



“Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.”

Presidencia Municipal de Tepeapulco, Hidalgo.

Elaborado por: Dirección de Adquisiciones
Enero 2025

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 4 |
| II. SIGLAS Y ACRONIMOS | 7 |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA. | 8 |
| IV. POLÍTICAS GENERALES. | 9 |
| V. DE LAS GENERALIDADES DE LAS ADQUISICIONES. | 10 |
| VI. PLANEACION Y PROGRAMACION | 16 |
| VII. DE LA CONTRATACIÓN..... | 19 |
| VIII. CONTRATACIONES DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. .. | 24 |
| IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN | 25 |
| X. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA | 36 |
| XI. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES Y PEDIDOS | 37 |
| XII. DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y PEDIDOS... 39 | |
| XIII. CONVENIOS MODIFICATORIOS | 41 |
| XIV. DE LAS GARANTIAS. | 44 |
| XV. DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y LAS DEDUCCIONES AL PAGO. | 46 |
| XVI. DE LAS PRORROGAS AL PROVEEDOR..... | 47 |
| XVII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS..... | 48 |
| XVIII. MODIFICACIONES A LAS POBALINES. | 51 |

INTRODUCCIÓN

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (en adelante la Ley), es de orden público, y tiene por objeto reglamentar la aplicación de los artículos 134 párrafo uno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen en la Administración Pública Municipal.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo (en adelante POBALINES), se emiten con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley y 5 de su Reglamento, cuyo propósito es establecer la forma y procedimiento de contratación aplicable al Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.

Estos POBALINES son una herramienta de trabajo de consulta continua, y su estructura se apega a lo previsto en la normatividad antes mencionada.



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

En adición a las definiciones contenidas en la Ley y su Reglamento, se considera lo siguiente:

| | |
|--|---|
| ADJUDICACION DIRECTA | Proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores. |
| ADMINISTRADOR(A) DEL CONTRATO | El servidor público titular del Área Requirente responsable de verificar el cumplimiento y seguimiento del instrumento jurídico, que en su caso se celebre. |
| ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos por el artículo 5 de la Ley. |
| ANALISIS ECONOMICO | Evaluación de las proposiciones económicas, realizada por la Dirección de Adquisiciones del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, comparando y verificando el cumplimiento de los requisitos económicos, así como los precios ofertados, para determinar su aceptación en los procedimientos de contratación. |
| ANTICIPO | Es el porcentaje de recursos económicos, respecto al importe total de la contratación, que se otorga a los proveedores o prestadores del servicio, en las condiciones y tiempos establecidos en la convocatoria, mismos que son regulados por el artículo 66 fracción II de la Ley. |
| ÁREA CONTRATANTE | Al titular de la Dirección de Adquisiciones que con fundamento en el artículo 51 del Reglamento interior de la administración pública del municipio de Tepeapulco, Hidalgo y por mandamiento expreso del CAAS, con base en la Ley y su Reglamento, mediante dictamen (acuerdos del comité), inicia el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, según sea el caso. |
| ÁREA EROGANTE | A la persona titular de la Dirección de Egresos, que con fundamento en el artículo 50 del Reglamento interior de la administración pública del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, tienen a su cargo la aplicación, programación y calendarización de pagos, la verificación del ejercicio del gasto, la realización de los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa, la administración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos, autorizados, entre otros. |

| | |
|---|--|
| ÁREA REVISORA | A la persona titular de la Coordinación Jurídica del municipio, que con fundamento en el artículo 44 fracción III del Reglamento interior de la administración pública del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, tiene a su cargo revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte. |
| ÁREA SOLICITANTE O ÁREA REQUIRENTE | Es el área que solicita la contratación adquisición, arrendamiento o servicio responsable de requerir a la Secretaría de Finanzas del municipio su intervención para someter al CAAS las distintas solicitudes de contratación que estime pertinentes para su funcionamiento, mismas que deberán estar debidamente justificadas. A su vez, será el área responsable de solicitar la excepción a licitación, y quién bajo su estricta responsabilidad, solicita exceptuar al proveedor de la presentación de fianza o garantía. |
| BIENES MUEBLES | Los que con esa naturaleza considera el Código Civil para el Estado de Hidalgo. |
| CAAS | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del municipio de Tepeapulco, Hidalgo. |
| CONTRATO O PEDIDO | Instrumento jurídico, mediante el cual, se formalizan las adjudicaciones de las adquisiciones, arrendamientos, o contratación de bienes o servicios, según corresponda, en los cuales, se establecen los derechos y obligaciones para las partes, de conformidad con la Ley y su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, tomando en consideración la partida presupuestal. |
| CONVENIO MODIFICATORIO | Instrumento jurídico, mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos, en los términos previstos en la Ley y su Reglamento. |
| CONVOCANTE | El Estado a través de las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos, que adquieran bienes, arrendamientos o servicios en términos de la presente Ley. |
| CONVOCATORIA | Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de los bienes o servicios, objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetara el procedimiento de contratación respectivo, los derechos y obligaciones de las partes, de conformidad con la Ley y su Reglamento. |
| DEDUCCIONES | Descuento que se aplica a la factura del pago de bienes o servicios, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor o prestador del servicio, respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato. |

| | |
|--|---|
| DIRECCION DE ADQUISICIONES | Área de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo, encargada de realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Tepeapulco, por orden y/o dictamen del CAAS. |
| INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS | Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Ley y correlativos de su Reglamento. |
| LICITACION PUBLICA | El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. |
| LICITANTE | La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas. |
| MIPYMES | Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana, a que hace referencia la Ley. |
| MUNICIPIO | El municipio de Tepeapulco, Hidalgo. |
| PADRÓN DE PROVEEDORES | Relación de personas físicas o morales inscritas en él y que cumplen con los requisitos establecidos en esta Ley y su Reglamento; |
| PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | Documento que concentra las necesidades de contratación de las unidades administrativas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, en estricto apego a su presupuesto autorizado. |
| PROYECTO DE CONVOCATORIA | Proyecto que se elabora para ser revisado, previo a su publicación en una Licitación Pública, o su entrega en una Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL CASO DE SERVICIOS | Persona que celebra los contratos de adquisiciones, arrendamientos, o servicios de conformidad con la Ley y su Reglamento, y que se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas en ésta. |
| REQUISICIÓN | Formato mediante el cual, las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a la dirección de Adquisiciones, especificando información técnica relacionada con normas generales aplicables, cantidades, y las condiciones de entrega. |
| REGISTRO DE PROVEEDOR | Documento Público y gratuito, que acredita a una persona física o moral, como proveedor o prestador del servicio de los convocantes. |
| SECRETARÍA | La Secretaría de Finanzas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo. |

II. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

| | |
|----------|---|
| POEH | Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. |
| ITP | Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| IVA | Impuesto al Valor Agregado. |
| LAASSPEH | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. |
| LGTAIP | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| LP | Licitación Pública. |
| SFMT | Secretaría de Finanzas del Municipio de Tepeapulco. |
| OICMT | Órgano Interno de Control del municipio de Tepeapulco. |
| RIMT | Reglamento Interior del Municipio de Tepeapulco. |
| UMA | Referencia económica en pesos, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables. |
| DAMT | Dirección de Adquisiciones del municipio de Tepeapulco. |
| CAAS | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del municipio de Tepeapulco. |
| MIPYMES | Micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana, a que hace referencia la Ley. |
| PAAAS | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. |

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, regulan los procedimientos mediante los cuales, los Servidores Públicos y las distintas áreas del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo se deben apegar para la adquisición de bienes arrendamientos y servicios que se establece en el artículo 5 de la Ley.

Este documento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, que intervengan directa o indirectamente, en las operaciones en materia de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo tanto, será estricta responsabilidad del Servidor Público que no se apegue a estas disposiciones e intervenga directamente en contrataciones de arrendamientos, bienes y servicios sin que estas solicitudes sigan el procedimiento adecuado de adquisición, así como de cualquier otro que negocie o intervenga con los proveedores.

IV. POLÍTICAS GENERALES.

Los servidores públicos del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, que intervienen directamente en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, son los siguientes:

- 1** Miembros con voz y voto, según lo establecido en el Manual de Integración y funcionamiento del CAAS y;
- 2** Área contratante que reside en el titular de la Dirección de Adquisiciones del municipio.

