no cuenta con los recursos presupuestales suficientes.

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

**Artículo 26.** Las Dependencias remitirán a la Tesorería Municipal su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios para su validación y programación.

**Artículo 27.** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios se sujetarán a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Municipio de Uayma aprobado para cada ejercicio fiscal por parte del Cabildo.

A demás, las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios se encuadrarán a los objetivos y metas establecidas dentro del Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública Municipal en funciones y se apegarán a los Programas Operativos anuales de cada ejercicio.

## CAPÍTULO TERCERO
## DE LA LICITACIÓN

**Artículo 28.** Las licitaciones públicas se realizarán mediante convocatoria pública a través de propuestas en sobres cerrados, que deberán de entregarse en el lugar de celebración del acto de presentación de proposiciones y apertura técnica conforme a las disposiciones que contiene el presente Reglamento.

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

**Artículo 29.** Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, servicios o arrendamientos, las cuales se publicarán en los medios que, en su caso, determine la Tesorería Municipal para su mayor difusión y contendrán como mínimo:

I. La indicación de ser el Ayuntamiento de Uayma, Yucatán quien convoca, así como el nombre del Solicitante;
II. La indicación del lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación pública, y en su caso, el costo, lugar y forma de pago de las mismas;
III. La fecha, hora, y lugar de celebración de las juntas de aclaración, presentación, apertura de propuestas y fallo. Se deberá de indicar si se aceptan propuestas por servicio postal, mensajería, vía electrónica u otro medio dispuesto para ello;
IV. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios, la cantidad y unidad de medida que sean objeto la licitación pública, así como mención específica de por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
V. La indicación de entregar o no anticipos;
VI. Lugar, plazo de entrega de bienes, fecha en que se realizará la prestación del servicio o arrendamiento y condiciones de pago;
VII. En el caso de arrendamiento, la indicación si este es opción a compra;
VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los postores podrán ser negociables, a excepción de tratarse de una licitación bajo la modalidad de Ofertas subsecuentes por descuentos, es este caso se deberá de indicar en la convocatoria;
IX. Criterios de adjudicación, y
X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 33 del presente Reglamento.

El costo de las bases será fijado exclusivamente para recuperar las erogaciones realizadas por la publicación de la convocatoria.

Los interesados podrán revisar las bases en forma gratuita y estarán a disposición en la Tesorería Municipal. Será requisito para participar en la licitación cubrir el costo de las bases.

**Artículo 30.** Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado en la convocatoria por un

término contado desde el día de publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previo al acto de junta aclaratoria, sin que este periodo sea inferior a tres días hábiles; siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período.

El pago de las bases se hará en el tiempo, forma y lugar que se indique en la convocatoria que se publique.

A todo interesado que pague el costo de las bases se le entregará un comprobante expedido por la Tesorería Municipal y tendrá derecho a participar en la licitación.

Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. La indicación de quien convoca, el H. Ayuntamiento de Uayma, Yucatán así como el nombre de la Solicitante en su caso;
II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el postor y sus representantes o apoderados;
III. La indicación de los motivos de descalificación; pliego de requisitos, modelo de contrato, catálogo de conceptos, escritos de proposición, especificación, planos o cualquier otro documento cuando se requiera;
IV. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, fecha, hora y lugar de celebración de acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, apertura económica;
V. La indicación de que las proposiciones deberán presentarse en idioma español, moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;
VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los postores podrán ser negociadas, a excepción de tratarse de una licitación bajo la modalidad de Ofertas Subsecuentes de descuento;
VII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
VIII. Descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, y cuando sean aplicables información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas; dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas;
IX. Se establecerá la cantidad de bienes o servicios por adquirir o arrendar. Para el caso de contrato abierto, será la cantidad mínima y máxima, o

bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento;

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

XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;

XII. Condiciones de precio y pago;

XIII. En caso de ser un procedimiento de Ofertas Subsecuentes de Descuento se deberá de indicar que se permiten ofertas subsecuentes, así como incluir el formato por medio del cual los participantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto del proceso licitatorio;

