



**JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC**

# Reglamento de Adquisiciones

Reglamento de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios, Estudios y Proyectos de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc

**Consejo de Administración de La JIBIOPUUC**

19/02/2019

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.]*

# Reglamento de Adquisiciones

## Reglamento de Adquisiciones de Bienes muebles e Inmuebles, servicios, estudios y proyectos de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc

### Contenido

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO SEGUNDO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. ....	5
TÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES. ....	6
TÍTULO CUARTO. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES.....	7
Capítulo Primero. Del Comité de Adquisiciones.....	7
TÍTULO QUINTO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	9
TÍTULO SEXTO. DE LAS COMISIONES ESPECIALES.....	10
TÍTULO SÉPTIMO. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.....	10
TÍTULO OCTAVO. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS.....	12
TÍTULO NOVENO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.....	13
TÍTULO DÉCIMO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	15
TÍTULO UNDÉCIMO. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS. ....	16
TÍTULO DUODÉCIMO. DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS. ....	17
Capítulo Primero. Disposiciones Generales. ....	17
Capítulo Segundo. De la Licitación Pública.....	19
Sección Primera. Disposiciones Generales. ....	19
Sección Segunda. De la Convocatoria. ....	19
Sección Tercera. De las Proposiciones de los Licitantes.....	20
Sección Cuarta. De la Sesión de Licitación Pública. ....	20
Sección Quinta. De la Evaluación de las Proposiciones. ....	21
Sección Sexta. De la Resolución y Adjudicación del Contrato. ....	22
Sección Séptima. De la Cancelación de la Licitación Pública. ....	23
Capítulo Tercero. Del Concurso por Invitación.....	23
Capítulo Cuarto. De la Adjudicación Directa. ....	24
TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS SANCIONES.....	24
TRANSITORIOS. ....	25

**TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 41 de la Ley del Gobierno de los municipios del Estado de Yucatán y la Cláusula Séptima del convenio de creación de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc. .

Así mismo, este reglamento tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos; así como el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, cuya finalidad es la de buscar la racionalización y la transparencia en el gasto público.

El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, estudios y proyectos que requiera la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **JIBIOPUUC:** La Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.
- II. **Consejo de Administración:** el órgano de gobierno que ésta encargado de la administración de la JIBIOPUUC.
- III. **Comité de Selección y Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc. .
- IV. **Reglamento:** El presente reglamento.
- V. **Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones.
- VI. **Secretario Ejecutivo:** El Director y/o la Coordinadora Administrativa de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.
- VII. **Invitados:** Las personas físicas y/o jurídicas que puedan aportar elementos que ayuden a realizar las mejores adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- VIII. **Vocales:** Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, a excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo del mismo.
- IX. **Padrón de Proveedores:** La lista en la que se inscribirán todos los proveedores que deseen ofertar mercancías, materias primas y bienes muebles e inmuebles o bien prestar o contratar los servicios que la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.
- X. **Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que transforma los lineamientos generales de la planeación en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad, y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades.
- XI. **Estudio:** El trabajo de investigación empleado en entender y aprender el funcionamiento o integración de una estructura, un sistema o proceso.
- XII. **Proyecto:** Conjunto de obras y acciones necesarias para alcanzar los

## Reglamento de Adquisiciones

- objetivos y las metas de un programa emanado Programa Operativo Anual.
- XIII. **Objetivo:** Es el conjunto de metas que un programa y/o estudio específico pretende alcanzar a través de la ejecución de determinadas acciones.
- XIV. **Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientarán el camino a seguir para cumplir el POA y alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados en el corto, mediano y largo plazos.
- XV. **Evaluación:** Conjunto de actividades encaminadas a valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de los estudios y proyectos emanados del POA y poder realizar la reorientación y ejecución de éste con la finalidad de ser eficaces, eficientes en la aplicación de los recursos empleados para alcanzar los objetivos previstos.
- XVI. **Control:** Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las normas que las rige, las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- XVII. **Contratos y convenios:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas, es decir, la creación o transmisión de derechos y obligaciones debido al reconocimiento de una norma de derecho.
- XVIII. **Licitación:** Es el procedimiento de contratación y adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos realizado por la JIBIOPUUC, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y estudios, así como ejecutar estudios y proyectos.
- XIX. **Concurso:** Es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual la JIBIOPUUC convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y servicios, así como ejecutar un determinado estudio o proyecto.
- XX. **Adjudicación:** Es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual, la JIBIOPUUC designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento, para la contratación y/o adquisición de un bien mueble, servicio, estudio o proyecto determinado y requerido.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente reglamento compete al:

- I. Director de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc
- II. Comité de Selección y Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos de la JIBIOPUUC.

