



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Proceso:	25/01/2019	31/01/2019 (No. 09, Tomo II)	01/03/2019 (No. 25)
Reformas:	Sin reformas		

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

Se hace del conocimiento general que:

- ❖ Esta publicación contiene las secciones correspondientes a la normatividad que refieren, insertas en la impresión digital del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, de los medios digitales de las autoridades jurisdiccionales.
- ❖ Este documento comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título; así como resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales.
- ❖ La normatividad del Ayuntamiento de Colón, Qro., publicada a través de este medio, solo tiene efectos informativos, no jurídicos.
- ❖ Solamente las ediciones impresas de la Gaceta Municipal "La Raza" y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" poseen carácter oficial.
- ❖ La información aquí contenida es acorde con lo prescrito por los artículos 73 último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 17 fracción III, 56, 66 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y 3, 6 fracción III y 18, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, la planeación, programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, que requieran para el logro de sus fines las dependencias y entidades paramunicipales del Municipio de Colón.

Asimismo, regula la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón y de las entidades paramunicipales.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro en tanto se apegue al sentido de los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, el Código Civil del Estado de Querétaro y en su caso el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento, la prestación de servicios que impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales o profesionales que presten personas físicas o morales en los que prevalezca actividades intelectuales y/o de carácter civil, o servicios de administración financiera y tributaria.

Artículo 2. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

Acta: Documento donde se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.

Área Requirente: Unidad administrativa que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio.

Administrador/a del Contrato: Representante del área requirente que se hará responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato celebrado con el proveedor adjudicado.

Catálogo de artículos: Instrumento que contenga el listado de bienes y servicios susceptibles a contratar, así como su valor en el mercado.

Comité: Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón y entidades paramunicipales.

Dirección: Dirección de Adquisiciones, o su equivalente en las entidades paramunicipales.

Ley: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Municipio: Municipio de Colón.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Colón.

Proveedor: Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por el presente Reglamento.

Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Colón.

Secretaría: Secretaría de Administración, quien actúa como instancia equivalente a la Oficialía Mayor de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 fracción IV de la Ley.

Quórum legal: Número mínimo de integrantes del Comité con derecho a voz y voto, cuya presencia es necesaria para sesionar en asuntos de su competencia (cincuenta por ciento más uno).

Artículo 3.- La Secretaría de Administración podrá emitir políticas, lineamientos o manuales que permitan que las adquisiciones y contrataciones se lleven a cabo bajo los principios de eficacia, eficiencia y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley.

Artículo 4. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal
- III. La Secretaría de Administración
- IV. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.
- V. La Secretaría de la Contraloría Municipal
- VI. Las Entidades Paramunicipales

Los organismos públicos descentralizados regularán sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable y a falta de esta, deberán aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento

Artículo 5. Los actos, convenios, contratos y negocios jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y las leyes aplicables a la materia, estarán afectados de nulidad absoluta, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiere haber generado, por los servidores públicos que los efectúen.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Artículo 6. El Comité es un órgano colegiado con las facultades señaladas en el capítulo octavo de la Ley, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, siendo los siguientes:

- I. Un Presidente, que será el/la Titular de la Secretaría de Administración;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el/la Titular de la Dirección de Adquisiciones.
- III. Tres Vocales que serán:
 - a) El/la Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
 - b) El/la Titular de la Secretaría Técnica
 - c) El/la Titular de la Secretaría que participe como área requirente

En los casos que el Comité considere necesario, se deberá solicitar la asistencia a las sesiones de cuando menos una persona que represente al área que cuente con los conocimientos técnicos necesarios del bien o servicio que se pretenda contratar, quien tendrá únicamente derecho de voz y participará como representante del área rectora.

A las sesiones del Comité se convocará a un Representante de la Secretaría de la Contraloría quien tendrá derecho a voz pero no voto y cuya inasistencia no afectará la legalidad de la sesión; excepto en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas para su legal desahogo, con el fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 36 fracción I de la Ley.

Asimismo, se convocará a un Representante de la Secretaría de Finanzas, quien deberá participar en todas las sesiones para verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 bis de la Ley.

Cada integrante del Comité podrá nombrar hasta dos suplentes que fungirán indistintamente y deberán ser servidores públicos municipales que sean cuando menos titulares de departamento o coordinación. En caso de que la Secretaría de Servicios Públicos Municipales funja como área requirente, deberán estar presentes dos vocales con jerarquía mínima de Director y/o jefe de departamento.