La Dirección de Adquisiciones coordinará con las Áreas Solicitantes y/o Requirentes del municipio, el proceso de planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con sus solicitudes presentadas y dependiendo de las suficiencias presupuestales otorgadas por la Secretaría de Finanzas y los tiempos estimados para la licitación, Invitación o adjudicación.

Con base en lo anterior la Dirección de Adquisiciones, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, y dentro del ámbito de su competencia, será el único responsable de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios, previa investigación de mercado en la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el municipio, en términos de las disposiciones aplicables.

Ninguna otra área del municipio podrá negociar, pactar, contratar o comprometerse con ningún proveedor o prestador de Servicio, sobre contratos, montos o adquisiciones que requieran para su operación.

La persona titular de la Secretaría de Finanzas, será el área competente para analizar las propuestas que sometan las Áreas requirentes y analizará la viabilidad de presentarlas al CAAS. En caso de que la información de las Áreas Requirentes sea deficiente, incompleta o no cumpla con los requisitos establecidos en estos POBALINES y no se acredite debidamente autorización de erogación de gasto por parte del Titular del Municipio y recursos presupuestales aprobados, no se podrán someter asunto a consideración del CAAS independientemente del procedimiento.

V. DE LAS GENERALIDADES DE LAS ADQUISICIONES.

Las Generalidades aplicables a las adquisiciones por adjudicación directa según lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo por cada ejercicio fiscal, serán las siguientes:

1. El Área Solicitante o Requirente, elabora un documento de “requisición” dirigido al Presidente Municipal, en la que solicite la autorización de compra de los productos, arrendamientos y/o servicios que estime pertinentes para el funcionamiento y operación de su área. (ANEXO 1).
2. Si el Presidente Municipal autoriza la “requisición”, el Área Solicitante o Requirente deberá dirigir su petición a la Secretaría de Finanzas, para que ésta a su vez le otorgue Suficiencia presupuestal, estableciendo los montos, partidas y fondos donde será aplicado el recurso. (ANEXO 2).

Un oficio de requisición elaborado erróneamente, en cuanto al monto, fondo, partida presupuestal o descripción detallada de los bienes a adquirir, o arrendar, será devuelto por la el área de la Secretaría de Finanzas previo a que sea entregado al área contratante.

Sin suficiencia Presupuestal debidamente autorizada en la que se establezca el fondo ejecutor, monto y partida presupuestal, el área contratante no podrá iniciar el procedimiento de compra, ni tampoco las áreas solicitantes podrán proponer asuntos al CAAS. La partida presupuestal es el documento idóneo que acredita que el municipio cuenta con recursos para ejecutar gasto.

3. Una vez con la suficiencia presupuestal, la solicitud de requisición será dirigida al titular del Área de Adquisiciones para que esta a su vez realice la compra o adquisición de lo establecido en la requisición. (Solicitud que estará sujeta a revisión previo a la ejecución de la compra, esto con el objetivo de evitar complicaciones en los trámites administrativos posteriores).
4. Una vez adquiridos los bienes, arrendamientos y servicios, el área de Adquisiciones se los entregará al Área Requirente y este a su vez será el único responsable por el uso y resguardo de los bienes que haya solicitado y le hayan sido entregados, así como de los arrendamientos y/o servicios contratados.
5. El Área solicitante a su vez, deberá llevar a cabo el procedimiento para la comprobación del gasto y pago por los arrendamientos, bienes y/o servicios.

que haya solicitado con el auxilio del/la titular de la Dirección de Egresos en su calidad de área erogante.

Las formas de comprobación de gasto, incluidas la evidencias documentales y fotográficas será únicamente responsabilidad del Área Solicitante, bajo las instrucciones que para el efecto establezca la Secretaría de Finanzas del Municipio, por conducto del área erogante.

6. Finalmente y con fundamento en el artículo 75 del Reglamento, solo en caso de contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Hidalgo, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 60 de la Ley y lo previsto en el artículo 74 de su Reglamento, debiendo considerar el contenido de la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres proveedores o de la solicitud de cotización y, en su caso, de sus modificaciones.

Cuando se requiera formalización de contratos, el área contratante elaborará, con base en sus modelos de contrato, los contratos respectivos, y los enviara a área revisora para que ésta otorgue su visto bueno.

7. La Secretaría de Finanzas del municipio deberá llevar el registro, control y comprobación de las adquisiciones adjudicadas en forma directa, que no requieran la formalización con el auxilio del área contratante.
8. Fin del procedimiento de compra.

Ahora bien, por cuanto hace a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, de adjudicación directa o por casos de excepción a licitación pública previstos en la Ley y su Reglamento y a dictaminación del CAAS, las Áreas Requirientes deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el titular del área requirente y contener los requisitos siguientes:

- I.1. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir,

arrendar o contratar, así como su costo estimado;

I.2. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y

I.3. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley. La justificación deberá estar bien fundamentada en los supuestos del artículo 55 de la Ley.

I.4. El Área Requirente bajo su más estricta responsabilidad podrá solicitar al CAAS la excepción del proveedor a presentar garantía de cumplimiento, siendo el titular del Área Requirente el único responsable en caso del incumplimiento de un contrato.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

II. Una vez realizado y autorizado por el CAAS la adquisición de arrendamientos, bienes o servicios, el área contratante elaborará el contrato respectivo, bajo las siguientes consideraciones:

II.1. Antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para prestación de servicios de cualquier naturaleza, se deberá verificar documentalmente que, el particular manifieste a protesta de decir verdad, que no se desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.

II.2 El Contrato contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- ✓ Nombre, datos de identificación y capacidad jurídica de las partes;
- ✓ Personalidad de los representantes legales de las partes;
- ✓ Domicilio en el Estado de Hidalgo;
- ✓ El objeto del contrato;
- ✓ Los derechos y obligaciones de las partes;
- ✓ La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- ✓ Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- ✓ Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- ✓ La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- ✓ El precio unitario y el importe total a pagar que incluya las contribuciones que se generen, por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- ✓ Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- ✓ En el caso de arrendamiento simple, la indicación de si éste es con o sin opción a compra o que se trata de arrendamiento financiero;
- ✓ Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato, y en su caso el porcentaje, número, fechas o plazo de la amortización de los anticipos que se otorguen;
- ✓ Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- ✓ La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- ✓ Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación del convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- ✓ Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

- ✓ Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la Ley;
- ✓ Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o por incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- ✓ En su caso, el señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de los convocantes;
- ✓ Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- ✓ La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de los convocantes, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley; y
- ✓ Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

No se incluiría en los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, penas a cargo del municipio de Tepeapulco, por terminación anticipada de los contratos, por el no ejercicio del mínimo establecido, o cualquier otro aspecto que afecte el patrimonio del mismo. Lo anterior, en el caso de que las autoridades competentes emitan restricciones presupuestarias aplicables al municipio, debido a motivos o causas fortuitas y de fuerza mayor, así como de prevalecer el interés general y la optimización en el uso de los recursos.

Una vez realizado el Contrato, el Área de Adquisiciones lo remitirá para su revisión y visto bueno a la Dirección Jurídica quien a su vez se encargará de revisarlo y aprobarlo en los términos y condiciones antes señalados y será el encargado de recabar las firmas de los Servidores Públicos involucrados y del Proveedor o Prestador del Servicio.

Las áreas requirentes son los únicos responsables de la ejecución, administración y documentación de los contratos; de cuantificar las penas convencionales, deducciones a que se hagan acreedores los proveedores o prestadores del servicio, por el incumplimiento parcial o total del contrato, y de solicitar oportunamente la intervención de la Dirección Jurídica y/o Órgano Interno de Control Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Con apoyo de la Dirección Jurídica, y de la Secretaría de Finanzas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, se podrá determinar la procedencia de la rescisión administrativa del contrato, con base en el documento que elabore el Área Solicitante. La Dirección Jurídica del municipio de Tepeapulco, Hidalgo elaborará el Oficio de inicio de rescisión y la Resolución para la determinación de la procedencia o no, de la rescisión administrativa del contrato.

En caso de convenio modificatorio, la Dirección de Adquisiciones, será la responsable de elaborar los instrumentos jurídicos modificatorios, que apliquen a los casos en los que resulte necesario ampliar o reducir el plazo y/o el monto de los bienes, servicios y arrendamientos previstos, o cualquier otra modificación al clausulado de los pedidos o contrataos, a petición del Área Solicitante y bajo el visto bueno de la Dirección Jurídica, quien será la encargada de recabar la firma en los instrumentos modificatorios.

