



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE
ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE ATEMPAN, PUEBLA**

CLAVE: AGIH2427/LINECOMADJU/0037/234790



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

"Gobierno Incluyente y Humanitario"



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATEMPAN, PUEBLA

CLAVE: AGIH2427/LINECOMADJU/0037/234790

AUTORIZACIONES	
 <p>SUBCONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024-2027 ATEMPAN, PUE.</p> 	 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO MPAL. 2024-2027 ATEMPAN, PUE.</p> 
<p>Mtra. Amparo Gianelli González Rodríguez Subcontralora Municipal</p>	<p>Mtro. Javier Viveros León Contralor Municipal</p> 

Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

☎ 231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



atempan.gob.mx





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO · 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATEMPAN, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento es orden público, interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Atempan, y su Junta Auxiliar, e Inspectorías, y tiene por objeto la regulación del Comité Municipal de Adjudicaciones de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

De igual forma, tiene por objeto reglamentar las acciones de evaluación y dictaminarían en materia de adjudicación de bienes y servicios, y arrendamientos de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Honorable Ayuntamiento de Atempan por conducto de las Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan;
- II. Bases: Los pliegos de los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se registrarán las Licitaciones Públicas y que serán aplicados tanto para la adquisición de bienes, los arrendamientos, así como para la contratación de los servicios;
- III. Cabildo: El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan;
- IV. Comité: El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan;
- V. Contratante: Las unidades administrativas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Convocante: El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP X
ATEMPAN, PUE.

☎ 231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



www.atempan.gob.mx

I/11/CM/V82B/ETP X



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO · 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

- VII. Convocatoria: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma, que contiene la Licitación Pública de que se trate;
- VIII. Dependencias: Salvo mención expresa, las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada Municipal, de acuerdo con la Constitución local, la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Invitación: El documento que en conjunto con sus anexos y demás, contienen los conceptos, reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá el procedimiento correspondiente y que serán aplicados para la adjudicación de bienes, los arrendamientos y la contratación del servicio de que se trate;
- X. Ley: La Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XII. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas y económicas;
- XIII. Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales Autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XIV. Padrón: El Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan;
- XV. Propuesta: Proposición técnica o económica que se expone en cualquier procedimiento de adjudicación conforme a las bases emitidas por el Comité, y que se ofrece en alguna de las formas previstas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para su análisis y valoración en todos sus aspectos;
- XVI. Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la contratante, como resultado de los procedimientos previstos en la Ley y este Lineamiento;
- XVII. Requirente: Unidades administrativas que solicita formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, y



Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/II/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



atempan.gob.mx

ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO · 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

XVIII. Tesorería Municipal: Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempan;

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este lineamiento, quedan comprendidos como adquisiciones, arrendamientos y servicios, los siguientes:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes inmuebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de obras públicas por administración directa, o los que suministren las Unidades administrativas de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras;
- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las Unidades administrativas, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, reparación o mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- V. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- VI. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles;
- VII. La contratación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de honorarios asimilables a salarios, y
- VIII. Las adquisiciones en forma consolidada de bienes de uso generalizado, determinadas por la Tesorería Municipal, que sean necesarias para el funcionamiento administrativo de unidades administrativas que afecten partidas presupuestarias de gasto corriente, gasto de inversión o de capital. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las Unidades administrativas, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



www.atempan.gob.mx

ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO · 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

ARTÍCULO 4

Sin perjuicio de lo que establece la Ley y el presente lineamiento, la suficiencia presupuestal de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se sujetará a lo previsto en las disposiciones sobre presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público municipal contenidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla, así como a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y en los presupuestos de egresos de las Entidades.

ARTÍCULO 5

Las Unidades administrativas, en los actos, pedidos y contratos que realicen en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, se sujetarán estrictamente a las bases, procedimientos y requisiciones que establezca la Ley, este lineamiento y las demás disposiciones administrativas que sobre la materia expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6

Sin perjuicio de la observancia de las disposiciones legales que les resulten aplicables, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de procedencia extranjera se registrarán en términos del artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 7

Excepcionalmente y dependiendo de la capacidad financiera del Ayuntamiento, se podrán adquirir bienes muebles seminuevos, pero en todo caso dichas Adquisiciones deberán realizarse sujetándose a la Ley, el presente Lineamiento y las demás disposiciones administrativas que sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios expida el Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 8