Artículo 7. La integración de los Comités de las entidades paramunicipales se conformará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el/la titular de la Dirección General de la entidad o su equivalente;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el/la titular de la Dirección Administrativa de la Entidad o su equivalente;
- III. Tres Vocales que serán:
 - a) El/la responsable de la unidad administrativa encargada de la Unidad de transparencia de la entidad.
 - b) El/la responsable del área jurídica
 - c) El/la titular del área requirente

Resultan aplicables las disposiciones señaladas en el artículo 4 de éste Reglamento en cuanto a la operación de los Comités de las entidades paramunicipales.

Artículo 8. El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, de conformidad con las necesidades de las áreas requirentes, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estimen conveniente, las cuales tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará previa convocatoria expedida por su Presidente, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia. La convocatoria de cada sesión, junto con la orden del día y su soporte documental, serán remitidos por quien ostente el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité, a través de correo electrónico o mediante entrega personal con acuse de recibo, a cada integrante del Comité con por lo menos 24 horas de anticipación.

Quien ostente el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité, integrará y resguardará el expediente original estando disponible para su consulta.

Artículo 9. El Comité podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca, respetando en todo momento los plazos señalados en la Ley y el presente Reglamento. Cuando se acuerde llevar a cabo recesos a las sesiones del Comité, se deberá señalar en el acta respectiva tal circunstancia, no pudiendo diferir la conclusión de dicho acto en más de dos ocasiones, asentando el lugar, día y hora en que deba reanudarse dicho acto.

El Secretario Ejecutivo notificará de los recesos a los licitantes por medio de correo electrónico o a través de oficio, de acuerdo a los datos señalados en su registro al padrón de proveedores del Municipio o aquellos que haya designado para tal efecto. Dicha notificación también se podrá realizar en el lugar, día y hora señalada originalmente para la celebración del acto.

CÁPITULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 10. La Secretaría a través de la Dirección, tendrá a su cargo el registro de proveedores en términos de los ordenamientos legales aplicables.

Las entidades paramunicipales podrán hacer uso del padrón de proveedores de la Secretaría, para efecto de buscar las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleven a cabo.

Artículo 11. Las personas que soliciten su inscripción al padrón de proveedores, deberán manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público, o que a pesar de desempeñarlo, en caso de resultar adjudicado mediante la orden de compra o con la formalización del contrato correspondiente, no se actualizaría un conflicto de interés; así como manifestar por escrito su autorización para ser notificados a través del correo electrónico que para tal efecto proporcionen.

Artículo 12. La Dirección autorizará el registro de proveedores en términos de los procedimientos correspondientes.

Artículo 13. Para efectos de lo dispuesto en la fracción III del Artículo 69 de la Ley, el productor o comerciante que no acredite su legal establecimiento por más de un año, deberá presentar documento expedido por una organización empresarial, en el que conste que propicia el desarrollo económico en el Estado.

Artículo 14. El Comité, dentro del procedimiento de rescisión o en procedimiento independiente cuando así proceda en términos de la Ley, podrá suspender los efectos del registro en el padrón de proveedores en los siguientes casos:

- I. Cuando el proveedor no de cumplimiento al contrato en los plazos o términos señalados;
- II. Cuando el proveedor de cumplimiento parcial o no entregue la cantidad o calidad señalada en el contrato;
- III. Cuando el proveedor no entregue el bien o no realice el servicio objeto del contrato;
- IV. Cuando por causas imputables al proveedor, no se formalice un contrato en el tiempo establecido para tal efecto.
- V. Cuando al proveedor se le rescinda administrativamente un contrato.
- VI. En caso de que los proveedores proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe desde su inscripción en el padrón de proveedores, en algún procedimiento de adjudicación, en la celebración de un contrato o durante su vigencia.

Artículo 15. La aplicación de la suspensión descrita en el artículo que antecede, se sujetará a lo siguiente:

- a) En los casos contemplados en la fracción I, la suspensión no será menor de un mes, ni mayor de tres meses;
- b) En el supuesto señalado en la fracción II, la suspensión no será menor de tres meses, ni mayor a cinco meses;
- c) En los casos señalados en la fracciones III, IV y V la suspensión no será menor de cinco meses, ni mayor a siete meses;
- d) En el supuesto señalado en la fracción VI, la suspensión no será menor de siete meses, ni mayor a doce meses.

Para la determinación del plazo de suspensión, la Dirección de Adquisiciones, deberá además tomar en cuenta los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción, el carácter intencional o no de la acción u omisión, así como la reincidencia del proveedor.

Artículo 16. El/la Titular de la Secretaría de Administración, exigirá a los proveedores adjudicados en su caso, la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría Municipal los asuntos para su intervención, cuando por las circunstancias así se determine.

CAPÍTULO CUARTO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 17. Las áreas requirentes interesadas en llevar a cabo cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán remitir oportunamente sus requisiciones o solicitudes al Secretario Ejecutivo del Comité, señalando la cantidad y descripción técnica de los bienes y servicios correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria para dichos propósitos.