VI. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

La planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realizarán en el municipio de Tepeapulco, Hidalgo, deberá ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, y a los programas de las diferentes Direcciones que lo integran, tomando en cuenta el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, para la planeación, programación y ejecución del gasto público municipal y demás disposiciones aplicables.

1. PROCESO PARA ELABORAR, INTEGRAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Dirección de Planeación y Políticas Públicas coordinarán con las distintas áreas del municipio de Tepeapulco, el proceso de planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del siguiente ejercicio fiscal y presupuestario, con base en la programación y ejecución del gasto público municipal a través de la elaboración del PAAAS con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable de las contrataciones, mismo que deberá ser entregado por las áreas dentro de las primeras 2 semanas del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, para programar el siguiente ejercicio fiscal. En virtud de ello, el PAAAS será sometido como lo establece la Ley a más tardar en sesión del CAAS, el último día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Si las áreas no envían en tiempo su PAAAS a la Dirección de Finanzas, no podrán ser consideradas las futuras compras, servicios o adquisiciones dentro del gasto programado, salvo por causas de fuerza mayor o fortuitas.

2. PROCESO DE PLANEACIÓN – PROGRAMACIÓN.

- a. La persona titular de la Secretaría de Finanzas, solicitará a las personas Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del municipio de Tepeapulco, que envíen sus necesidades de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, con la finalidad de que sean integrados en el proyecto de PAAAS Municipal.
- b. Para el caso de los servicios municipales y gasolinas, en conjunto con la persona titular de inventarios y bajo la autorización de la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Planeación y Políticas Públicas, su elaboración, planeación y

programación.

- c. La integración del PAAAS, estará a cargo de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, con base a la información que proporcionen las personas Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del municipio de Tepeapulco, derivado del análisis que efectúen del registro de los consumos de bienes utilizados en años anteriores; del ajuste de requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas; de los niveles de inventarios de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios, entre otros; por modificaciones a la estructuras programáticas, y demás elementos que formen parte del logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Áreas Solicitantes, los procesos operacionales, y la estructura organizada del municipio de Tepeapulco, Hidalgo.
- d. Para la planeación y programación de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, la Secretaría de Finanzas del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo, verificará que los recursos destinados para llevar a cabo estas acciones, se apeguen a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, y los diversos programas municipales aprobados en cada ejercicio fiscal, y las demás disposiciones aplicables.

3. ELABORACION DEL PAAAS.

El PAAAS se elaborará por la persona titular de la Secretaría de Finanzas tomando en consideración los siguientes aspectos:

- I. Las acciones previas, durante, y posteriores, a la realización de dichas operaciones.
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- III. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios.
- IV. Las áreas responsables de su instrumentación.
- V. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro y los avances tecnológicos incorporados en los bienes y, en su caso, los planos, proyectos y especificaciones.
- VI. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- VII. La atención especial a los sectores económicos, cuya promoción, fomento

- y desarrollo estén comprendidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado, cuya contratación deba efectuarse mediante compra consolidada, a efecto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio.
 - IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de los bienes, arrendamientos y servicios.

4. ACTUALIZACIÓN DEL PAAAS.

Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

5. SERVIDOR PUBLICO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS SUSCRIPCIONES, SEGUROS Y DEMÁS SERVICIOS.

La persona Titular de la Secretaría de Finanzas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, será el servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros y otros servicios, así como de la solicitud por escrito y debidamente justificada de las mismas, por lo que deberán gestionar dicha autorización para su integración al expediente de concentración y actualización en el PAAAS, conforme a la normativa aplicable.

6. SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES O SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS, Y FORMA DE DOCUMENTAR LA SOLICITUD.

Las solicitudes de requerimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, deberán ser firmadas por el Titular de cada Área Solicitante para su procedencia, con nivel mínimo de Director. Sin este documento, no se considerará su solicitud como realizada con las implicaciones que ello tenga en las actividades encomendadas.

VII. DE LA CONTRATACIÓN.

La Secretaría de Finanzas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, será la responsable de la contratación, para lo cual, la Dirección de Adquisiciones llevará a cabo la sustanciación de los procedimientos de la misma.

1. REQUISITOS DE LA CONTRATACIÓN.

El inicio de la contratación en cualquiera de las figuras señaladas en el artículo 33 de la Ley, 29 de su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, será a través de una solicitud de contratación por escrito, que integre los siguientes documentos:

- a. Las Convocantes, en contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Hidalgo, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 60 de la Ley y lo previsto en el artículo 74 de su Reglamento, debiendo considerar el contenido de la convocatoria a la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o de la solicitud de cotización y, en su caso, de sus modificaciones.
- b. La requisición de compra de bienes o servicios, deberá contener la justificación técnica con todos los datos necesarios y descripción, que permita determinar con precisión el bien o servicio que se requiere.

2. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

- a. Previo al inicio de los procedimientos de una contratación, ya sea por Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, se deberá realizar una investigación de mercado, (ANEXO 3) cuyo objeto es, identificar las condiciones que imperan en el mercado, la verificación de existencia de bienes y servicios, de información de proveedores, y obtener el precio estimado, respecto del bien o servicio correspondiente, a efecto de buscar las mejores condiciones para el municipio de Tepeapulco.
- b. La información obtenida en la investigación de mercado, servirá para establecer las condiciones en el procedimiento de contratación

seleccionado, de conformidad con lo señalado por los artículos 10 de la Ley, 30, 31 y 32 de su Reglamento, y demás disposiciones aplicables, incluyendo:

- i. Carácter del procedimiento de contratación.
 - ii. Características y especificaciones técnicas.
 - iii. Plazo, lugar y condiciones de entrega.
 - iv. Condiciones de anticipo o garantía en caso de que aplique.
 - v. Vigencia de la contratación.
 - vi. Si será precio fijo o susceptible de ajuste.
 - vii. Forma y términos de pago.
 - viii. Demas circunstancias que resulten aplicables a la misma.
- c. La investigación de mercado la realizará el área requirente, como una propuesta de información para el área contratante, mas no de condicionamiento de compra o adquisición. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.
- d. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley, la investigación de mercado que realicen las convocantes, deberá integrarse de acuerdo con las características del bien a adquirir, arrendar o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:
- i. La que se encuentre disponible en los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría.
 - ii. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente.
 - iii. La obtenida a través de páginas de Internet o algún otro medio, siempre y cuando se lleve registró de los medios y de la documentación que permita su verificación.

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes, arrendamientos o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes, arrendamientos o

servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DE CONTRATACIÓN.

1.1. SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.

Los convocantes, bajo su responsabilidad, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

La suficiencia presupuestaria deberá indicar cada una de las partidas presupuestarias que se utilizarán, en ningún caso se podrán iniciar procedimientos de contratación, ni asignar un contrato o pedido, si la partida presupuestaria correspondiente no cuenta con disponibilidad presupuestaria, por el monto y tiempo que corresponde que se prevé llevar a cabo.

1.2. ANEXO TÉCNICO.

- a. Las áreas solicitantes serán las responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes o servicios que requieran, e integrar el anexo técnico que comprende un documento que describa con claridad, precisión y detalle, todos los componentes, elementos y características de los aspectos que se integran en el proceso para su contratación, debiendo contener como mínimo, de forma indicativa y no limitativa:
- I.** Denominación genérica de los bienes y/o servicios requeridos.
 - II.** Objeto de la contratación.
 - III.** Periodo de la contratación y plazo de entrega.
 - IV.** Lugar de la prestación del servicio o entrega de los bienes y/o servicios.
 - V.** Documentación técnica específica, requisitos técnicos específicos, que

deberán cumplir los proveedores o prestadores de servicios, y entregar como parte de sus proposiciones.

- VI.** Especificaciones y características técnicas del servicio y/o de los bienes, cuando sea necesario incluir en el anexo técnico especificaciones especiales, estas deberán ser medibles y su cumplimiento verificable. En el caso de que se requieran pruebas técnicas, deberá señalarse el método para ejecutarlas y los resultados a obtenerse.
- VII.** Alcance del servicio (detallar el procedimiento para la entrega de los bienes o prestación del servicio):
- Quien lo solicita.
 - Cantidades que se requieren, con medidas precisas estandarizadas.
 - Programación de la entrega-recepción esperada.
 - A quién se solicita.
 - Medio a través del cual se solicita.
 - Forma en la que se supervisa.
 - Condiciones de pago.
 - Sanciones.
 - Garantías, en su caso, póliza de responsabilidad civil.
 - Método y responsable de la validación del mismo.
 - Entre otros aplicables, para la adecuada provisión de los bienes o prestación del servicio.