Las Unidades administrativas, en el proceso de planeación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán lo dispuesto en la Ley, con base en el presupuesto de egresos autorizado y con sujeción a las políticas que se aprueben para el ejercicio del gasto público municipal; deberán elaborar sus programas anuales de adquisiciones arrendamientos y servicios.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



www.ayuntamientoatempan.gob.mx



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

ARTÍCULO 9

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades administrativas, deberá contener:

- I. La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo;
- II. La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que correspondan;
- III. Las razones que justifiquen la demanda del bien o servicio;
- IV. Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos especificados en los calendarios financieros autorizados;
- V. Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios;
- VI. El señalamiento de las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VII. La indicación del Lugar en donde se prestará el servicio o en el que se utilizará el bien mueble a arrendarse, y
- VIII. Lo que en su caso sea necesario para una efectiva programación.

ARTÍCULO 10

El programa a que se refiere el artículo anterior deberá expresarse por las Unidades administrativas en el formato que para tal efecto autorice el Comité, y por las Entidades, en el formato que autoricen sus órganos de gobierno.

ARTÍCULO 11

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá remitirse, en el caso de las Dependencias, a la Tesorería Municipal, y en el caso de las Entidades, a sus órganos de gobierno, los que a su vez remitirán a la propia Tesorería Municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



www.atempam.gob.mx



ARTÍCULO 12

La Tesorería Municipal, al recibir los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, deberá:

- I. Verificar si en la elaboración de los mismos se consideraron los supuestos señalados en la Ley;
- II. Analizar la compatibilidad de los bienes que se proyecte adquirir o arrendar y de los servicios relativos, con los que, en su caso, integran el patrimonio del Municipio, y
- III. Determinar la consolidación de bienes o, en su caso de servicios.

ARTÍCULO 13

La Tesorería Municipal, al analizar los programas, podrá proponer modificaciones en beneficio del interés general, las que comunicará a las Unidades administrativas. para que, en su caso, realicen las modificaciones necesarias.

Los programas podrán modificarse por causas supervenientes, debiéndose comunicar dichas modificaciones a la Tesorería Municipal, en el caso de las Dependencias.

Los órganos de gobierno de las Entidades, al recibir el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente, procederán en los mismos términos que se señalan en este artículo, pudiendo modificarse dicho programa por causas supervenientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 14

La Administración Pública municipal contará con un Comité de Adjudicaciones, como órgano desconcentrado del Ayuntamiento del Municipio de Atempan, jerárquicamente subordinado a la Tesorería Municipal, con autonomía técnica en la toma de decisiones y acuerdos, para garantizar la eficacia y transparencia en los procedimientos de adjudicación.

ARTÍCULO 15

El Comité tendrá por objeto la adjudicación de contratos o pedidos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus unidades administrativas.





ARTÍCULO 16

El Comité se integrará de la siguiente forma:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- b) Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero Municipal o el Titular de la unidad responsable de los servicios administrativos del Ayuntamiento;
- c) Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Comité, y
- d) Seis vocales.

II. Con derecho a voz, pero sin voto:

- a) El Titular de la Contraloría Municipal en calidad de Comisario del Comité, y que tendrá las funciones de evaluación, control y vigilancia, y
- b) Los demás que a juicio del presidente considere necesarios para aclarar cuestiones técnicas o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

ARTÍCULO 17

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos y por tanto no recibirán remuneración o compensación económica.

ARTÍCULO 18

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto contarán con sus respectivos suplentes, los que deberán nombrar por escrito y los sustituirán en sus ausencias a las sesiones del Comité. La suplencia no eximirá de responsabilidad a los integrantes de referencia, la cual en todo caso será solidaria.

ARTÍCULO 19

El Comité sesionará en forma ordinaria, cuando menos mensualmente, y en forma extraordinaria cuando los asuntos a tratar no admitan demora o así lo exija la calidad de los asuntos que le hayan sido turnados.



Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





ARTÍCULO 20

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del mismo tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 21

Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser enviadas con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas cuando se trate de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo contener dichas convocatorias el Lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información y documentación correspondiente para el desarrollo de la misma. En caso de inobservancia a dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo.

ARTÍCULO 22

En cada sesión se levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. Los integrantes sin derecho a voto firmarán el acta como constancia de su participación.