## Reglamento de Adquisiciones

**Artículo 4.-** El presente reglamento regirá las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios, estudios y proyectos, cuyo monto sea superior a \$50,000.00.

Tratándose de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas de la JIBIOPUUC, invariablemente se harán por conducto de la Secretaría Ejecutiva, y al efecto deben considerar:

- I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.
- II. Obtener un mínimo de tres cotizaciones presentadas por proveedores, cuando el valor del bien o del servicio no rebase los \$50,000 pesos 00/100 m.n. (Cincuenta mil pesos), a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.
- IV. Que las compras de bienes y servicios obedezca a cuestiones de operatividad y gasto urgente necesarios para las funciones administrativas de la JIBIOPUUC.

**Artículo 5.-** El presente reglamento será aplicable a las personas físicas o jurídicas que realicen con la JIBIOPUUC, las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

### TÍTULO SEGUNDO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente del Consejo de Administración de la JIBIOPUUC, quien será el Presidente del Comité de Adquisiciones.
- II. El Presidente Municipal de Muna
- III. El Presidente Municipal de Santa Elena
- IV. El Representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del estado de Yucatán
- V. El Director y/o el Coordinador Administrativo de la JIBIOPUUC, quien será el Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán nombrar a un suplente que cuando actué como tal, tendrá los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

El Comité de Adquisiciones trabajará bajo la dirección del Presidente, auxiliado por el Secretario Ejecutivo.

## Reglamento de Adquisiciones

**Artículo 7.-** Los integrantes del Comité de Adquisiciones, no percibirán salario alguno y en las sesiones de éste sus integrantes tendrán voz y voto. Los invitados y el Secretario Ejecutivo del mismo, solo tendrán voz.

Los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones serán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### TÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

**Artículo 8.-** El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o servicios.
- II. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, personas físicas o jurídicas, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, para la adquisición de los bienes muebles y contratación de servicios.
- III. Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores de la región, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean.
- IV. Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado.
- V. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores.
- VI. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores de la JIBIOPUUC que reúnan requisitos para su registro, de acuerdo a lo establecido en el Art. 24 de este reglamento, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado.
- VII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios dificulte determinar con suficiencia su adquisición, contratación o conveniencia.
- VIII. Invitar, cuando así lo consideren conveniente, a participar en sus sesiones a servidores públicos, académicos, comerciantes, organizaciones de productores, empresarios y prestadores de servicios que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones.
- IX. Procurar en los términos de este ordenamiento, las adquisiciones en favor de aquellos proveedores de la región que oferten el mismo bien o servicio, en igualdad de condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega, de aquellos que no lo sean

## Reglamento de Adquisiciones

- X. Proponer las bases anualmente sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública, concursos y adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, estudios y proyectos para la JIBIOPUUC, cuando se considere pertinente.
- XI. Desahogar los procedimientos de licitación pública, concursos y adjudicaciones directas y adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- XII. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este reglamento.
- XIII. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones.
- XIV. Informar al Consejo de Administración de la JIBIOPUUC respecto de las actividades desarrolladas y funcionamiento de Comité de Adquisiciones de manera trimestral, o cuantas veces sea requerido por éste.
- XV. Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias o acuerdos del Consejo de Administración de la JIBIOPUUC.

### TÍTULO CUARTO. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES.

#### Capítulo Primero. Del Comité de Adquisiciones.

**Artículo 9.-** El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Firmar las actas que se levanten de las sesiones.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones.
- IV. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones.
- V. Otorgar el uso de la voz.
- VI. Autorizar con el Secretario Ejecutivo las actas de sesiones aprobadas por los integrantes.
- VII. Recibir del Secretario Ejecutivo los casos o asuntos que le hayan sido turnados por cualquier interesado, y que se someterán a la consideración y resolución del Comité de Adquisiciones, para incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción.
- VIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.
- IX. Orientar las sesiones y resoluciones del Comité de Adquisiciones a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, estudios y proyectos.
- X. Promover que las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos de la JIBIOPUUC.
- XI. Emitir su voto en la toma de decisiones del Comité de Adquisiciones.
- XII. Someter a votación las propuestas de acuerdos dentro de las sesiones.
- XIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones obtengan en favor de la JIBIOPUUC, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y oportunidad en el abastecimiento.