- b. El anexo técnico deberá ser firmado por el Titular del Área Solicitante, con nivel mínimo de Director del Área, manifestando su conformidad y autorización de procedimiento de contratación.

1.3. PROPUESTA ECONÓMICA.

Forma en la que se requiere presentar la cotización y las características requeridas, atendiendo a lo referente en lo establecido por el artículo 59 del Reglamento.

1.4. JUSTIFICACIÓN.

Para los casos que requieran someterse a dictamen del CAAS, se tendrá en consideración lo referente al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

1.5. ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

Las Áreas Solicitantes, a través del Director del Área, serán las responsables de administrar el contrato o pedido, así como de sus sanciones, verificaciones y procedimientos de pago.

1.6. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 48 y 49 de la Ley, los convocantes, para la evaluación de las proposiciones, deberán utilizar los criterios indicados en la convocatoria a la licitación. El método de evaluación preferentemente será el binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por el convocante y oferte el precio solvente más bajo; cuando no sea posible, se utilizarán los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En estos supuestos, el convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio. Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

VIII. CONTRATACIONES DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

En las contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes o solicitantes, en primer término, deberán consultar si en su acervo archivístico existen previamente trabajos en la materia que desean contratar. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de los convocantes, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Adicionalmente verificarán en las áreas de Recursos Humanos del Municipio si existe personal capacitado para poder realizar los estudios, proyectos o trabajos similares a lo que se desea contratar.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular del convocante, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

La elaboración del Contrato respectivo estará sujeta a lo establecido por el artículo 75 del Reglamento.

IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Los convocantes seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza y monto de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el municipio:

- A. Licitación pública
- B. Invitación a cuando menos tres personas
- C. Adjudicación directa

A. LICITACION PUBLICA

Con fundamento en el artículo 39 de la Ley y 43 de su Reglamento la licitación Pública se llevará a cabo bajo los siguientes criterios:

Se realizarán licitaciones públicas internacionales solamente cuando previa investigación que haya hecho el Convocante, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes, arrendamientos o servicios en cantidad o calidad requeridas o sea conveniente en términos de calidad, oportunidad y precio.

Si a juicio de los comités respectivos, existieran proveedores idóneos fuera del Territorio Nacional, podrán enviar copias a las correspondientes representaciones diplomáticas acreditadas en el País, con objeto de procurar su participación, sin perjuicio de que puedan publicarse en los diarios o revistas de mayor circulación en el País donde se encuentren los proveedores potenciales.

En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de los licitantes se pueda realizar en forma inmediata al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones conforme a los lineamientos que expida la Contraloría, siempre que el Comité autorice el uso de dicha modalidad y que constaten que existe más de tres proveedores, de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

1. Convocatoria.

La convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de

participación, que deberá contener:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que el convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;
- IV. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine el convocante;
- V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento. Dichos requisitos no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VI. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico para notificaciones personales;
- VIII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 77 de esta Ley;
- IX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de los convocantes, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere

- de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, siempre que no rebase el periodo para el cual fue electa una administración, si será contrato abierto y, en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
 - XII. La indicación de si la totalidad de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación, serán adjudicados por partida o concepto;
 - XIII. El domicilio de las oficinas de la Contraloría o el Órgano Interno de Control que corresponda o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 88 de la presente Ley;
 - XIV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento de las partidas o proposiciones;
 - XV. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 60 de esta Ley;
 - XVI. La forma de garantizar las proposiciones que se presenten; y
 - XVII. La posibilidad de existencia de ofertas subsecuentes de descuentos.

Queda prohibido establecer criterios o requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, los convocantes podrán difundir el proyecto de la misma a través de los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual éstas recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

2. Presentación y apertura de propuestas.

En licitaciones **nacionales**, el plazo para **la presentación y apertura de proposiciones**, será cuando menos, **de siete días hábiles** contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría.

El plazo para la **presentación y apertura de las proposiciones** de las licitaciones **internacionales** no podrá ser menor a **quince días hábiles** contados, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria.

El Comité podrá reducir los plazos a **no menos de cinco días hábiles para licitaciones públicas nacionales y de diez días hábiles para licitaciones públicas internacionales**, contados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria. Siempre que no puedan observarse los plazos indicados anteriormente.

3. Junta de Aclaraciones.

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

El acto será presidido por el Presidente del Comité, o en su defecto por quien este designe para su presentación, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica, usuaria, o requirente de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria a la licitación pública deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos **dos días hábiles**. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. En el caso de las proposiciones presentadas a través de los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden

la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Contraloría.

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga, siempre y cuando la entrega de la documentación se realice en el mismo acto.

4. Presentación y apertura de proposiciones.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

I. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el Presidente del Comité rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado el convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente;

II. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; y

III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar la documentación presentada; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de tres días hábiles contados a partir de que concluya el plazo establecido originalmente.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación, se indicará el momento en que dará inicio a las pujas de los licitantes.

5. Evaluación de propuestas.

Para la evaluación de las proposiciones, deberán utilizar los criterios indicados en la convocatoria a la licitación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

En todos los casos los convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación; el método de evaluación preferentemente será el binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por el convocante y oferte el precio solvente más bajo; cuando no sea posible, se utilizarán los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En

estos supuestos, el convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición serán:

- I. Proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al convocante pudiera aceptarse;
- II. Omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica;
- III. Utilizar formatos distintos a los establecidos, siempre que en los mismos se proporcione de manera clara la información requerida; y
- IV. Cualquier otro que no tenga por objeto determinar la solvencia de la proposición presentada.

En ningún caso el convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

6. Adjudicación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas, la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente; y
- III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

En Las licitaciones públicas, independientemente del método de evaluación que se utilice, cuando concursen licitantes del Estado de Hidalgo y de otros estados del país o del extranjero, ante propuestas iguales o similares se dará preferencia a las propuestas de licitantes con domicilio fiscal en el Estado de Hidalgo.

En el caso de las licitaciones públicas de los Ayuntamientos, independientemente del método de evaluación que se utilice, ante propuestas iguales o similares, se dará preferencia a las propuestas de licitantes con domicilio fiscal en el municipio convocante.

7. Fallo.

El convocante emitirá un fallo el cual deberá contener lo siguiente:

I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria a la licitación que en cada caso se incumpla;

II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;

III. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, el o los conceptos y montos asignados a cada licitante;

IV. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y

V. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que integran el Comité que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan al convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación, alguna partida o concepto, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de la legislación en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuando la licitación sea presencial o mixta, se dará a conocer el fallo de la misma en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado

proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo

B. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

El procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, inicia con la entrega de la primera invitación; y concluye a la emisión del fallo, declaración de procedimiento desierto o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Las invitaciones a cuando menos tres personas deberán considerar lo siguiente:

- I. Se difundirá la invitación en los medios que mediante las disposiciones aplicables.
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá invitar a un mínimo de tres personas, cuyas propuestas deberán ser susceptibles de analizarse técnicamente.
- IV. En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones se podrá optar por lo siguiente:
 - a) Declarar desierta la invitación.
 - b) Evaluar las dos propuestas presentadas susceptibles de analizarse técnicamente.
 - c) En todos los casos cuando se presente una sola propuesta se declarará desierta la invitación.
- V. En las solicitudes de cotización, se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como las condiciones de pago y demás información que sea necesaria conforme al artículo 40 de la Ley.

- VI. Los plazos para la presentación de las proposiciones, se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición y llevar a cabo su evaluación.
- VII. A las demás disposiciones de la Ley, que resulten aplicables a la licitación pública, siendo optativo para el convocante la realización de la junta de aclaraciones.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, los convocantes, podrán adjudicar directamente el contrato.

La inasistencia del representante invitado del órgano interno de control al acto de presentación y apertura de proposiciones, no será impedimento para continuar el procedimiento, siendo opcional para los licitantes su asistencia al acto.

La difusión en los medios electrónicos de las invitaciones a cuando a que hace referencia la fracción I del artículo 58 de la Ley, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente.

La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la Convocante.