ARTÍCULO 23

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;

II. Revisar técnicamente los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades administrativas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

III. Proponer Lineamientos para que la ejecución de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley, este Lineamiento y demás disposiciones que de la misma se deriven;

IV. Desarrollar las licitaciones públicas de las Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; y en su caso, los demás procedimientos de adjudicación que prevé la Ley y el presente Lineamiento, en los términos y atribuciones que en ellos se consignan;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

V. Recibir las requisiciones que envían las contratantes, siempre y cuando en estas se anexe la autorización de ejercicio presupuestal y cumplan con todos y cada uno de los requisitos y lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal, con el propósito de llevar a cabo el o los procedimientos de adjudicación correspondientes, tomando como base el presupuesto autorizado y los montos señalados en la Ley de Egresos de cada ejercicio presupuestal;

VI. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, Procedimientos y manuales que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Proponer a la Tesorería Municipal las políticas y lineamientos en materia de Financiamiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VIII. Fungir como órgano de consulta de las Unidades administrativas en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen;

IX. Fijar el monto de las bases de licitación tomando en cuenta los costos de recuperación;

X. Emitir fallo de la adjudicación con base en dictámenes técnicos y económicos;

XI. Determinar las condiciones en las que se desarrollara la presentación y apertura de propuestas, y

XII. Las demás que le otorgue la Ley y este Lineamiento o le confiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24

El presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes.

I. Representar al Comité;

II. Presidir las sesiones es ordinarias y extraordinarias del Comité;

III. Supervisar el debido funcionamiento del Comité;

IV. Vigilar el cumplimiento de las acuerdos y resoluciones del Comité, y

V. Las demás que deriven de la Ley o este Lineamiento.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





ARTÍCULO 25

El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todo lo relativo del Comité, con las demás unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- II. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité;
- III. Representar al Comité en caso de ausencia del Presidente, y
- IV. Las demás que deriven de la Ley o del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 26

El Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todo lo relativo a los procedimientos de adjudicación en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- III. Iniciar, concluir y suspender las sesiones del Comité;
- IV. Enviar la convocatoria de cada sesión a los integrantes del Comité, acompañada de los soportes documentales;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum para sesionar;
- VI. Levantar el acta de cada una de las sesiones;
- VII. Integrar y llevar la correspondencia y el archivo del Comité;
- VIII. Remitir el fallo a la contratante a efecto de que esta elabore su contrato, solicite la garantía de cumplimiento y en su momento informar al Comité de la entrega a través de la copia de factura respectiva, dentro del término establecido en el mismo;
- IX. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité, y
- X. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ARTÍCULO 27

Los Vocales tendrá las atribuciones siguientes.

- I. Acudir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Analizar, discutir y votar las proposiciones que sean sometidas a la consideración del Comité;
- III. Emitir las opiniones que estimen pertinentes en relación con los asuntos a tratar, y
- IV. Las demás que el Comité o el Presidente del mismo le confieran.

ARTÍCULO 28

Los integrantes con derecho a voz pero sin voto acudirán puntualmente a las sesiones del Comité y tendrán como función proporcionar la información necesaria respecto de los asuntos que en su caso le sean requeridos o que tengan relación con la naturaleza del asunto a tratar en la cual ellos tengan acceso a dicha información o documentación.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 29

Cualquier procedimiento de Adjudicación llevado a cabo por el Comité deberá realizarse previa solicitud del titular de la Dependencia y/o Entidad que se trate en términos del título segundo, capítulo primero del presente Lineamiento.

SECCIÓN PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 30

El procedimiento de Licitación pública iniciará con la convocatoria que de manera simultánea deberá publicarse en el periódico de mayor circulación en el Estado de Puebla, así como en la página web del Ayuntamiento.

Los requisitos mínimos que deberán contener las convocatorias deberán ajustarse a los exigidos en la Ley.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



El Comité podrá incluir en las bases condiciones, criterios, requisitos y términos que tengan por objeto simplificar los procedimientos de adjudicación, siempre y cuando no afecte la libre concurrencia ni contravengan los requisitos señalados por la ley.