La recepción de requisiciones o solicitudes deberá presentarse en los plazos previamente señalados por la Dirección o área encargada de las adquisiciones.

Deberán además acreditar por escrito la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando si son federales o municipales, así como los ordenamientos y convenios a los que estén sujetos, a efecto de determinar la competencia de los Comités y la normatividad aplicable.

Será responsabilidad de cada área requirente el puntual seguimiento y ejecución de los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones, así como otorgar la documentación necesaria en tiempo y forma para llevar a cabo el trámite de pago a las y los proveedores adjudicados ante la Secretaría de Finanzas.

La suficiencia presupuestal se hará constar mediante requisición u oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario de Finanzas, con independencia de lo que manifieste para tal efecto el Representante de dicha Secretaría en cumplimiento al artículo 5 bis de la Ley.

Para el alta y actualización del catálogo de artículos, las áreas requirentes acorde con sus necesidades de contratación deberán acreditar que los precios se encuentran dentro del mercado, mediante formato que para tal efecto proporcionará la Dirección.

Artículo 18. La consolidación de las adquisiciones se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en el PAAAS, misma que se realizará de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

En el caso de las adquisiciones que no sean consideradas por las áreas requirentes en el PAAAS, la Dirección programará y en su caso consolidará las mismas conforme a la ministración de los recursos para tal efecto, realizando los procedimientos de adjudicación correspondientes conforme al artículo 20 de la Ley.

Artículo 19. En tanto no sean publicados los montos de adjudicación a que hace referencia el artículo 20 de la Ley, se aplicarán los que hayan sido publicados el año inmediato anterior, o bien los que de manera oficial informe la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro al Municipio de Colón.

Artículo 20. Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos, se deberá contar con visto bueno de las áreas responsables de administrar los bienes patrimonio municipal, almacenes o servicios de tecnología de información, donde se haga constar la no existencia de bienes o servicios de igual naturaleza que pudieran ser utilizados para satisfacer la necesidad de las áreas requirentes, o en su defecto la existencia de los mismos para atender total o parcialmente los requerimientos.

Artículo 21. Para la adquisición de bienes informáticos y/o consumibles, las áreas requirentes deberán presentar dictamen técnico de viabilidad emitido por el Departamento de Informática, adscrito a la Secretaría de Finanzas.

Artículo 22. La contratación de las adjudicaciones directas de bienes y servicios descritas en los artículos 4 fracción XIII y 20 fracción III de la Ley, se llevará a cabo por la Secretaría a través de la Dirección, sin necesidad de autorización expresa del Comité observando la

eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

CAPÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 23. Respecto del procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida, los Comités deberán sujetarse de manera enunciativa más no limitativa a lo siguiente:

- I. Se deberá señalar en las convocatorias correspondientes las características, denominaciones o condiciones específicas y determinadas de los bienes y servicios a que se refieran;
- II. Podrán aclarar o modificar las bases de la licitación pública o invitación restringida, en la junta o juntas de aclaraciones respectivas, siempre y cuando no se alteren las características esenciales de los bienes o servicios a que aquella se refiera. No se considerará alteración de características esenciales la cancelación total o parcial de los bienes o servicios materia de las bases de licitación o invitación restringida;
- III. Podrán diferir el fallo por una sola vez, y por un plazo no mayor a veinte días naturales;
- IV. Serán nacionales las licitaciones públicas cuando únicamente puedan participar personas establecidas legalmente en el país;
- V. Las bases se pondrán a disposición de los interesados o invitados, a partir de la publicación de la convocatoria o de que la invitación les haya sido notificada por el Secretario Ejecutivo, mediante correo electrónico o por medio de oficio en el domicilio señalado por el proveedor, y previo pago de derechos que en su caso señale la Ley de Ingresos para el Municipio de Colón del ejercicio fiscal que corresponda.
- VI. Podrá establecer en las bases, los términos, condiciones y plazos que considere pertinentes para el desarrollo de los actos que deban celebrarse dentro del procedimiento de invitación restringida.

Artículo 24. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

Artículo 25. Será causa de descalificación de la propuesta técnica y de la propuesta económica, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, la comprobación de que algún concursante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.

Artículo 26. En los casos de licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando esto no sea posible o el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato.

Artículo 27. Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados de manera impresa en la Dirección o en el área encargada de las adquisiciones, o bien en versión electrónica, previo pago correspondiente.