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

XV. La indicación respecto si la totalidad de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida, serán adjudicados a un sólo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, mismo que no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja;

XVI. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios o arrendamientos, en los términos señalados en el artículo 65 del presente Reglamento;

XVII. La indicación de que el postor que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos señalados en el párrafo segundo del artículo 61 del presente Reglamento;

XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los postores cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal, mensajería o medio electrónico, precisándose en las bases de la licitación los aspectos a los que se sujetará la recepción de las mismas. El que los postores opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;

XIX. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios en los términos señalados en el artículo 58 del presente Reglamento;

XX. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse en los términos señalados en el artículo 64 del presente Reglamento;

XXI. Las causales para la rescisión de los contratos, sujetándose al procedimiento señalado en el artículo 66 del presente Reglamento;

XXII. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública, por la Contraloría General del Estado de Yucatán, la Contraloría o bien las que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 33 del presente Reglamento;

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

XXIV. La indicación de que los postores sólo podrán presentar una proposición por licitación pública;

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

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

XXVII. Precisar que será requisito el que los postores entreguen una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 33, 78 fracción II y 79 del presente Reglamento; y

XXVIII. Precisar que los sobres que contienen las propuestas económicas podrán ser devueltos a los postores que lo soliciten, únicamente en los siguientes supuestos:

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

b) Aquéllos que hayan sido entregados por los postores en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica y cuyo proceso haya

sido declarado desierto en dicha etapa o en la apertura económica, siempre que no se haya procedido a la apertura del sobre que contiene la propuesta económica.

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

**Artículo 31.** El Órgano Interno de Control Municipal podrá intervenir en cualquier acto que contravengan las disposiciones de este Reglamento, instruyendo, bajo su responsabilidad, a la Tesorería Municipal, cuando proceda a declarar la suspensión temporal, la rescisión o la terminación anticipada de los procesos de adjudicación y de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**Artículo 32.** La Convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, hasta el día de la junta de aclaraciones, siempre y cuando las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por otros medios.

Las modificaciones que hace referencia este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes, servicios o arrendamientos materia de la convocatoria, ni en adición de otros distintos.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación o a las bases, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

**Artículo 33.** La Convocante se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con las personas físicas o morales, que se encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Aquellas personas físicas o morales, en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las

personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate; sin la autorización previa y específica del Órgano de Control Interno Municipal;

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

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

IV. Aquellos proveedores que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la Convocante. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia Convocante por un plazo mínimo de doce meses;

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

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

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

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

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

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

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

La Tesorería Municipal deberá remitir en forma oportuna al Órgano Interno de Control Municipal, la documentación soporte para que inicie el procedimiento respectivo en el ámbito de su competencia.

**Artículo 34.** La Administración Pública Municipal no podrá financiar a los proveedores para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de la misma. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos los cuales, en todo caso, deberán de garantizarse en términos del presente Reglamento y no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

En caso de bienes, servicios y arrendamientos que requieran el pago anticipado, por las características de los mismos, previa justificación del área solicitante y autorización del Comité podrá realizarse el pago previo a la prestación del servicio o entrega del bien, hasta por un cien por ciento del monto del contrato, mismo que deberá ser garantizado por el monto total del pago en las condiciones para los anticipos establecidas en el artículo 74 del presente reglamento.

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

**Artículo 35.** Las Dependencias, solicitarán a la Tesorería Municipal la aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, así como rescindir administrativamente los contratos y hacer efectivas las garantías respectivas de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del presente Reglamento.

**Artículo 36.** Para el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, la Convocante determinará los plazos en las bases de licitación, tomando en consideración las necesidades particulares y las características específicas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

**Artículo 37.** La licitación pública se sujetará a lo siguiente:

I. Junta de Aclaraciones;

II. Presentación de proposiciones y apertura técnica;
III. Apertura económica;
IV. Fallo, y
V. V. Contrato.

**Artículo 38.** La Convocante en la junta de aclaración de bases dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los participantes que hubieren adquirido bases, previo a su celebración de manera escrita o verbalmente durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los participantes se encuentren en igualdad de circunstancias.