ARTÍCULO 31

En la integración de las bases de las licitaciones, el Comité además de observar los requerimientos mínimos establecidos en la Ley deberá observar lo siguiente

- I. Se señalarán específicamente los documentos requeridos para participar y los que deberán ser entregados en el acto de presentación y apertura de propuestas. La constancia de que los documentos solicitados fueron entregados será la propia Acta de Sesión que se levantará en el acto de presentación y apertura de propuestas;
- II. Indicar que los licitantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su anticipación;
- III. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con la propuesta técnica, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 77 de la Ley, y
- IV. Solicitar a los licitantes la presentación por escrito del compromiso de abstenerse de realizar cualquier acto que conduzca a inducir o alterar las evaluaciones de las propuestas, así como el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ARTÍCULO 32

El Comité incluirá en las bases los requisitos necesarios para la presentación de proposiciones conjuntas, cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplo de bases;
- II. Deberán celebrar entre todas las personas que integran un grupo empresarial, un convenio en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificando en su caso, los datos de escrituras públicas con la que se acredita la existencia legal de las personas morales.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
17/10/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





b) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.

c) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación.

d) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

III. Los demás que la convocante estime necesarios de acuerdo con las particularidades de la licitación.

ARTÍCULO 33

La junta de aclaraciones se llevará a cabo cuando menos a los tres días naturales transcurrido el plazo en que las bases de licitación estén a disposición de los interesados y sin exceder dos días naturales previos al del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los cuestionamientos formulados por los Licitantes y las respuestas elaboradas conjuntamente por la convocante y la contratante, derivada de las juntas de aclaraciones, constarán en acta que al efecto se levante, la que contendrá la firma de los asistentes.

En caso de que en la junta de aclaraciones se haga alguna modificación a las bases, el Comité deberá notificarlo a los participantes dentro del acta.

No obstante, es recomendable que todos los Licitantes se encuentren presentes en la o las Juntas de Aclaraciones, esto no es requisito indispensable para presentar propuesta en el acto de apertura de ofertas. La inasistencia de algún Licitante a la Junta de Aclaraciones será de su estriba responsabilidad, considerándose que estad de acuerdo con las realizadas en la misma. Asimismo, y en caso de que algún licitante no asista, podrá acudir con su debida oportunidad a recoger copia de la minuta respectiva en el domicilio señalado en las bases de licitación o en su caso el Comité podrá hacer llegar dicha acta a través de los medios magnéticos que considere convenientes.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





ARTÍCULO 34

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación, en las que solamente podrán formular preguntas por escrito las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, durante el plazo señalado, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago de las mismas, en uso contrario no serán aceptadas las preguntas.

ARTÍCULO 35

El acto de presentación de documentación legal, apertura de propuestas técnicas y entrega de propuestas económicas será presidido por el Comité, el cual será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y este Lineamiento, debiendo asentar en el acta correspondiente por conducto del Secretario Técnico, todo el desarrollo de la sesión.

En este acto, la revisión de la documentación tanto legal como técnica se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas.

La revisión de la documentación legal y la evaluación de las propuestas técnicas deberán ser realizadas por los integrantes del Comité, mismo que deberá emitir un dictamen a efecto de dar a conocer a los licitantes el mismo, a través de un acta de evaluación técnica en evento público.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de adjudicación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste previamente y por escrito su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

ARTÍCULO 36

La comunicación de evaluación técnica que emita el Comité deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

1. Nombre de los licitantes cuya documentación legal y/o propuestas técnicas fueran desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron por debidamente fundadas y motivadas;



Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE
www.atempam.gob.mx





II. Nombre de los licitantes cuya documentación legal y propuestas técnicas fueron determinadas como solventes en razón de haber cumplido con los requisitos solicitados en las ases correspondientes, y

III. El Acta de Comunicación de Evaluación Técnica deberá contener lo siguiente:

- a) Las partidas aceptadas.
- b) Las partidas no cotizadas.
- c) Las partidas que no cumplen debiendo estar debidamente motivada y fundada la descalificación.
- d) Hacer mención de la devolución del sobre económico de aquel o aquellos licitantes cuya documentación legal o propuesta técnica fue rechazada en su totalidad, motivo por el cual no tendrán derecho a participar en la apertura de propuestas económicas.

ARTÍCULO 37

El fallo económico que emita el Comité deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;

II. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron calificadas como solventes en razón de haber cumplido en tiempo y forma legal con los requisitos establecidos en las convocatorias e invitaciones respectivas;

III. Nombre del licitante o licitantes ganadores e identificación de cada va de las partidas o conceptos y montos asignados, e

IV. Información para la formalización del contrato o pedido, presentación de garantía y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación.