Las propuestas a que se refiere la fracción III del artículo 58 de la Ley, serán aquéllas que reciba la convocante en el acto de presentación y apertura de propuestas, debiendo ser como mínimo tres, independientemente de que al efectuar la evaluación de las mismas sólo una o dos de ellas cumplan con lo requerido en la invitación.

En el caso de que los bienes, arrendamientos o servicios se agrupen en un concepto, deberá contarse con tres propuestas para cada partida. Asimismo, se emitirá el fallo conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley.

Cuando la convocante opte por no realizar junta de aclaraciones en la invitación, deberá indicarse la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.

En todo lo no previsto para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé el Reglamento para la licitación pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento.

C. ADJUDICACION DIRECTA

Por regla general , los procedimientos de adjudicación directa se deberán ajustar estrictamente a lo señalado en el CAPÍTULO TERCERO, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, de la Ley, y pasados mediante la autorización del CAAS, mismo que deberá contar con toda la información relevante para la toma de decisión que deberá proporcionar el Área Requirente, tomando en consideración lo establecido en la fracción **I** del numeral **V DE LAS GENERALIDADES DE LAS ADQUISICIONES**, mencionados en este documento.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, los convocantes, podrán adjudicar directamente el contrato, debiendo considerar las proposiciones que en su caso hayan sido recibidas.

El artículo 56 de la Ley establece que, los convocantes bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante adjudicación directa, servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones así como, servicios profesionales no subordinados y que puedan ser prestados por personas físicas o morales; quedando sujetos a las disposiciones de la Ley y las que de ella se deriven, se refieran o no a adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, con excepción de las consideradas por la Ley en la materia, como obra pública. En este caso, se procederá a justificar la opción con los requisitos estipulados en los artículos 19 y 53.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Titular del área solicitante bajo su responsabilidad.

La suma de las operaciones que se realicen, no podrán exceder del veinte por ciento del monto total anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados a los convocantes, en cada ejercicio presupuestal.

En casos excepcionales, los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrán fijar un porcentaje mayor al indicado. En el caso anterior, se deberá informar en

los términos previstos en el artículo 54 de la Ley.

A efecto de garantizar lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 53 de la Ley, la convocante podrá considerar la información contenida en el Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, que para tal efecto establezca la Contraloría, conforme al Artículo 59 del Reglamento.

X. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Los convocantes bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o de servicios a través de los procedimientos de *INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS* o de *ADJUDICACIÓN DIRECTA*.

Las excepciones al procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de la Ley, y bajo los supuestos que prevé el artículo 55 y 57 de la Ley, deberán ser presentados bajo la responsabilidad del Área Solicitante, fundando y motivando según las circunstancias que concurran en cada caso, respecto a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para obtener las mejores condiciones para el municipio.

El Titular de la Dirección de Adquisiciones, es la persona facultada para determinar la excepción a la Licitación Pública, al encontrarse la solicitud bajo alguno de los supuestos.

El documento suscrito por el titular del área requirente señalado en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, se someterá a consideración del Comité o el convocante, o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que se indica en el artículo 65 del Reglamento.

XI. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES Y PEDIDOS.

La Dirección de Adquisiciones, será la responsable de elaborar los contratos y pedidos, conforme a lo establecido en el Artículo 51 en su fracción IV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.

La firma de contratos, convenios modificatorios o pedimentos, corresponde al Titular del Área Solicitante, quien deberá fungir como administrador del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 77 del reglamento en su párrafo sexto, y en su caso, la persona designada para apoyar en la supervisión del servicio para su pleno cumplimiento, mismos que deberán verificar que, los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos que formalicen con los proveedores.

Con fundamento en el artículo 75 del Reglamento, **solo en caso de contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Estado de Hidalgo**, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos, los cuales deberán contener, en lo aplicable, los elementos a que se refiere el artículo 60 de la Ley y lo previsto en el artículo 74 de su Reglamento, así como en su caso, de sus convenios modificatorios.

Por su parte los pedidos (ANEXO 4) se elaborarán cuando concurren 2 circunstancias:

1. Que sean montos superiores a 300 veces el valor diario de la UMA vigente y;
2. Que sean solicitudes de adquisición, arrendamiento o servicio que por su propia naturaleza requieren de una garantía, seguro y/o responsabilidad profesional por parte del proveedor y o prestación de servicios.

En el caso de los Convenios Modificatorios, se deberá estar a lo establecido por el artículo 69 de la Ley para que dentro de su presupuesto aprobado y disponible y bajo la responsabilidad del Área Requirente, por razones fundadas y motivadas pueda solicitar a la Secretaría de Finanzas, cambios en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al inicialmente pactado y esté previsto en el contrato.

En el caso de los contratos de arrendamientos o servicios se podrá prorrogar o

modificar la vigencia de los mismos, en igual porcentaje al señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando no se haya modificado por concepto y volumen en este porcentaje. Si se ha modificado un contrato por concepto y volumen en un porcentaje inferior al treinta por ciento de lo originalmente pactado, la prórroga podrá operar por el porcentaje restante, sin rebasar el treinta por ciento mencionado.

Para esta solicitud bastará que el Área Requirente, envíe un oficio a la secretaria de Finanzas solicitando suficiencia presupuestal y modificación al Contrato original explicando las causas, razones y motivos de dicha modificación, siempre que el Contrato esté próximo a su vigencia y no se alteren los precios, ni las cantidades o bienes contratados, solo la vigencia.

Bajo cualquier otro supuesto deberá solicitar anuencia al CAAS como un procedimiento nuevo.

XII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.

A fin de que sea elaborado el contrato o pedido respectivo del Titular del Área Solicitante y la Dirección de Adquisiciones, se deberá anexar a la solicitud que se presente, toda documentación que, conforme a los procesos autorizados vigentes, se requiera para la elaboración de contratos, pedidos y/o convenios, en lo general al procedimiento de contratación lo siguiente:

1. Suficiencia presupuestaria.
2. Justificación de la contratación.
3. Anexo técnico.
4. Convocatoria (en su caso).
5. Acta de Comité.
6. Acta de fallo (en su caso).
7. Notificación de adjudicación (en su caso).
8. Propuesta técnica y económica.
9. Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o no está disponible para realizar los trabajos requeridos (en su caso).

Las solicitudes para la elaboración de los contratos o pedidos, deberán acompañarse, además, de la siguiente documentación en original, y debidamente firmada por el Área solicitante, y a su vez por el proveedor o prestador de servicios:

1. Acta constitutiva (verificando que, el objeto social de la empresa coincida con el objeto del pedido o contrato, en caso de ser persona moral, o acta de nacimiento si es persona física).
2. Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.)
3. Identificación Oficial del representante legal.
4. Opinión de cumplimiento de obligaciones Fiscales (Positiva) en su caso.
5. Comprobante de obligaciones en materia de INFONAVIT, en su caso.
6. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
7. Caratula bancaria, Estado de cuenta con clave interbancaria (actualizado no mayor a tres meses)
8. Instrumento Notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad (persona moral) o CURP (persona física)
9. Constancia de registro al Padrón de Proveedores y Contratistas de la administración Pública del Estado de Hidalgo.

Al estar debidamente formalizados los instrumentos jurídicos, se deberá contar

con un tanto original para la integración de su expediente. El Área Solicitante conservara una copia a efecto de llevar a cabo una correcta administración del contrato.

A su vez, otro tanto en original, será entregado al Proveedor o Prestador del Servicio.

XIII. CONVENIOS MODIFICATORIOS.

En el caso de los Convenios Modificatorios, se deberá estar a lo establecido por el artículo 69 de la Ley para que dentro de su presupuesto aprobado y disponible y bajo la responsabilidad del Área Requirente, por razones fundadas y motivadas pueda solicitar a la Secretaría de Finanzas, cambios en la cantidad de bienes solicitados, arrendados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al inicialmente pactado y esté previsto en el contrato.

En el caso de los contratos de arrendamientos o servicios se podrá prorrogar o modificar la vigencia de los mismos, en igual porcentaje al señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando no se haya modificado por concepto y volumen en este porcentaje. Si se ha modificado un contrato por concepto y volumen en un porcentaje inferior al treinta por ciento de lo originalmente pactado, la prórroga podrá operar por el porcentaje restante, sin rebasar el treinta por ciento mencionado.