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

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

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

Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que el Convocante considere necesarias. La asistencia a las juntas de aclaraciones de bases es optativa para los postores.

**Artículo 39.** El plazo para la presentación de proposiciones y apertura técnica deberá de ser al menos de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.

A requerimiento del Solicitante de los bienes o servicios, se podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 40.** A partir de la hora señalada para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, la Convocante no permitirá el acceso a ningún postor ni documentación alguna y deberán registrar a los asistentes.

Los postores entregarán las proposiciones de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación; las cuales podrán ser de manera personal o por mensajería. En caso de ser de por mensajería, el postor deberá de asegurarse de contar con el certificado de haber sido recibidas antes de la hora señalada para el inicio del acto presentación de proposiciones y apertura técnica.

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

Todos los postores presentes deberán entregar en sobre cerrado las proposiciones a quien preside el acto y quien tendrá facultad para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar las decisiones relativas a las formalidades para la realización del evento en proceso; posteriormente, se registrarán las que, en su caso, se hayan recibido por otra vía.

Acto seguido al menos uno de los postores presentes y servidores públicos procederán a rubricar los sobres que contienen las proposiciones económicas, mismas que serán resguardadas hasta el momento de la apertura económica. La revisión de la documentación de la proposición técnica se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, siguiendo el procedimiento que a continuación se menciona:

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

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

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

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

Una vez analizadas las proposiciones, la Solicitante emitirá un dictamen en el que se hará constar las propuestas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas. Dicho dictamen, deberá contar con autorización del titular de la propia dirección

Solicitante mediante firma autógrafa, el cual servirá como sustento para la elaboración del acta de evaluación técnica. Este documento deberá presentarlo la Solicitante a la Convocante, hasta un día hábil previo a la misma hora de la celebración del acto de apertura de proposiciones económicas, exceptuando el cumplimiento de este plazo en el procedimiento en que la apertura técnica y económica se lleve a cabo el mismo día.

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

El resultado de la evaluación que se menciona en los párrafos anteriores podrá ser sometido a revisión de un comité de revisión y evaluación que podrá ser integrado a solicitud del titular de la Convocante o a solicitud de la Solicitante.

El comité de revisión y evaluación de las propuestas presentadas; estará integrado por representantes de la Tesorería Municipal, la Solicitante, un representante del área técnica en caso de que aplique, por la Convocante, un representante de la Administración Pública Municipal y uno del Órgano Interno de Control Municipal.

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

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

**Artículo 41.** La apertura económica se realizará en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la presentación de proposiciones y apertura técnica.

La proposición económica se evaluará conforme a la disposición presupuestal con que cuente la Solicitante, lo cual será determinado por la Convocante. Este acto se llevará a cabo en dos etapas.

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

Conocidos los resultados de las proposiciones técnicas admitidas, continuará el acto y la Convocante procederá a la apertura de las proposiciones económicas correspondientes, verificando que el importe de las garantías ofrecidas cumpla con lo solicitado en las bases; en caso de ser así, dará lectura en voz alta al importe ofertado por el postor que corresponda.

Por lo menos un postor si asistiera alguno y un servidor público rubricarán todas las proposiciones económicas.

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

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

La segunda etapa, se llevará a cabo en los casos en que las bases de licitación indiquen que se trata de un procedimiento de Ofertas Subsecuentes de Descuento, para lo cual el servidor público designado comunicará a los postores que en este mismo acto podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación o concurso por invitación, en beneficio del área solicitante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para el área solicitante, lo cual podrán efectuar siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o jurídica postora para este acto y propósito, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

Los participantes con propuestas técnicas y económicas admitidas estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el formato que para tal efecto establezca la Convocante en las bases, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante, según las políticas que para tal fin emita la Tesorería Municipal.