SECCIÓN SEGUNDA

DISPOSICIONES COMUNES AL CONCURSO POR INVITACIÓN Y A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 38

El procedimiento de Concurso por Invitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se llevará a cabo por el Comité, respetado los montos previamente establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Atempan.



Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/21/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





ARTÍCULO 39

El Comité emitirá las invitaciones respectivas, considerando los requisitos mínimos establecidos en la Ley, procurando invita en primera instancia a proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, y en caso de que por la naturaleza del bien o servicio a adjudicar no se cuente con proveedores inscritos en el Padrón, se invitan a proveedores no inscritos.

Las invitaciones se harán llegar a los participantes de manera personal o por los medios de comunicación que el Comité considere convenientes.

ARTÍCULO 40

Dentro de las invitaciones que al efecto se emitan, el Comité deberá señalar el plazo para la entrega de las propuestas. Las cuales deberán presentarse por separado en tres sobres cerrados: Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica con la garantía respectiva; asimismo indican el plazo y los medios para solicitar la aclaración de dudas por parte de los participantes, el Comité hará llegar a los participantes la aclaración de las dudas por los medios considere pertinentes.

ARTÍCULO 41

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Comité, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en términos de la Ley y este Lineamiento. Para efectos de la apertura de la documentación presentada, el Comité, por conducto del Secretario Técnico, levantará un acta en la cual haga consta la entrega de la Documentación Legal, las Propuestas Técnicas y Económicas.

La revisión de la Documentación Legal, así como de las Propuestas Técnicas y Económicas deberá ser efectuada por el Comité, quien hará constar en Acta las propuestas aceptadas, así como las rechazadas por no haber cumplido con los requisitos previamente establecidos en las invitaciones; de igual manera, dentro del Acta se deberá incluir el comparativo de precios de las propuestas que cumplan con los requisitos legales y técnicos, y se señalará al ganador o ganadores en razón de ser las ofertas que garanticen las mejores circunstancias, atendiendo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez.

La evaluación de las propuestas técnicas deberá ser realizada por el Comité, quien podrá auxiliarse de los asesores técnicos que estime pertinentes, en términos de lo dispuesto por el inciso b) fracción II del artículo 16 del presente lineamiento.

El fallo respectivo se hará del conocimiento de las licitantes a través de los medios que el Comité determine.



Validado

Contraloría Municipal

Administración 2024-2027

I/11/CM/V82B/ETP

ATEMPAN, PUE.





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

SECCIÓN TERCERA ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 42

Salvo lo previsto en los artículos 18, 19 y 21 de la Ley, sólo será llevado a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa cuando se sujeten a las consideraciones establecidas en el artículo 20 de la propia Ley, y previo acreditamiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Municipio, y la justificación de las razones por la que se opta por la adjudicación directa.

La justificación de la adjudicación directa deberá ser presentada por el titular de la contratante a efecto de que el Comité esté en condiciones de elaborar un dictamen por escrito y firmado en el que se exprese el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, el análisis de la o las propuestas, en su caso, y las demás razones para la adjudicación del contrato o pedido.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 43

El Ayuntamiento, contará con un padrón de proveedores para clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su especialidad, capacidad técnica y domicilio.

ARTÍCULO 44

Las personas interesadas en inscribirse o revalidarse en el Padrón de Proveedores del Municipio, deberán solicitarlo por escrito ante la Contraloría Municipal del H Ayuntamiento del Municipio de Atempan, según su naturaleza jurídica y características, la siguiente información y documentación:

- I. Formato de solicitud de inscripción o revalidación;
- II. Currículum comercial del que se desprenda su experiencia y especialidad;
- III. Acta de Nacimiento para el caso de persona físicas;
- IV. Acta Constitutiva y su última reforma, en caso de personas morales;
- V. Poder General del Representante Legal o en su caso documento que acredite la capacidad legal del solicitante;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

- VI. Identificación Oficial de la Personal Física o del Representante legal;
- VII. Constancia de Situación Fiscal;
- VIII. Comprobante de domicilio;
- IX. Opinión de cumplimiento (en sentido positiva);
- X. Declaración de impuestos anual, o en caso de no contar con ella, acuse y última declaración provisional del año inmediato anterior al que se solicita la inscripción al padrón;
- XI. Cédula Profesional en caso de ser Prestador de Servicios Profesionales;
- XII. Pago de derechos por inscripción en el padrón de Proveedores;
- XIII. CURP;
- XIV. Firma de los formatos de la Política de integridad Municipal;
- XV. Cédula profesional del contador público que firmo los estados financieros, y
- XVI. Los demás documentos e información que la Contraloría Municipal considere pertinentes.