Artículo 28. El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de concursantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de

la licitación, cuando menos con dos días de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones, siempre que:

- I. Las modificaciones a la convocatoria se hagan del conocimiento a través de los mismos medios en que fue publicada;
- II. Las modificaciones a las bases se hagan del conocimiento a todos aquellos que hubieren comprado bases, a través de los correos electrónicos autorizados, o en su defecto, mediante notificación en su domicilio;
- III. Las modificaciones no consistan en la variación sustancial o sustitución de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados, y
- IV. Se adicionen cantidades de bienes o prestación de servicios a los originalmente solicitados.

No será necesario hacer las notificaciones a que se refieren las fracciones I y II, cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones y se pongan a disposición de los interesados que soliciten copia del acta respectiva en la Dirección o área encargada de las adquisiciones.

No se considerará variación sustancial aquella modificación relativa a plazos dentro del procedimiento siempre que esté debidamente justificada por el área requirente.

Artículo 29. Las juntas de aclaraciones tendrán como objeto el aclarar a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria, si es el caso, o en las bases, así como también, realizar las modificaciones que se deriven de las mismas u otras.

En caso de licitación pública dicha junta se deberá llevar a cabo, por lo menos cinco días naturales antes del acto de apertura de propuestas.

Artículo 30. La asistencia de los concursantes a las juntas de aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en tanto en las bases como en el acta respectiva, que la inasistencia a las mismas contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen y serán vinculantes para todos los concursantes..

Artículo 31. Invariablemente en la junta de aclaraciones, en la apertura de la propuesta técnica, apertura de propuesta económica y en la emisión del fallo deberá estar presente el área requirente, de lo contrario se reprogramará el acto o se establecerá un receso, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 32. El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento, en las que solamente podrán solicitar aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, en caso contrario se les permitirá su asistencia, en carácter de observadores, sin poder formular preguntas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas, si así se requiere.

Artículo 33. Las preguntas de los concursantes respecto al contenido de las bases o sus anexos, deberán presentarse conforme a la programación establecida en las bases de convocatoria, por escrito en papel membretado del concursante y en el formato digital que establezcan las bases, o mediante correo electrónico, adjuntando en su caso copia simple

de recibo oficial del pago de bases, para que el área requirente cuente con oportunidad para dar respuesta y en consecuencia se pueda preparar su desahogo.

Artículo 34. El área requirente deberá entregar al Comité las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes respecto al contenido de la convocatoria, bases o sus anexos en el tiempo y forma establecido por el Secretario Ejecutivo para ello. Si el Comité no cuenta con las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes, no deberá continuar con la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, procediendo al diferimiento de la junta de aclaraciones.

Los recesos, reprogramación o la celebración de nuevas juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, deberán ser notificados en los mismos términos de lo señalado en el artículo 24 fracción II de este Reglamento.

Artículo 35. Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, se atenderán únicamente las preguntas presentadas con anterioridad, de conformidad al artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 36. De la celebración de la junta de aclaraciones, se levantará acta circunstanciada debidamente fundada y motivada que deberá contener como mínimo:

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

Se entregará una copia simple del acta a cada uno de los concursantes presentes, quedando a disposición de los no hubieran comparecido copia simple de la misma en las oficinas de la Dirección.

Artículo 37. En caso de que en la junta de aclaraciones hubiere modificaciones en los anexos o especificaciones, los concursantes deberán efectuar dichas modificaciones en los documentos respectivos que presenten en sus propuestas técnica y económica con las que participen, ya que de lo contrario, se considerará como incumplimiento siendo motivo de descalificación.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases o en sus anexos, podrán ser modificadas una vez que las juntas de aclaraciones se hayan dado por terminadas.

Artículo 38. En el procedimiento de invitación restringida se podrá realizar en un solo acto la apertura de la propuesta técnica, económica y el fallo, no debiendo abrir el sobre que contenga la propuesta económica hasta en tanto se haya emitido el resultado relativo a la propuesta técnica, sin que ello implique la inobservancia de cualquier disposición contenida en este reglamento, la ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 39. El acto de presentación y apertura de propuestas se hará por escrito, en sobres cerrados de manera inviolable que contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del comité en forma pública y se llevarán a cabo en dos etapas; una vez abiertos dichos sobres y extraída la documentación, serán desechados.

En la primera etapa se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente y en la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas.