## Reglamento de Adquisiciones

- XIV. Autorizar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones en la primera sesión inmediata posterior.
- XV. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento por parte de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los acuerdos tomados en dicho Comité.
- XVI. Invitar a participar en las reuniones y actividades del Comité de Adquisiciones a las personas previstas en el artículo 6 de este Reglamento, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos del mismo.
- XVII. Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad.
- XVIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIBIOPUUC.

**Artículo 10.-** Las atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo serán las siguientes:

- I. Citar a solicitud del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias previo 48 horas.
- II. Levantar acta de las sesiones celebradas recabando la firma de los vocales asistentes y la propia, para constancia de aprobación.
- III. Tener voz informativa en los asuntos a tratar.
- IV. Ser responsable del archivo del Comité de Adquisiciones.
- V. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.
- VI. Elaborar y notificar a los miembros del Comité de Adquisiciones con 48 horas de anticipación, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del mismo.
- VII. Formular los documentos que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones.
- VIII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados.
- IX. Elaborar, requisitar, integrar y resguardar, la documentación que de cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones, orden del día, acta de la sesión e informes, refrendando con su firma todas las actuaciones.
- X. Dar seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones y mantener informado al Presidente y los Vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento.
- XI. Autorizar conjuntamente con el Presidente del comité las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones en la primera sesión inmediata posterior.
- XII. Elaborar los informes de actividades, cuando haya registro.
- XIII. Recibir y dar curso a las solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores integrar el mismo y hacerse responsable de él.
- XIV. Recibir y dar curso, así como resguardara toda la documentación que vaya dirigida al Comité de Adquisiciones y hacérsela llegar al Presidente del mismo.
- XV. Realizar las notificaciones que se tengan que llevar a cabo por el Comité de Adquisiciones.



## Reglamento de Adquisiciones

- XVI. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIBIOPUUC.

**Artículo 11.-** Los Vocales del Comité de Adquisiciones tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten.
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.
- III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su conformidad o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité de Adquisiciones.
- IV. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones.
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma.
- VI. Emitir su voto en la toma de acuerdos del Comité de Adquisiciones.
- VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIBIOPUUC.

**Artículo 12.-** Los invitados del Comité de Adquisiciones tendrán la atribución de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite; y la obligación de guardar la debida confidencialidad de las decisiones que se lleguen a tomar durante las mismas.

### TÍTULO QUINTO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

**Artículo 13.-** El Comité de Adquisiciones sesionará preferentemente en forma trimestral excepto cuando no existan asuntos que tratar, previa convocatoria con anticipación de cuando menos 48 horas, siendo notificado por escrito por el Secretario Ejecutivo en la cual se indicará orden del día, fecha, lugar y hora en que se desarrollará la sesión.

**Artículo 14.-** A las sesiones del Comité de Adquisiciones asistirán cuando menos la mitad más uno de sus miembros, si la mitad resultará un número fraccionario, entonces se tomará el número inmediato superior, debiendo estar presidida por el Presidente del Comité de Adquisiciones, lo que constará en la lista de asistencia, la cual deberán firmar todos los asistentes.

Por otro lado, se concederá una tolerancia de 30 minutos contados a partir de la hora citada, en caso de que agotado este tiempo no se reúnan el número de miembros necesario, entonces, se procederá a la realización de la misma siempre y cuando asistan cuando menos tres de sus miembros, entre ellos el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

## Reglamento de Adquisiciones

Así mismo, la actuación de los invitados se limitará a un tiempo determinado, señalado al inicio de la sesión, agotada su participación en cada uno de los casos propuestos, terminara su actuación, y se dejará al Comité de Adquisiciones para que en ausencia de éstos aquella determine lo conducente.

**Artículo 15.-** Para que tengan validez las decisiones del Comité de Adquisiciones, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.-** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Ejecutivo de la misma, a la que se se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

### TÍTULO SEXTO. DE LAS COMISIONES ESPECIALES.

**Artículo 17.-** El Comité de Adquisiciones integrará las comisiones especiales que a su criterio sean pertinentes para el desempeño de sus actividades, de acuerdo al carácter especializado de los asuntos por atender, con el número de miembros que considere necesario.

**Artículo 18.-** Las comisiones especiales que se integren se encargarán de realizar los asuntos que les sean turnados por el Comité de Adquisiciones o en su caso, por su Presidente y/o su Secretario Ejecutivo.

**Artículo 19.-** Cualquier comisión especial que se integre al interior del Comité de Adquisiciones contará por lo menos con tres miembros, los cuales podrán auxiliarse con los asesores y el personal técnico necesario para dar cumplimiento de la respectiva comisión, sin que forzosamente éstos formen parte del Comité de Adquisiciones.