ARTÍCULO 45

Los Proveedores inscritos en el Padrón comunicarán por escrito al Órgano Interno de Control las modificaciones relativas a su capacidad técnica y económica legal a su especialidad, cuando a su juicio consideren que ello implica un cambio en su clasificación.

La Contraloría Municipal, deberá valorar si los proveedores cuentan con una política de integridad en términos del artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 46

En los términos del artículo 135 de la Ley, los licitantes o proveedores que infrinjan disposiciones de este Lineamiento serán sancionados por La Contraloría Municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE





ARTÍCULO 47

Para el caso de servidores públicos, la Contraloría Municipal aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativa, las que serán independientes de las de orden civil y penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULO 48

Tratándose de las sanciones a proveedores, las mismas se impondrán conforme a los siguientes criterios;

- I. Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o de este Lineamiento y demás que se dicten con base en ella;
- II. Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la multa que se imponga;
- III. Tratándose de reincidencia, se impondrá otra multa mayor dentro de los límites señalados en los artículos 135 de la Ley, o se duplicará la multa inmediata anterior que se hubiere impuesto;
- IV. En el caso de que persista la infracción, se impondrán multas como si fuese el infractor reincidente, por cada día que transcurra, y
- V. Las multas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor del erario municipal.

ARTÍCULO 49

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

ARTÍCULO 50

En el procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refieren los artículos 135 de la Ley y 46 de este Lineamiento, se observarán las siguientes reglas:



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.





ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024 2027

Gobierno incluyente y humanitario

I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y

III. La resolución será debidamente fundada y motivada y se comunican por escrito al infractor.

ARTÍCULO 51

Los servidores públicos de las unidades administrativas que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a esta Ley y a las normas que de ella se deriven, deberán comunicados a las autoridades competentes de acuerdo con lo establecido en el presente ordenamiento.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente.

ARTÍCULO 52

Las personas interesadas podrán inconformarse, ya sea por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, ante La Contraloría Municipal por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones de la Ley y este lineamiento, así como interponer sus quejas ante dicho órgano de control con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con la administración pública municipal.

ARTÍCULO 53

Las inconformidades y quejas a que se refiere el artículo anterior deberán presentarse por los interesados y ser atendidas, investigadas y emitidas sus resoluciones por el órgano de control, de acuerdo con lo que establecen los artículos 143, 144, 145, 146 y 147 de la Ley.

ARTÍCULO 54

En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría Municipal y de aquellas resoluciones que impongan sanciones previstas en el título sexto, capítulo segundo de este Lineamiento y título cuarto, capítulo primero de este Lineamiento, no procederá recurso alguno dentro de los términos del artículo 143 fracción XVII de la Ley.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

☎ 231 31 1 0278



Palacio Municipal S/N



H. Ayuntamiento de Atempan



www

atempan.gob.mx



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO - 2024-2027

Gobierno incluyente y humanitario

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TRANSPARENCIA DE LAS ADJUDICACIONES

ARTÍCULO 55

Los trabajos y actividades del Comité, en el cumplimiento de sus atribuciones, se publicará y difundirán de acuerdo con los lineamientos que emita el órgano municipal facultado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurándose que cuando menos contenga:

- I. Las convocatorias de los procesos de Licitación pública;
- II. Las adquisiciones, arrendamientos y Servicios de cada una de las Unidades administrativas del Ayuntamiento, así como sus montos;
- III. El padrón de proveedores del Ayuntamiento, y,
- IV. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Unidades administrativas, el cual tendrá el carácter de informativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente lineamiento entrará en vigor a partir de su publicación en Gaceta Municipal Digital y/o Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos, decretos o lineamientos anteriores a la vigencia del presente.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal para que a través del área competente asigne el registro que corresponda.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