Artículo 40. El área requirente con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases y sus anexos, las modificaciones emanadas de la celebración de la junta de aclaraciones, las propuestas técnicas y las muestras físicas si las hubiese o inspecciones, elaborarán dictamen que contenga los datos antes descritos, aplicarán las pruebas o métodos de evaluación emitiendo un dictamen en el que motiven las causas por las cuales las propuestas presentadas por los concursantes cumplen con los requisitos solicitados, lo mismo se hará para aquellas propuestas que no cumplan explicando los motivos, en estricto apego a bases, anexos y junta de aclaraciones, así como las muestras físicas y a las pruebas o métodos de evaluación aplicados, si es que los hubo. Para la emisión del dictamen sobre las propuestas técnicas presentadas, el área requirente bajo su más estricta responsabilidad deberá observar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

El Comité realizará análisis detallado con sustento en el dictamen emitido por el área requirente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL FALLO

Artículo 41. Derivado de la realización de cuadros comparativos de las propuestas económicas presentadas y aceptadas, se elegirá al proveedor ganador, el cual se dará a conocer a través de sesión de Comité denominada Fallo en la que se celebrará el día y la hora especificada en la identificación y fechas de los actos, levantándose constancia del proveedor adjudicado, la cual será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún concursante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido al fallo.

Artículo 42. El Comité deberá emitir el fallo tomando en cuenta los principios constitucionales contenidos en el artículo 134, así como las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad y de acuerdo a lo señalado en el artículo 36 de la Ley.

Artículo 43. Si el presupuesto asignado al procedimiento es rebasado por las propuestas presentadas, previa verificación de que los precios de las propuestas son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado y de acuerdo con el dictamen del Área requirente en el que se indique el origen y problemática de la reducción respectiva y la justificación para no reasignar recursos para cubrir el faltante, previa autorización indelegable del titular de la Dependencia, el Comité podrá efectuar las reducciones respectivas hasta por el 5% de las cantidades de bienes, lo que se precisará en el acta de fallo, de acuerdo a los intereses del área requirente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 44. Los contratos respectivos deberán celebrarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del fallo o documento que formalice la adjudicación, siempre y cuando el proveedor cumpla con lo dispuesto por la normatividad aplicable. De no suceder así, deberá procederse en términos de lo señalado en el artículo 22 fracción VIII de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. Los proveedores adjudicados deberán presentar garantía de cumplimiento al contrato celebrado, misma que deberá constituirse por el importe del 10% del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Dicha garantía será liberada por la Dirección a solicitud del proveedor por escrito, misma que deberá estar acompañada del visto bueno de la persona encargada de la administración del contrato.

Asimismo, para los casos que resulte procedente, deberán presentar garantía de vicios ocultos; la cual se podrá constituir con el mismo instrumento mediante el cual se garantice el cumplimiento del contrato, siempre y cuando su vigencia sea de por lo menos 12 meses. Al actualizarse dicho supuesto, no obstante se lleve a cabo el cumplimiento del contrato, la garantía no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

Por cuanto ve al pago de anticipos, los proveedores adjudicados deberán presentar garantía por el 100% del monto de anticipo solicitado.

Los porcentajes descritos podrán ser superiores, tomando en consideración la naturaleza de la contratación y por así convenir a los intereses del propio Municipio, mismos que deberán establecerse dentro de las Bases del concurso o licitación. Los proveedores deberán presentar dichas garantías en la Dirección de Adquisiciones dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la celebración del contrato correspondiente y deberán ser constituidas a favor del Municipio de Colón y a través de los medios establecidos en el artículo 33 de la Ley y sus textos deberán apegarse a lo establecido en las bases de convocatoria y/o al contrato de mérito.

Artículo 46. Se podrán celebrar contratos cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestal vigente, siempre y cuando no excedan del periodo de gestión constitucional, salvo en el caso de contar con la autorización expresa del Ayuntamiento para tal efecto y con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad a lo señalado en el artículo 5 de la Ley.

El pago de los contratos descritos en éste artículo, estará condicionado a la existencia de suficiencia presupuestal en términos del Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal. En los contratos respectivos, se deberá desglosar el importe a ejercer en cada ejercicio, señalando en todo momento los montos que se encuentran sujetos a la existencia de suficiencia presupuestal correspondiente.

La garantía de cumplimiento, de los contratos señalados en el presente artículo, deberá constituirse por el importe del 10% del monto total del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y no podrá cancelarse durante la vigencia del contrato. Para efectos de la garantía de vicios ocultos se aplicará lo dispuesto por el artículo 45 del presente Reglamento.

Artículo 47. En caso de que algún concursante hubiese otorgado garantía de sostenimiento mediante cheque de caja o certificado y ésta resulte igual o mayor al monto de la adjudicación, la misma se podrá aplicar para garantizar el cumplimiento de contrato.

Artículo 48. Se podrá exceptuar de presentar garantía de cumplimiento de contrato, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato o emisión de la orden de compra.

Artículo 49. La administración del contrato o convenio corresponde al área requirente, debiendo dar puntual seguimiento a la entrega de bienes y/o prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio, así como otorgar la documentación necesaria en tiempo y forma para llevar a cabo el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas, exhibiendo para tal efecto el acta de entrega que confirme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del proveedor adjudicado.