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

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

II. La adjudicación se efectuará en favor del postor que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Convocante en el propio acto de fallo, en el que participarán únicamente los postores cuyas proposiciones estén empatadas y que consistirá en que el servidor público que preside el acto depositará en una urna un boleto por cada partida empatada y en presencia de los postores que ofertaron dichas partidas o en su defecto, del representantes del Órgano de Control Interno Municipal que extraerá el boleto ganador.

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

**Artículo 42**. El fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura económica o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de este acto. A éste podrán asistir los postores que se hubieren inscrito para participar en la licitación pública, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, poniendo a partir de ese momento a disposición de los interesados copia simple de la misma, para efectos de notificación. La falta de firma de algún postor no invalidará su contenido y efectos.

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

**Artículo 43.** Contra las resoluciones definitivas que se emitan en los términos del presente reglamento, únicamente procederá el recurso de reconsideración que establece el Título Quinto, Capítulo Primero de la Ley.

**Artículo 44.** El fallo que se emita deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del o los postores a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas y montos asignados a cada postor;
II. Información para la firma del contrato;
III. Forma en que deberá constituir las garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación, y
IV. Firma de los servidores públicos y de los postores que estuvieron presentes en el acto.

**Artículo 45.** Se entregará copia a los asistentes de las actas de las juntas de aclaraciones, de la presentación de proposiciones y apertura técnica, de la apertura económica y del fallo y se pondrán al finalizar dichos actos, para efectos de su notificación a disposición de los postores que no hayan asistido, siendo de exclusiva responsabilidad de dichos postores acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas.

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

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

**Artículo 46.** Podrá declararse desierta una licitación cuando:

I. Vencido el plazo de venta de las bases, ningún interesado las adquiera;
II. No se reciba proposición alguna;
III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases o minutas de las juntas de aclaraciones;
IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;
V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la solicitante;
VI. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación a otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento y así lo determine la solicitante, y
VII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases de licitación.

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

Las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Convocante procederá conforme a lo establecido en el Artículo 48 fracción V.

**Artículo 47.** La Tesorería Municipal, podrá cancelar una licitación o partidas incluidas en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, se podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Ayuntamiento.

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

## CAPÍTULO CUARTO
## DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

**Artículo 48.** Son excepciones al procedimiento de licitación pública, los siguientes supuestos y podrán adjudicarse en forma directa:

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

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

III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos económicos adicionales importantes, debidamente justificados y cuantificados. Este supuesto solamente aplica en casos de que el

arrendamiento o servicios se esté prestando y su cambio a un nuevo proveedor o diferentes condiciones impliquen costos adicionales importantes; en todos los casos deberá de presentarse un dictamen preciso y será exclusivamente por el período necesario en que prevalezca la condición;

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

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

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

VII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, Software, auditorías, investigaciones, capacitación y servicios de naturaleza similar;

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

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

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

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

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

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

XIV. Se trate de adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que realice la Tesorería Municipal para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o para fines de comercialización, y

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

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

Para llevar a cabo una adjudicación directa que rebase los montos establecidos en las fracciones I y II del artículo 22 del presente Reglamento, deberá de encontrarse en los supuestos de excepción que establece el presente artículo y contar con la opinión favorable del Comité. Para tal efecto la Solicitante deberá acompañar su solicitud con un dictamen que justifique la excepción y un análisis de mercado donde se establezca que son las condiciones favorables para el Municipio, de acuerdo con las políticas que para tal efecto establezca la Tesorería Municipal.

**Artículo 49.** Se podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, realizando en sustitución procedimientos de concurso por invitación o de adjudicación directa en los términos que establece la Ley y de conformidad con las fracciones I y II del Artículo 22 del presente Reglamento.