**Artículo 20.-** Los resultados de los trabajos encomendados a cada comisión especial deberán exponerse al Comité de Adquisiciones durante las sesiones de la misma, con el objeto de que ésta valide los trabajos de aquella o recomiende su modificación; en cuyo caso, los miembros de la comisión especial correspondiente seguirán las indicaciones recibidas del Comité de Adquisiciones.

Los trabajos realizados por las comisiones especiales serán presentados ante el Comité de Adquisiciones, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

**Artículo 21.-** Las comisiones especiales se disolverán una vez que se cumpla el objeto para el que fueron constituidas o por no ser viable su realización, a criterio del Comité de Adquisiciones.

### TÍTULO SÉPTIMO. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

**Artículo 22.-** La Secretaría Ejecutiva integrará y operará el Padrón de proveedores de la JIBIOPUUC, el cual estará formado con las personas físicas o morales que deseen proveer mercancías, materias primas, bienes muebles e

## Reglamento de Adquisiciones

inmuebles, o bien prestar o contratar los servicios que la JIBIOPUUC requiera.

**Artículo 23.-** El Padrón de Proveedores de la JIBIOPUUC, tiene por objeto proporcionar la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

**Artículo 24.-** En el Padrón de Proveedores, se registrarán las personas físicas o jurídicas que tengan la capacidad de ofrecer los bienes muebles e inmuebles y servicios que deseen ofertar, éstos deberán registrarse bajo las siguientes bases: Podrán registrarse en cualquier época del año con el Secretario Ejecutivo y en días y horas hábiles.

- I. Presentar Registro Federal de Contribuyente, Licencia Municipal y copia simple del acta constitutiva si son personas jurídicas, lo anterior en caso de ser necesario; su comprobante de filiación a alguna Cámara, así como cumplir con los demás requisitos de carácter general que les fije el Comité de Adquisiciones.
- II. Llenar el formato de inscripción y/o modificación de registro, mismo que será proporcionado por la Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, anexando a éste la documentación requerida.
- III. Informar oportunamente al Comité de Adquisiciones a través del Secretario Ejecutivo sobre los cambios que tuviere con respecto a los datos presentados, debiéndose proporcionar tal información durante los cinco días hábiles siguientes al que se efectuaron.

**Artículo 25.-** La resolución que tome el Comité de Adquisiciones sobre la solicitud de registro al Padrón de Proveedores será notificada por escrito al interesado por el Secretario Ejecutivo dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, el Comité de Adquisiciones resolverá sobre la inscripción o modificación en el padrón, otorgando la cédula de registro que tendrá una vigencia indefinida.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité de Adquisiciones requerirá al solicitante para que en un término de diez días hábiles posteriores a su recepción, la aclare o complete, caso contrario, se le tendrá por no presentada la solicitud.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo, el Comité de Adquisiciones no resuelve sobre la aceptación o negativa de registro, sin más trámite deberá otorgarse dicho registro o modificación al solicitante.

**Artículo 26.-** El Comité de Adquisiciones podrá suspender o cancelar el registro de un proveedor del Padrón de Proveedores, cuando:

- I. Cometa cohecho.
- II. Incurra en incumplimiento a lo establecido en este Reglamento y su falta amerite la suspensión o cancelación de su registro.
- III. La información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla en

## Reglamento de Adquisiciones

- los días establecidos en la cláusula VI.
- IV. La no actualización de la información del proveedor sobre su registro, en la forma y términos que se precisen en el presente Reglamento.
  - V. Incumplir reiteradamente en sus pedidos o contratos. En los supuestos que se indican en las fracciones III y IV de este artículo, el Comité de Adquisiciones notificará al proveedor indicando las causas de la posible suspensión o cancelación de su registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que las subsane o pruebe su improcedencia.

El Comité de Adquisiciones resolverá lo pertinente para lo cual deberá tomar en cuenta los elementos que aporte el proveedor, procediendo a notificarle su resolución.

**Artículo 27.-** El Secretario Ejecutivo resguardará los expedientes de los proveedores registrados en el padrón y asentará la información en un banco de datos y los clasificará por giros comerciales para efectos operativos.

### TÍTULO OCTAVO. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS.

**Artículo 28.-** Los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la JIBIOPUUC, salvo los casos de excepción determinados en los artículos 40, 41 y primer párrafo del artículo 54 del presente Reglamento.

**Artículo 29.-** En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantía, y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

**Artículo 30.-** Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubieren incurrido en los términos del pedido o contrato, en cuyo caso deberá de resarcir los daños y rembolsar las cantidades recibidas.