Cuando en la contratación intervengan dos o más áreas requirentes, cada una será responsable de validar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que le correspondan; sin embargo, el área requirente cuya requisición sea la de mayor monto, será la encargada de la firma y resguardo del contrato correspondiente

Artículo 50. Con la finalidad de integrar una adecuada consolidación en la contratación de bienes y servicios, el Comité podrá autorizar la celebración de contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo; contando con visto bueno de la Secretaría de Finanzas.
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y
- III. El área requirente deberá informar a la Dirección, el avance en la entrega de bienes o prestación de servicios, adjuntando evidencia documental que lo acredite para tramitar cada pago parcial devengado.

Para determinar el monto de la garantía de cumplimiento de éste tipo de contratos, se tomará como precio base la cantidad mínima de los bienes o servicios a contratar.

Artículo 51. En las adquisiciones de bienes de largo proceso de elaboración, servicios o arrendamientos de entrega parcial, podrán pactarse pagos equivalentes a avances, debiendo el área requirente, para la procedencia de sus pagos, realizar la verificación de los avances de conformidad con el programa respectivo, así como informar a la Dirección.

Artículo 52. Cuando el proveedor incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo la Dirección, previa solicitud del área requirente, podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento, o someter para aprobación del Comité la rescisión administrativa de los contratos, sin responsabilidad alguna para el Municipio y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del adjudicatario, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

- I. Iniciaré con la solicitud fundada y motivada de rescisión de contrato que realice el área requirente a la Dirección;
- II. La Dirección le comunicará por escrito al adjudicatario el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Dirección someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el adjudicatario. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al adjudicatario, y
- IV. Cuando se rescinda el contrato, la Secretaría de Finanzas formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios conforme a lo pactado, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Dirección, previo dictamen que contenga aceptación y verificación del área requirente de que continúa vigente la necesidad de los mismos y aplicando, en su caso, la pena convencional señalada en el artículo 80 de la Ley.

La Dirección podrá determinar no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo, pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en colaboración con el área competente, en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes, lo anterior sin defecto de que se hagan efectiva la pena convencional.

Al no dar por rescindido el contrato, la Dirección establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en el contrato respectivo, este Reglamento, la Ley o las disposiciones que le sean aplicables.

En los casos en que exista un atraso en el cumplimiento a los plazos establecidos en el contrato, sin que sea procedente la rescisión del mismo, la Dirección a solicitud del área requirente, hará efectiva la sanción a que hace referencia el artículo 80 de la Ley.

El presente procedimiento no procederá para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, la Dirección requerirá al proveedor el cumplimiento del contrato y remitirá el expediente a la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, para las acciones legales que para el efecto procedan.

Artículo 53. Cuando concurren razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, el área requirente deberá solicitarlo a la Dirección mediante oficio en el que se funde y motive la justificación de dicha terminación anexando carta de expedida por el proveedor en hoja membretada y firmada por el representante legal que firmó el contrato, en la que manifieste su entera conformidad con dicha terminación. Asimismo, el área requirente deberá informar respecto el costo de los bienes y servicios entregados, que se le adeuden al proveedor en caso de ser necesario solicitando el pago correspondiente.

Una vez recibido el oficio, la Dirección procederá a elaborar el convenio de terminación anticipada correspondiente, mismo que enviará a la Dirección Jurídica para su validación y continuará el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ARRENDAMIENTOS

Artículo 54. Las Dependencias que deseen arrendar bienes inmuebles en carácter de arrendatarios, formularán solicitud por escrito debidamente fundada y motivada a la Secretaría, señalando que se cuenta con suficiencia presupuestal para ello y acompañando la siguiente información:

- I. Documento que acredite la propiedad del arrendador, con el fin de verificar las facultades para otorgar el contrato respectivo; así como los documentos que para el efecto procedan en caso de que se actualice el supuesto de cesión de derechos de cobro.
- II. Superficie y características del inmueble, tales como dimensiones, ubicación, servicios, condiciones de funcionalidad y seguridad,
- III. Documento emitido por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, donde conste la no existencia dentro del patrimonio municipal de algún inmueble que cumpla con las características requeridas para el servicio a que se destinará el solicitado.
- IV. Dictamen de rentas expedido por la instancia competente adscrita a la Secretaría de Administración.
- V. Dictamen de procedencia emitido por el área requirente, respecto de la conveniencia del arrendamiento sobre la adquisición de los bienes.

Artículo 55. Para dictaminar el monto de las rentas que el Municipio deba pagar cuando tenga el carácter de arrendatario, la Secretaría de Administración, a través del Departamento que resulte competente para tal efecto, considerará el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona y emitirá el dictamen de rentas correspondiente.