**Artículo 50.** El concurso por invitación se sujetará a lo previsto para la licitación pública, teniendo las siguientes particularidades:

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

II. Se invitará a postores que cuenten con capacidad, infraestructura y recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y aplicables;

asimismo, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o servicios objeto del concurso, y

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

**Artículo 51.** Las invitaciones que se elaboren deberán contener como mínimo:

I. Nombre del postor invitado;
II. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios que sean objeto del concurso, informando la cantidad y unidad de medida de por lo menos, cinco de las partidas de mayor monto;
III. Período de disponibilidad de las bases;
IV. Lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, la presentación de proposiciones y apertura técnica, así como la apertura económica;
V. Plazo y lugar de entrega de los bienes o de inicio de la prestación del servicio o del arrendamiento;
VI. Condiciones de pago;
VII. Porcentaje del anticipo a otorgar, en su caso, y
VIII. Garantías que debe cubrir el postor.

**Artículo 52.** Las bases que se emitan para el concurso por invitación se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado o de manera electrónica en su caso, por un término que se establecerá en la invitación emitida por la Convocante, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados obtenerlas oportunamente durante este período.

**Artículo 53.** La presentación de proposiciones y apertura técnica deberá realizarse dentro de los ocho días hábiles posteriores a la celebración de la junta de aclaraciones.

La apertura económica deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la presentación de proposiciones y apertura técnica.

El fallo se podrá dar a conocer el mismo día de la celebración de la apertura económica o en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de este acto.

**Artículo 54.** Las proposiciones que, como mínimo se consideraron para el concurso por invitación a que se refiere el artículo 50 del presente Reglamento, deberán

cumplir cuantitativamente con la documentación solicitada en las bases, independientemente de que al llevar a cabo el análisis cualitativo sólo una o dos de las proposiciones recibidas cumplan con lo requerido en las bases del concurso por invitación, condición que debe establecerse en las bases que para tal efecto se elaboren.

**Artículo 55.** Podrá declararse desierto el concurso por invitación, cuando:

I. No se reciba proposición alguna;
II. Cuando en el acto de presentación de proposiciones y apertura técnica, no se cuente con el mínimo de propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases;
IV. El precio o precios de la propuesta económica, resultare ser mayor al presupuesto autorizado y así lo determine la solicitante;
V. El precio unitario ofertado por el postor resultare ser mayor al precio de mercado con el que cuente la Convocante y así lo determine la solicitante;
VI. Cuando el monto de la asignación rebase lo establecido en el artículo 22 fracción II del presente Reglamento,
VII. El precio del bien, servicio o arrendamiento propuesto sea insolvente por ser demasiado bajo en relación con otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicados el proveedor incurrirá en incumplimiento, y;
VIII. Las demás que la Convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases.

**Artículo 56.** En el supuesto de que un procedimiento de concurso por invitación haya sido declarado desierto y se cuente con la opinión favorable del Comité se podrá realizar la adjudicación directa, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases del concurso por invitación respectivo, de conformidad con lo establecido en la fracción V, del artículo 48 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO QUINTO
## DE LOS CONTRATOS

**Artículo 57.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalizarán a través de:

I. Contratos, los cuales contendrán en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 59 del presente Reglamento, debiendo ser congruentes,
II.

en su caso, con el contenido de las bases de licitación público o concurso por invitación y de conformidad con las disposiciones aplicables, o

III. Tratándose de operaciones realizadas por montos menores a tres mil veces el valor de la UMA, se formalizarán con el documento correspondiente emitido por la unidad administrativa o Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal, observando lo dispuesto en el párrafo segundo, del artículo 22 del presente Reglamento.

La fecha para la firma del contrato será la determinada en las bases de licitación o de concurso por invitación, dentro del plazo máximo establecido en el artículo 61 del presente Reglamento.

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

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

**Artículo 58.** En las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se determine en las propias bases del procedimiento de adjudicación.