Al estipularse las modificaciones, deberán establecerse nuevas garantías tanto para los anticipos como para el cumplimiento, respecto del incremento en la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

Cualquier modificación a los contratos, deberá formalizarse por escrito. Los convenios o instrumentos legales en donde consten dichas modificaciones, serán suscritos por el servidor público que haya firmado el contrato o por quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Los convocantes se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas para el proveedor, comparadas con las establecidas originalmente.

El artículo 84 de la ley establece que, las Convocantes podrán solicitar al proveedor incrementar la cantidad de bienes adquiridos o arrendados o de los servicios contratados, para que se entreguen o presten dentro del plazo originalmente convenido o, si el Área contratante lo considera conveniente, ampliar la vigencia del contrato. En caso de que el proveedor acepte, la Convocante convendrá con el mismo el incremento del monto del contrato.

Cuando la Convocante requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total contratado o de las cantidades de bienes adquiridos o arrendados o de servicios contratados, si cuenta con el consentimiento del proveedor, se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia.

La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la Convocante, el cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al proveedor penas convencionales por atraso.

La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el proveedor o la Convocante de que se trate. Para las cantidades o conceptos adicionales se reconocerá, en su caso, el ajuste de precios en los términos pactados en el contrato.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de tres días hábiles siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales.

Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 82 del Reglamento.

Las modificaciones por ampliación de la vigencia de contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, que requieran la continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal en el que originalmente terminó su vigencia, no necesitarán la autorización de la Contraloría, siempre y cuando se trate de contratos cuya ampliación de vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de las Convocantes, quedando sujetos el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.

El precio de los arrendamientos o servicios sujetos a la ampliación será igual al pactado originalmente.

En el caso de contratos de prestación de servicios, las Convocantes en lugar de iniciar la rescisión respectiva del contrato, podrán efectuar modificaciones al mismo, para ampliar su vigencia, aun cuando se cambien las condiciones establecidas originalmente en el contrato, observando lo previsto en el artículo 76 de la Ley, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente para el Estado que la rescisión del contrato, lo cual se deberá acreditar mediante las constancias correspondientes, las cuales se integrarán al expediente respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales por atraso que, en su caso, resulten procedentes.

En los contratos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

De igual manera, los contratos establecerán que el pago de los bienes, arrendamientos o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

XIV. DE LAS GARANTÍAS.

Los proveedores al celebrar los contratos a que se refiere la Ley en su artículo 66, deberán garantizar:

- I. La seriedad de la formalización de la propuesta, su porcentaje será del cinco por ciento de la proposición del proveedor, y será presentada al momento de llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones
- II. Los anticipos que se reciban, constituidas por la totalidad del monto de los mismos, con fundamento en el artículo 74 del Reglamento, en su fracción V, se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato y la de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación; en su defecto, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.
- III. El cumplimiento de los contratos, misma que será del diez por ciento del monto total del contrato, excepto cuando se trate de Contrato Marco.

Las garantías que deban otorgarse, serán Constituidas ante la Secretaría de Finanzas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, con fundamento a lo establecido en el artículo 67 fracción III de la Ley

En los casos señalados en los artículos 55, fracciones II, IV, VI, VII y XIV, así como el artículo 57 de Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del mismo, en el caso de que las entregas sean inmediatas.

Las modalidades para garantizar conforme a lo establecido en artículo 81 del Reglamento:

- I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada.
- II. Fianza otorgada por institución autorizada.
- D. Depósito de dinero constituido ante la Secretaría de Finanzas del municipio.

- E. Cheque certificado o de caja.
- F. Cualquier otra en términos del Código Fiscal del Estado de Hidalgo y que autorice la Secretaría de Finanzas del municipio.

En el supuesto de que el licitante o proveedor no entregue la garantía de seriedad de la formalización de la propuesta en el momento de llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones, la convocante procederá a descalificarlo y a desechar su propuesta.

En el caso de que el proveedor no entregue, en los plazos establecidos, las garantías, la convocante podrá proceder en los términos del segundo párrafo del artículo 61 de la Ley o en los términos pactados en el contrato o convenios respectivos.

XV. DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y LAS DEDUCCIONES AL PAGO.

Con fundamento a lo establecido en el artículo 88 del Reglamento, el podrá establecer en la convocatoria a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y solicitudes de cotización, **deducciones al pago de bienes o servicios** con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato, para lo cual se establecerá el límite de incumplimiento, a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato, mismas que serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente, y serán calculadas hasta la fecha en que se cumpla materialmente la obligación, esto sin exceder la parte proporcional de la garantía de cumplimiento correspondiente al monto tal del contrato.

Los montos a deducir, serán aplicados a la factura presentada por el proveedor para su cobro, una vez que haya sido cuantificada por el Área Requirente.

Cuando los proveedores, por motivos diferentes al atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación del servicio, incumplan con sus obligaciones por cualquier otra causa establecida en el contrato, se sujetarán al procedimiento de rescisión del contrato, conforme al procedimiento establecido en el artículo 76 de la Ley, en cuanto no se haya pactado lo contrario.

En los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, la Convocante previa notificación al proveedor, podrá modificar el contrato correspondiente, cancelando las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el diez por ciento del importe total del contrato.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento.

XVI. DE LAS PRORROGAS AL PROVEEDOR.

Las Áreas Requirientes, a través de los administradores de los contratos, podrán autorizar por escrito prórrogas o esperas al proveedor, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los pedidos y contratos que, mediante convenios modificatorios solicitados a la Dirección de Adquisiciones, requieran la ampliación de la vigencia o de los plazos establecidos en el pedido o contrato de que se trate, y exigirán al proveedor la presentación de la modificación de la garantía de cumplimiento o garantía otorgada esto, conforme a lo que establece el artículo 69 de la Ley, y se llevara a cabo el procedimiento de la siguiente manera:

- a. El proveedor solicita la prórroga la Área requirente, misma que deberá ser por escrito y con anticipación a la fecha de entrega de los bienes, establecida en el pedido o contrato.
- b. El titular del Área Solicitante, manifestara de conformidad o no por escrito, respecto a la solicitud del proveedor, de conceder las prórrogas adicionales a los plazos pactados en los contratos para la entrega de bienes o prestación de servicios, siempre y cuando, los proveedores justifiquen y demuestren por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega y/o prestación d ellos mismos, en los plazos convenidos originalmente.
- c. En caso de concederse la prórroga, el Área Solicitante, solicitara a la Dirección de Adquisiciones, que se hagan las modificaciones pertinentes en el contrato o pedido correspondiente.
- d. En conjunto con el administrador del contrato, solicita al proveedor la modificación de la garantía en cumplimiento, para que esta cubra la totalidad de las obligaciones contraídas en el contrato o pedido y sus modificaciones.

XVII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CANCELACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA, RESCISIÓN ADMINISTRATIVA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS.

1. CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA.

- I. El titular del Área Solicitante, solicitará a la Secretaría de Finanzas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, la cancelación de la Licitación Pública o de las partidas específicas o conceptos, indicando los motivos y sus causas, conforme a lo establecido en el artículo 87, fracción IV de la Ley, y las disposiciones aplicables.
- II. La Secretaría de Finanzas del municipio de Tepeapulco, Hidalgo, a través de la Dirección de Adquisiciones, determinará la procedencia de la cancelación, en caso de que se actualicen los supuestos de la Ley y disposiciones aplicables.
- III. La Dirección de Adquisiciones, informará a los licitantes la cancelación de la licitación, motivando y fundamentando la determinación.

2. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

Conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley, los convocantes por conducto del Área Solicitante, a través de la Dirección de Adquisiciones, rescindirán administrativamente los contratos, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

Si previamente a la conclusión del procedimiento, se hace entrega de los bienes, arrendamientos o se prestaren los servicios, este quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de los convocantes de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, las penas convencionales por el retraso.

Estos procedimientos administrativos, serán sin perjuicio de las acciones que judicialmente se hagan valer ante los Tribunales competentes.

El procedimiento de rescisión administrativa, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que, en un término de cinco días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- III. La determinación de dar o no, por rescindido el contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término señalado en la fracción I de dicho artículo.
- IV. La rescisión deberá ser notificada a la Contraloría, dentro de un término de tres días hábiles, para los efectos que procedan de conformidad a lo establecido en la Ley.
- V. Los convocantes, bajo su absoluta responsabilidad, podrán determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, mediante dictamen que justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, los convocantes establecerán 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 los artículos 70 y 71 de la Ley.

3. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

- a. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando concurren razones de interés general, o por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios contratados, y se demuestre por parte del Área Solicitante que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al municipio.
- b. Será motivo de terminación anticipada de un contrato, cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo

de una resolución de inconformidad emitida.

- c. Dicha terminación, se sustentará en el expediente que debe integrar el área administradora, precisando las razones o causas justificadas que den origen a la misma.
- d. El área administradora, deberá solicitar a la Dirección de Adquisiciones, suscriba a través del su Titular, el dictamen de terminación anticipada.
- e. La Dirección de adquisiciones a través del Área Solicitante, con base a la información que proporcione, elaborará el documento de terminación anticipada y será quien notifique al proveedor, respecto a la misma.

XVIII. MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

- a.** Corresponderá a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas municipal, previa consulta por escrito a los Titulares de las Áreas Solicitantes, proponer las modificaciones a las POBALINES. La Secretaría de Finanzas municipal, consolidará dichas propuestas, y una vez validadas, las someterá a consideración del CAAS, para su dictamen en la sesión ordinaria que corresponda.
- b.** Una vez que la procedencia de las modificaciones a las presentes POBALINES sea dictaminada por el CAAS, la nueva versión deberá ser sometida a aprobación por el Presidente Municipal Constitucional de Tepeapulco, para su posterior publicación.

XIX. ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE REQUISICIÓN

Tepeapulco, Hgo a ___ del mes de ___ del 2025.

Oficio No: PMT/**/**/2025

Asunto: Solicitud de (compra o arrendamiento) de ***

Presidente Municipal Constitucional
de Tepeapulco, Hidalgo.
Ing. Alfredo González Quiroz
Presente.

At'n: Mtra. en A.P.P. María De La Luz Tovar Osorio
Secretaria de Finanzas del Municipio de Tepeapulco

Por medio del presente reciba un cordial saludo, sirva la presente para solicitarle tenga a bien autorizar la siguiente adquisición, bajo el siguiente Fondo y Partida:

Partida: (La proporciona el área de Secretaría de Finanzas).

Fondo: (La proporciona el área de Secretaría de Finanzas)

Cantidad

Unidad

Descripción
(descripción concisa y específica del material sin marca)

(Justificación del uso del material, precisar para qué se ocupará, dónde, cuándo y con qué fin u objetivo).

Sin más por el momento agradezco su atención y quedo de Usted.

Atentamente

Director de _____
Área del área requirente.

*NOTA. En caso de elaborar el oficio de requisición de manera errónea, en cuanto al monto, fondo, partida presupuestal o descripción detallada de los bienes a adquirir, o arrendar el área de la Secretaría de Finanzas devolverá el oficio al área requirente sin que se proceda a la compra.

ANEXO 2
OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Tepeapulco, Hgo a ____ del mes de ____ del 2025.
Oficio No: PMT/**/**/2025
Asunto: SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.

Director de _____
Área del área requirente y/o solicitante,
del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo.

At'n: L. E. A. Marco Uriel González Mendoza
Director de Adquisiciones de Tepeapulco Hidalgo.

Presente.

Me refiero a su oficio _____ de fecha _____, en el cual solicita a la Presidencia Municipal de Tepeapulco Hidalgo, autorizar la siguiente adquisición, bajo el siguiente Fondo y Partida:

Partida: (La proporciona el área de Secretaría de Finanzas). **Fondo:** (La proporciona el área de Secretaría de Finanzas)

| | | |
|------------------|----------------|--|
| Cantidad **** | Unidad **** | Descripción (descripción concisa y específica del material sin marca) |
|------------------|----------------|--|

Al respecto me permito informarle que derivado de su solicitud, esta área de Finanzas cuenta con un presupuesto disponible, máximo autorizado bajo los siguientes criterios:

| Partida | Fondo | Presupuesto. |
|---------|--------|--------------|
| XXXXXX | XXXXXX | XXXXX |

Cabe señalar que es responsabilidad de área requirente solicitar al CAAS su intervención para comenzar los procedimientos adecuados dependiendo del presupuesto otorgado, por lo cual deberá tener la justificación y Anexo técnico correspondiente para que el CAAS tenga elementos para dictaminar sobre la solvencia técnica y económica de cada caso.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

Atentamente

Mtra. en A.P.P. María De La Luz Tovar Osorio
Secretaria de Finanzas del Municipio de Tepeapulco

ANEXO 3

FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Tepeapulco, Hgo a ___ del mes de ___ del 2025.

Oficio No: PMT/**/**/2025

Asunto: PETICIÓN DE OFERTAS

Estimado Participante:

Nombre: _____ S.A de C.V.

Domicilio: _____, CD. _____

Correo: _____@_____.com.

Presente

El municipio de Tepeapulco, Hidalgo, requiere para sus actividades del suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del estado de Hidalgo y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para él.

En este sentido y en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el estado de Hidalgo, artículo cuarto fracción XIII y demás relativos aplicables y para garantizar las condiciones que imperan respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Municipio, su representada ha sido identificada como un posible proveedor y con base en ello, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de _____, cuyas características se encuentran descritas en el documento anexo.

Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, dirigida al titular del área requirente que suscribe este instrumento, debiendo remitirla en primera instancia vía correo electrónico a las direcciones: _____, y posteriormente en versión original a la dirección: Plaza constitución número 8, Colonia Centro C.P. 43970, Tepeapulco, Hidalgo.

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma (no menor a 30 días).

La fecha límite para presentar su propuesta es el día: _____.

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Municipio definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA.

LIC. XXXXXXXXXXXXXXXXX
TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

“Este documento no genera obligación alguna para el Municipio”.

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización.
- 2.- Condiciones de entrega:
La entrega de los bienes/servicios requeridos deberá realizarse a través de la entrega de los informes mensuales de los servicios que se le encomienden por conducto de la gerencia de recursos humanos y la aprobación de los mismos por parte de su titular.
La entrega será en: _____ (entrega por definir)
- 3.- Considerar en su cotización que el pago es a los 15 días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha en que se haga contar la recepción de los bienes o servicios y de la factura correspondiente.
- 4.- El porcentaje del anticipo. (No aplica)
- 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento. (en su caso)
- 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del 20% de los servicios no entregados oportunamente más, 2% diario, del importe total del contrato por cada día de atraso.
- 7.- Especificar el Origen de los bienes (nacional o país de importación)
- 8.- Cotizar en moneda Nacional.
- 9.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 30 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- 10.- En su caso, especificar si el costo incluye:
Instalación,
Capacitación,
Puesta en marcha,
u otro.
- 11.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

ANEXO 4 FORMATO DE PEDIDO

| | | | | | |
|---|-------------|---|---|------------------|--|
| FECHA DE ELABORACIÓN | | PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO | | NÚMERO DE PEDIDO | |
| | | | | | |
| DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS | | | | | |
| NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL | | | | | |
| | | | | | |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES | | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN | | NACIONALIDAD | |
| | | | | | |
| DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA) | | | | | |
| | | | | | |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO/PERSONA FÍSICA | | | DOCUMENTO QUE ACREDITA IDENTIDAD | | |
| | | | | | |
| INSTRUMENTO CON LA QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD | | | | | |
| EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA | | INE / PASAPORTE NÚMERO | | | |
| | | | | | |
| INSTRUMENTO NUMERO | | NOTARIO/CORREDOR | | | |
| | | | | | |
| FECHA | INSCRIPCIÓN | | | | |
| | | | | | |
| REGISTRO DE PADRON DE PROVEEDORES | | | | | |
| NÚMERO | | | | FECHA | |
| | | | | | |
| DATOS GENERALES DE LA ADQUISICIÓN | | | | | |
| GIRO COMERCIAL | | | SUBGIRO | | |
| | | | | | |
| ÁREA REQUIRENTE Y ADMINISTRADORA DEL PEDIDO | | | | | |
| | | | | | |
| NUMERO DE OFICIO Y ASUNTO | | | | | |
| | | | | | |
| OBJETO DEL PEDIDO | | | | | |
| | | | | | |
| MONTO DEL PEDIDO | | | | | |
| IMPORTE (NÚMERO Y LETRA) | | | MONTO TOTAL CON I.V.A (NÚMERO Y LETRA): | | |
| | | | | | |
| NÚMERO DE CUENTA | | CLABE INTERBANCARIA | | NOMBRE DEL BANCO | |
| | | | | | |

DECLARACIONES

I.- DE "EL MUNICIPIO":

I.1. Que, "EL MUNICIPIO" es una Institución con personalidad jurídica, patrimonio propio, y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia, de acuerdo con lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I.2. Que, el **ING. ALFREDO GONZÁLEZ QUIROZ** Presidente Municipal Constitucional de Tepeapulco, Hidalgo, calidad que acredita con la Constancia de Mayoría expedida por el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, en fecha 06 de junio de 2024, cuenta con las facultades necesarias para obligarse en los términos del presente acto jurídico, de conformidad con los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 56 fracción i, inciso T), 60 fracción I inciso FF) Y 63 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I.3. Que, la **LIC. LIZETH YAZMÍN ACOSTA LÓPEZ**, en su carácter de Sindico Jurídico Municipal de Tepeapulco, Hidalgo, y con fundamento en lo establecido por el artículo 67, fracción I, II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y artículo 35 del Bando Municipal, suscribe el presente instrumento en carácter de representante legal del municipio, y encargado de vigilar todos los actos, convenios y contratos que regulen las actividades de todas las encomiendas municipales.