Artículo 56. Los contratos de arrendamiento se celebrarán conforme al año calendario y no podrán trascender el período constitucional, salvo que se cuente con el acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento para tal efecto.

Artículo 57. Los arrendamientos en los que el Municipio tenga carácter de arrendatario, siempre que no excedan los montos señalados en el artículo 20 fracción III de la Ley, se autorizarán en términos del artículo 4 fracción XIII de la misma, previa justificación por escrito del área requirente, siempre y cuando el arrendamiento no se realice de manera periódica, sea eventual y con ello no se contraigan obligaciones de tracto sucesivo, en cuyo caso deberá ser autorizado por el Comité.

Artículo 58. El arrendamiento de bienes propiedad municipal, procederá en los supuestos siguientes:

- I. Cuando alguna dependencia municipal solicite otorgar en arrendamiento bienes propiedad del Municipio en beneficio del erario municipal y,
- II. Cuando persona interesada solicite el arrendamiento de algún bien de propiedad municipal.

Las solicitudes para el arrendamiento de bienes del patrimonio Municipal serán remitidas a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañadas por la documentación que acredite que el bien que se pretende otorgar en arrendamiento forma parte del Patrimonio Municipal, así como del dictamen de la Secretaría de Administración en el que manifieste la conveniencia del arrendamiento, y el plazo y monto de las rentas que se deban cobrar, a efecto de someterlo a consideración del Ayuntamiento.

Una vez autorizado el arrendamiento por el Ayuntamiento, el Comité procederá a adjudicar el contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley.

No serán turnados a la Secretaría del Ayuntamiento los arrendamientos que no rebasen el importe señalado en el artículo 20 fracción III de la Ley, los cuales podrán ser adjudicados de manera directa por el Comité en términos de dicho artículo.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 59. La racionalización de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que lleve a cabo el Comité, tendrán por objeto analizar la información y/o documentación técnica, financiera y jurídica que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

Artículo 60. El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes inmuebles previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, misma que deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. En caso de que la enajenación pretenda realizarse con persona determinada, solicitud del interesado, acompañada de la documentación con que acredite personalidad y/o interés jurídico.
- II. Documento con que se acredite la propiedad del inmueble;
- III. Dictamen técnico de la Secretaría de Administración, en el que se establezcan las circunstancias jurídicas, materiales y administrativas en que se encuentra el inmueble objeto de la operación;
- IV. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúos comerciales con vigencia no mayor a seis meses;
- V. Dictamen de valor emitido por la el área competente adscrita a la Secretaría de Administración, donde otorgue el visto bueno respecto del avalúo comercial, verificando que exista congruencia entre este y el valor catastral.
Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, el dictamen de valor tomara como referencia el valor catastral o en su caso avalúo comercial el cual será a cargo del beneficiado directo.
- VI. Opiniones técnicas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología así como de la Secretaría de Obras Públicas, relativas a la viabilidad y conveniencia de la operación, donde además conste que el inmueble no se encuentra comprometido al momento de la racionalización para la ejecución de alguna obra o programa.

La solicitud realizada por la Secretaría del Ayuntamiento deberá justificar el beneficio que representa la enajenación para el Municipio, ya sea por la construcción de obras de beneficio colectivo o por el incremento del erario municipal.

Artículo 61. El Comité emitirá la racionalización de la enajenación de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento y se apoyará de un expediente integrado en los siguientes términos:

- I. Documento que acredite que el bien mueble es propiedad del Municipio;
- II. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúo comercial con vigencia no mayor a seis meses;
- III. Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, se estará al valor del bien en libros contables, o bien al que resulte de avalúo comercial el cual será pagado por el particular que resulte beneficiado de manera directa.
- IV. Dictamen técnico emitido por el área requirente, en el que se justifique que el bien mueble ya no es adecuado para el servicio público, resulta incosteable seguirlo utilizando en el servicio público o se hayan adquirido con la única finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

Artículo 62. Una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien mueble o inmueble que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el acta de sesión que para tal efecto se haya levantado, así como la documentación que le dio origen, para someter la propuesta a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 63. La racionalización de las enajenaciones que emita el Comité, serán independientes a las acciones que el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia deba realizar de acuerdo a la naturaleza y característica del bien que se trate.

Artículo 64. No resulta aplicable lo señalado en este capítulo, cuando los bienes a enajenar no se encuentren patrimonializados por tratarse de desechos de bienes muebles o enseres menores, pudiendo ser subastados o enajenados de manera directa en términos del artículo 60 de la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUBASTAS INTERNAS

Artículo 65. El Comité podrá realizar la venta de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos previo acuerdo del Ayuntamiento en el que además de desafectar los bienes de dominio público, señale expresamente que dicha enajenación se subastará a los servidores públicos del Municipio de Colón, o en su caso se realice una subasta al público en general.