**Artículo 59.** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios contendrán en lo aplicable lo siguiente:

I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
II. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios;

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

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

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

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

VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

VIII. En caso de ser contrato abierto, precisar lo establecido en el artículo 60 del presente Reglamento;

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

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

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

XII. Lo relativo a:

a) Terminación Anticipada;
b) Supervisión de los Servicios;
c) Jurisdicción y Competencia;
d) Procedimiento para la Rescisión del Contrato;
e) Rescisión administrativa del contrato;
f) Modificación del Contrato;
g) Ampliación de plazos;
h) Penas Convencionales, y
i) Garantía de cumplimiento.

XIII. Deberá establecerse que: El proveedor como patrón del personal que ocupa con motivo de los servicios o arrendamientos, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las

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

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

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

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

**Artículo 60.** El Municipio podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

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

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

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

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

**Artículo 61.** La adjudicación del contrato obligará a la Convocante y al postor adjudicado, a firmar el contrato respectivo dentro de un término no mayor de quince días hábiles siguientes a aquél en que se notifique el fallo o de que el postor ganador tenga noticia de él.

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

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

**Artículo 62.** La fecha de pago al proveedor que la Convocante estipule en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma.

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

**Artículo 63.** Dentro del presupuesto aprobado y disponible de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, se podrá acordar el incremento o decremento en la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados; o bien, llevar a cabo la ampliación del plazo establecido para la adjudicación correspondiente, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato suscrito, mediante convenios de modificación, siempre que el monto total de los bienes o el plazo de vigencia del servicio no rebase, en caso de incrementos, el veinticinco por ciento del monto total o el plazo original establecido, respectivamente, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado inicialmente.

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

Cuando el proveedor demuestre la existencia de causas justificadas que le impidan cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del arrendamiento o servicios adjudicados, la Convocante podrá modificar el contrato respectivo mediante la cancelación de la partida adjudicada o parte de las cantidades originalmente estipuladas.

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

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

Derivado del convenio de modificación que se formalice por incremento, decremento o ampliación de la vigencia o cantidad de bienes originalmente contratados; el proveedor estará obligado a entregar a la Convocante, la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

La entrega de dicha garantía no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la formalización del convenio de ampliación.

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

**Artículo 64.** Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la convocante o a la solicitante. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a la convocante o a la solicitante, no se requerirá de la solicitud del proveedor.

Los proveedores podrán solicitar la prórroga de la fecha o plazo de la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, así como al plazo de entrega

de fianza, justificando las razones ante la Solicitante, la cual deberá notificar al proveedor y a la Convocante, la procedencia o no de la solicitud realizada.

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

**Artículo 65.** En los contratos deberá pactarse, respecto de las penas convencionales lo siguiente:

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

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

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

La Tesorería Municipal, calculará, notificará y ejecutará las penas convencionales a que se refieren las fracciones anteriores, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano Interno de Control Municipal.

**Artículo 66.** La convocante, previo requerimiento, podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

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

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Convocante contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas hechas valer por el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser

III. debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo, y;

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

El finiquito final deberá ser firmado por el titular de la Convocante y el proveedor. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho finiquito.

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

La Convocante podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas la Administración Pública Municipal.

En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

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

**Artículo 67.** Podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Ayuntamiento, lo que se sustentará mediante las documentales que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma, por parte de la Solicitante. En estos

supuestos la Convocante elaborará el documento que corresponda según sea el caso.

**Artículo 68.** En el caso de que el Ayuntamiento no firme el contrato, el proveedor tendrá derecho, previa solicitud escrita, a que le sean cubiertos los gastos que podrán ser recuperables y que se relacionen con la licitación de la cual se deriva el contrato.

**Artículo 69.** Previa solicitud por escrito de los proveedores adjudicados, el pago de los gastos que podrán ser recuperables a que se refiere el artículo anterior, se limitará a los siguientes conceptos, mismos que deberán ser comprobados documentalmente:

I. Costo de las bases de la licitación, y
II. Costo de la fianza de la garantía de cumplimiento erogado por el proveedor adjudicado.