I.4. Que, de conformidad con el artículo 35 del Reglamento Interior, asiste a la celebración del presente instrumento el **Secretario General Municipal, ING. JESÚS MARIO LIBERATO TÉLLEZ**, en calidad de Auxiliar del Titular de la Presidencia Municipal.

I.5. Que, con fundamento en el artículo ____ del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo (en adelante el Reglamento), publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 08 de abril del 2024, y de conformidad con el nombramiento expedido por el Presidente Municipal de Tepeapulco, Hidalgo, suscribe el presente pedido el Titular del Área Requirente y Administrador del Pedido, _____ servidor público responsable de supervisar la adquisición, y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que deriven del mismo.

I.6. Que, cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe del presente pedido según el presupuesto de egresos para el EJERCICIO 2025, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

I.7. Que, para el cumplimiento de los objetivos municipales, se requiere del pedido, cuyos alcances y especificaciones se precisan en el objeto de este instrumento.

I.8. Que, es de su interés suscribir el presente pedido con "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS", en virtud de las necesidades de atención inmediata de "EL MUNICIPIO".

I.10. Que, se encuentra debidamente registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) número MTE850101UW0.

I.11. Que, para efectos del presente pedido señala como domicilio, el ubicado en Plaza Constitución Número 8, C.P. 43970, en el Municipio de Tepeapulco, Estado de Hidalgo, TEL. 791 913 3929.

II.- DE "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS":

II.1. Que, está debidamente constituido conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y cuenta con personalidad jurídica para obligarse.

II.2. Que, quien suscribe el presente pedido, tiene facultades para celebrarlo, y que estas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.

II.3. Que, entre otras actividades, se dedica a la venta materia de este instrumento, para cuyo efecto, cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.

II.4. Que, para el objeto del presente pedido, conoce plenamente las disposiciones aplicables en la Ley, su Reglamento y demás ordenamientos en materia.

II.5. Que, señala como domicilio para todos los efectos del presente instrumento, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

II.6. Que, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 77 de la Ley, y que no tiene limitante alguna conforme a la legislación mexicana que lo imposibilite a obligarse en términos de este instrumento.

II.7. Que, bajo protesta de decir verdad, manifiesta estar al corriente en los pagos que se derivan de sus obligaciones fiscales, en específico de las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente.

II.8. Que, en el supuesto de ser prestador del servicio de transporte de personas, declara bajo protesta de decir verdad, que cuenta con seguro de responsabilidad civil, en caso de accidente o cualquier tipo de percance automovilístico.

III. DE "LAS PARTES":

III.1. Que, es su voluntad celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco Hidalgo, mismas que fueron aprobadas por el Comité de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tepeapulco Hidalgo, en sesión extraordinaria de fecha 31 de enero del 2025; con fundamento a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y el artículo 5 de su Reglamento; sin que existan, en forma alguna vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

III.2. Que, conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente pedido, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" convienen sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL PEDIDO.

"EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" se sujeta a los elementos del presente instrumento, las cláusulas pactadas y anexos del mismo.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

Las especificaciones, modelos, marcas, y cantidades de los servicios que se adquieren, están contenidos en el **ANEXO UNO** de este instrumento, y los que expresamente derivan de este, teniendo a cargo de "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS", el costo de la transportación, y las maniobras de carga y descarga.

TERCERA. FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará dentro de los quince días posteriores a la facturación, y a entera satisfacción de "EL MUNICIPIO", mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS", quien previamente deberá presentar de forma impresa y/o en digital los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) los primeros 15 días del mes, cuyos archivos electrónicos PDF y XML deberán ser enviados a los correos electrónicos que se indiquen.

Para el caso de la factura electrónica el CFDI en formato PDF, así como el archivo electrónico XML correspondiente, se deberá enviar a la siguiente dirección de correo electrónico: comprastepeapulco27@gmail.com

"EL MUNICIPIO" efectuará el pago total de la adquisición, por conducto de la Secretaría de Finanzas, previo envío de la factura de parte de "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna. Así mismo, no se generará intereses o recargo alguno por su diferimiento.

Para que se realice el pago, "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá acreditar el cumplimiento de los compromisos descrito en el **ANEXO UNO** de este instrumento.

"EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a reintegrar a la Secretaría De Finanzas del Municipio de Tepeapulco, las cantidades que "EL MUNICIPIO" le hubiera entregado en exceso por error, con motivo del presente instrumento.

CUARTA: ANTICIPO.

En caso de que "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS", reciba algún anticipo con motivo del presente instrumento, deberá presentar de forma simultánea garantía a través de fianza, cheque certificado o cheque en caja, esto determinado previamente al presente instrumento, y dicha garantía será cancelada cuando "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" haya amortizado el importe total del mismo.

QUINTA: VIGENCIA.

La vigencia del presente instrumento correrá del _____.

SEXTA: GARANTÍA.

"EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento jurídico y para responder de los defectos, vicios ocultos, así como de cualquier otra responsabilidad, se obliga a garantizar en términos del artículo 66 fracción III de la Ley y bajo las condiciones establecidas en el artículo 82 de su Reglamento, mediante fianza expedida por una Institución Afianzadora Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en favor del Municipio de Tepeapulco, Hidalgo, a través de la Secretaría de Finanzas, por un importe equivalente a un 10 % (diez por ciento) del monto total adjudicado antes de I.V.A., a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente instrumento jurídico, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

SEPTIMA: PENAS CONVENCIONALES.

El atraso de "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" de la fecha pactada, así como el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, establecida en el anverso de este instrumento, será sancionado con una pena convencional, hasta por el importe de la garantía indicada en la cláusula sexta del presente instrumento, pudiendo exigir de igual manera a "EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS" el cumplimiento del mismo, y a pagar los daños y perjuicios ocasionados a "EL MUNICIPIO".

Leído que fue por "las partes" que intervienen en el presente instrumento jurídico, y enteradas de su alcance legal, se firma al calce en original y copias, otorgando su consentimiento para cumplirlo, y lo suscriben en 3 tantos, en este municipio de Tepeapulco Hidalgo en fecha del (día) _____ (mes) _____ (año)_____.

POR
"EL MUNICIPIO"

POR
"EL PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS"

ING. ALFREDO GONZALEZ QUIROZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
TEPEAPULCO, HIDALGO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ING. JESUS MARIO LIBERATO TELLEZ

**TITULAR DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS MUNICIPAL**

MTRA. EN A.P.P. MARÍA DE LA LUZ TOVAR OSORIO

SINDICO JURÍDICO MUNICIPAL

LIC. LIZETH YAZMIN ACOSTA LÓPEZ

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE

LIC. ___ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TITULAR DE LA COORDINACION JURIDICA

LIC. GUSTAVO JOAQUÍN MELLADO MADRID

**ESPECIFICACIONES DEL PEDIDO DE ADQUISICIÓN
BIENES O SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO**

| NÚMERO DE PARTIDA | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | SUBTOTAL |
|-------------------|-------------|------------------|----------|-----------------|----------|
| | | | | | |

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TEPEAPULCO, HIDALGO.

ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REVISADO

Lic. Marco Uriel González Méndez.

DOCUMENTO REALIZADO
FECHA

Lic. Jorge Andrés Cataño González.
31 de enero del 2025