Para la subasta se convocará a los servidores públicos de manera impresa en los espacios que para ello se destinen, señalando de manera enunciativa mas no limitativa el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes sujetos a enajenación y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.

Las bases deberán contener como mínimo:

- I. Especificaciones de los bienes sujetos a enajenación, incluido el precio base;
- II. Lugar, plazo y condiciones para la inspección ocular, en caso de que se considere estrictamente indispensable;
- III. Lugar, plazo y condiciones para la junta de aclaraciones;
- IV. Lugar, plazo y forma para la presentación y apertura de propuestas;

- V. Garantía de sostenimiento de las propuestas mediante cheque de caja, cheque certificado o póliza de fianza expedida en términos de ley, por un monto del cinco por ciento de su oferta sin contemplar el Impuesto al Valor Agregado.
- VI. Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases y será causa de descalificación del procedimiento, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las mismas;
- VII. Requerimiento de declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del primer párrafo del artículo 3 de la Ley;
- VIII. Requerimiento de presentar un escrito de que conoce todas las condiciones y el estado físico del bien, y no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra y sí le resultara adjudicado el bien materia de la subasta, se obliga a celebrar el contrato de compraventa respectivo y a pagar el precio del bien y para el caso de incumplimiento de pago, acepta que se haga efectiva la garantía de sostenimiento como pena convencional en beneficio del municipio;
- IX. Penas convencionales que se aplicarán en caso de incumplimiento a su obligación de pago;
- X. Criterios para declarar desierta la subasta;
- XI. Criterios para la elección de la postura;
- XII. Criterios que se aplicarán en caso de empate de oferta de compra, en el acto de presentación, apertura de oferta y fallo;
- XIII. Notificación del fallo;
- XIV. Forma y plazo de pago, y
- XV. Postura legal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de este ordenamiento.

Artículo 66. Los interesados deberán inscribirse en la Dirección dentro del plazo señalado para tal efecto.

Artículo 67. Los servidores públicos deberán entregar su propuesta en un sobre cerrado, mismo que no podrá ser retirado ni modificado una vez entregado, sin que esto obste en que al momento de realización de la subasta se pueda ofrecer otra propuesta más alta en términos de las bases.

Artículo 68. Se desechará toda oferta que haya omitido algún requisito solicitado en las bases y aquellas cuyo importe ofertado sea menor al de las bases.

Artículo 69. La venta se realizará al postor que hubiese ofertado el precio más alto y haya cumplido con todos los requisitos estipulados en las bases. En caso de empate, se adjudicará la venta mediante procedimiento de insaculación.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS

Artículo 70. El Comité realizará subastas públicas o almonedas de bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

- I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, debiendo incluirse como mínimo el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes que se subastarán y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.

II. Las bases para las subastas públicas deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 65 de éste Reglamento, y se pondrán a disposición de los interesados en términos de la Ley de Ingresos correspondiente, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta dos días antes de la junta de aclaraciones.

En las subastas públicas o privadas el Comité podrá seleccionar el procedimiento que considere necesario.

El precio mínimo para la enajenación de predios propiedad Municipal será el valor catastral y tratándose de bienes muebles, el valor en libros contables aplicando el factor de depreciación a la fecha de la convocatoria.

Cada postor interesado en adquirir bienes inmuebles de propiedad Municipal, deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que conoce el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, además del señalamiento expreso de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración del bien a favor del adjudicatario correrán a cuenta del mismo.

III. Se les entregarán las bases a los interesados previa exhibición de comprobante de pago en la Dirección, en la fecha y hora que para tal efecto se designen.

IV. Los criterios para la adjudicación de los bienes propiedad municipal, se realizará a través de posturas legales, las cuales no podrán ser inferiores al valor catastral en el caso de bienes inmuebles, y tratándose de bienes muebles, del valor en libros contables aplicando el factor de depreciación que para tal efecto disponga la normatividad aplicable.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 71. Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el órgano de control interno correspondiente, por los actos que contravengan las disposiciones de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se les notifique dicho acto, de conformidad a lo señalado en el capítulo décimo cuarto de la Ley.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal “La Raza” y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La entrada en vigor del presente ordenamiento será el día de su publicación en el último medio mencionado en el transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Los procedimientos que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor del presente reglamento, se continuarán hasta su total resolución, conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento en que dieron inicio.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Reglamento será aplicable a las entidades paramunicipales del Municipio de Colón, quienes vigilarán que se emitan las políticas y manuales correspondientes para la aplicación y adaptación del mismo, según su estructura orgánica.

ARTÍCULO QUINTO.- Se instruye a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Finanzas para que realicen los estudios financieros, administrativos y operativos necesarios para la implementación de las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.