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

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

**Artículo 70.** Cuando en la entrega de bienes muebles, la prestación del servicio o arrendamiento se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, la Solicitante bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Tesorería Municipal la suspensión en la adquisición de bienes muebles, prestación del servicio o arrendamiento, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente proporcionados.

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

## CAPITULO SEXTO
## DE LAS GARANTÍAS

**Artículo 71.** Quienes participen en las licitaciones o celebren contratos a que se refiere este Reglamento deberán garantizar:

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

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

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

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

Para el otorgamiento de cualquier anticipo deberá de haberse cumplido de manera previa el requisito de garantía establecido.

La garantía de formalidad de propuestas podrá ser eximida a previa autorización de la Tesorería Municipal.

**Artículo 72.** Cuando la Tesorería Municipal celebre contratos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios por adjudicación directa en las operaciones que se sitúen en la hipótesis de la fracción I del artículo 22, así como en los casos señalados en las fracciones VII, VIII y X del artículo 48, ambos del presente Reglamento, con excepción de bienes y servicios artísticos y software, podrán bajo su responsabilidad, previa justificación por escrito, eximir al proveedor de prestar garantía de cumplimiento de contrato respectivo.

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

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

**Artículo 73.** Las garantías que deban otorgarse conforme a este reglamento se constituirán a favor del Municipio de Uayma Yucatán y a disposición de la Tesorería Municipal a satisfacción de la Convocante.

**Artículo 74.** Para los efectos de lo establecido en el artículo 71 del presente Reglamento, las garantías de formalidad de propuestas y de cumplimiento de contrato, podrán presentarse de acuerdo con lo establecido por la Convocante y bajo su responsabilidad mediante:

I. Cheque cruzado o con sello para abono en cuenta;
II. Fianza;
III. Cheque Certificado;
IV. Deposito en Efectivo, o
V. las que determine la Tesorería Municipal.

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

I. Fianza;
II. Cheque Certificado:
III. Depósito en Efectivo, o
IV. las que determine la Tesorería Municipal.

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

**Artículo 75.** La Convocante en las propias bases del procedimiento de adjudicación determinará la vigencia, que deberá tener la garantía de cumplimiento de contrato que se solicite; misma que en el caso de ser fianza no podrá ser inferior a un año; para el caso de tratarse de cheque, la vigencia no podrá ser inferior a seis meses, ambas vigencias contadas a partir del inicio del contrato de adquisición de bienes, prestación de los servicios o arrendamientos y servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, la calidad de los bienes, defectos y vicios ocultos.

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

**Artículo 76.** Cuando la forma de garantía de cumplimiento sea mediante fianza, se observará lo siguiente:

I. La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:
   a) Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;
   b) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
   c) Que, para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Tesorería Municipal;
   d) En el caso de contratos abiertos, el monto de la fianza será por el monto máximo del contrato;
   e) Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y
   f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

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

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

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

## TÍTULO TERCERO
## DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, INFRACCIÓN Y SANCIONES
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 77.** El Órgano Interno de Control Municipal, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

Si el Órgano Interno de Control Municipal determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la Convocante, se reembolsará a los postores los gastos en los términos establecidos en el artículo 69 del presente Reglamento.

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

Durante la investigación de los hechos a que se refiere este artículo, el Órgano Interno de Control Municipal podrá suspender el procedimiento de contratación, cuando:

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

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

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

**Artículo 78.** A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

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

II. Si el infractor no tiene cargo de persona Servidora Pública del municipio, le serán aplicables, según las circunstancias:

a) Amonestación, la cual podrá ser impuesta por la Convocante o el Órgano de Interno de Control Municipal, en su caso;
b) Multa de uno a mil quinientos el valor de la UMA, a los infractores personas físicas o jurídicas, cuya infracción sea derivada de una actividad empresarial, de servicios o comercial, la cual será impuesta por el Órgano Interno de Control Municipal;
c) Rescisión del contrato por parte del Órgano Interno de Control Municipal;
d) Ejecución de las fianzas y garantías por parte del Órgano Interno de Control Municipal; así como la ejecución, por parte de la Convocante, de las penas convencionales establecidas en el artículo 65 del presente reglamento, salvo el caso de rescisión administrativa, en ese supuesto serán aplicadas por el Órgano Interno de Control Municipal, y;
e) Suspensión o inhabilitación temporales.

**Artículo 79.** La suspensión a que se refiere el artículo anterior no podrá ser menor de tres meses ni mayor de tres años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Órgano Interno de Control Municipal la haga del conocimiento, mediante la publicación en cualquiera de los medios a los que se refiere la Ley; la cual consistirá en inhabilitar temporalmente a las personas físicas y jurídicas para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Reglamento, que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

I. Que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la Convocante;
II. Que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de un año contado a partir de la notificación de la primera rescisión;
III. Que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Municipio; así como, aquéllos que entreguen bienes, arrendamientos o servicios con especificaciones distintas de las convenidas;
IV. Que proporcionen información falsa, que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato, durante su vigencia o bien, en la presentación o desahogo de una queja o de algún recurso interpuesto, y;

V. Que la persona servidora pública municipal que haya intervenido en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate; sin la autorización previa y específica del Órgano Interno de Control Municipal. Si al día en que se cumpla el plazo de suspensión temporal a que se refiere este artículo, el sancionado no ha cubierto el importe de la multa que en su caso le hubiere sido impuesta en los términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

**Artículo 80.** La Convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de alguna infracción a las disposiciones del presente Reglamento, remitirá al Órgano Interno de Control Municipal la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

**Artículo 81.** Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la magnitud de la falta, la reincidencia si la hubiera, el dolo o culpa, las circunstancias y las condiciones económicas del infractor.

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

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

**Artículo 82.** El Órgano Interno de Control Municipal aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento.

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

**Artículo 83.** Las sanciones a que se refiere este capítulo se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado son independientes de las sanciones por infracciones a otras leyes o reglamentos que pudieran derivarse para el infractor.

**Artículo 84.** No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe y se haya subsanado en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

## TÍTULO CUARTO
## DE LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
## CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 85.** La Tesorería Municipal, en los procesos de adjudicación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Yucatán y en los reglamentos y lineamientos vigentes en la materia para el Municipio de Uayma.

**Artículo 86.** Las personas servidoras públicas de las Dependencias Municipales que, conforme al presente Reglamento, tengan acceso a la información de carácter reservado estarán obligados a guardar estricta confidencialidad sobre la misma; en caso de que no observen lo anterior, les serán impuestas las sanciones que procedan en los términos de la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, sin perjuicio de las sanciones previstas en las demás disposiciones aplicables.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Uayma, Yucatán.

**SEGUNDO:** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas emitidas por la Tesorería que se opongan al presente Reglamento.

**UAYMA, YUCATAN A 15 DE OCTUBRE DEL 2024.**

**ATENTAMENTE**

H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
UAYMA, YUCATÁN

**PRESIDENTE MUNICIPAL.**
**C.P WILBERT ARMIN CASTILLO ELIODORO.**

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
2024-2027
UAYMA, YUCATÁN

**ARQ. EDWIN HUMBERTO CANCHE TUZ.**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
UAYMA, YUCATÁN

**C. MARIA ARACELI DEL ROSARIO TAX CEME.**
**SÍNDICA MUNICIPAL.**

H AYUNTAMIENTO
REGIDORA
2024-2027
UAYMA YUCATAN

**C. GLORIA MARIVEL NAVARRETE COBA**
**REGIDORA**

H. AYUNTAMIENTO
REGIDOR
2024-2027
UAYMA YUCATAN

**C. WILIAM MARTIN TAX TZUC**
**REGIDOR.**

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
UAYMA
El pueblo unido, para el bienestar de todos