**Artículo 31.-** No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las siguientes personas:

- I. Los trabajadores de la JIBIOPUUC, los integrantes del Comité de Adquisiciones, que puedan decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas.
- II. Aquellas personas en cuyas empresas o comercios participe de cualquier manera algún empleado de la JIBIOPUUC, miembro del Comité de Adquisiciones que pueda decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado.
- III. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se

## Reglamento de Adquisiciones

- encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con la JIBIOPUUC.
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de este reglamento u otras leyes.

### TÍTULO NOVENO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.

**Artículo 32.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles y servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias y tendrán por objeto ayudar a la JIBIOPUUC a cumplir con sus facultades, atribuciones y objetivos.

**Artículo 33.-** Son ordinarias aquellas adquisiciones que fueron solicitadas por las distintas áreas de la JIBIOPUUC, el Consejo de Administración de ésta, en tiempo y forma a la Dirección de la JIBIOPUUC para que fueran incluidas y previamente establecidas en el Programa Operativo Anual y por consiguiente en el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, independientemente de las que se les deben proveer en forma regular y periódica, de acuerdo a los programas establecidos con anterioridad.

**Artículo 34.-** Son adquisiciones extraordinarias aquellas que no estén previamente contempladas en el Programa Operativo Anual y por tanto en el Presupuesto de Egresos vigente ni en alguno de los programas establecidos con anterioridad por las distintas áreas de la JIBIOPUUC y el Consejo de Administración de ésta, pero que por alguna situación no prevista o nuevo proyecto, surge la necesidad de adquirir tal o cual bien o servicio y este requiere ser autorizado.

**Artículo 35.-** Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité de Adquisiciones, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que las cotizaciones que se presenten y provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el padrón de proveedores salvo los casos de excepción determinados en el artículo 40, 41 y primer párrafo del 54 de este reglamento.
- II. Que se indique la vigencia del precio de la misma.
- III. Que se entregue al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones más de una cotización, salvo en el caso del proveedor único, por la naturaleza del bien o servicio.

**Artículo 36.-** Las adquisiciones ordinarias y extraordinarias se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. Para decidir sobre la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:
  - a. La disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.
  - b. La justificación de la compra.
  - c. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.

## Reglamento de Adquisiciones

- II. Los integrantes del Comité de Adquisiciones, excepto los invitados, deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra, al momento de enviarse la solicitud de compra para su realización a la Coordinación Administrativa de la JIBIOPUUC.

**Artículo 37.-** La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta, además de que esté inscrito en el padrón, los siguientes factores:

- I. El mejor precio del bien o servicio.
- II. Su calidad, seriedad y responsabilidad basada en su historial.
- III. El servicio que ofrece cada proveedor.
- IV. Las condiciones del contrato.
- V. La garantía que ofrece.

**Artículo 38.-** Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado a:

- I. Proveedores municipales
- II. Proveedores estatales.
- III. Proveedores nacionales.
- IV. Proveedores extranjeros.

**Artículo 39.-** Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la JIBIOPUUC, el Comité de Adquisiciones deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación a excepción del Art. 40 de este reglamento, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 40.-** Las adquisiciones de bienes y/o servicios que sean requeridas para la atención de situaciones urgentes, generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando se trate de bienes y servicios requeridos para garantizar la seguridad interior de la JIBIOPUUC, se llevarán a cabo a través del Secretario Ejecutivo, en los términos de la fracción XI del artículo 10 de este ordenamiento, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones, en la primera sesión inmediata posterior.

**Artículo 41.-** En el caso de proyectos que contemplen la construcción de una o varias obras determinadas, deberán especificarlo y en el soporte técnico de presupuestación será detallado, junto con el desglose de materiales a utilizar y los costos unitarios de éstos. En tal sentido, para la compra de los materiales de construcción, se deberá cumplir con lo dispuesto por este Reglamento, en lo que se refiere a la mejor cotización y calidad, entre otros. Una vez aprobado el proyecto por el Comité de Adquisiciones, no será necesario que cada vez que se necesite comprar en parcialidades dicho material, pase por este Comité de Adquisiciones.

**Artículo 42.-** En lo referente a obra pública y que no esté considerado en este

## Reglamento de Adquisiciones

Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

**Artículo 43.-** Todo pago a proveedores, deberá estar sustentado en comprobantes que reúnan requisitos fiscales, no obstante lo anterior, podrán realizarse compras menores de cinco días de salario mínimo vigente para la zona económica a la que corresponde, sin comprobante fiscal, siempre y cuando no exista un proveedor registrado disponible en el momento de la adquisición.

En caso de pagos mayores a esa cantidad se requerirá autorización por el Director y visto bueno del Coordinador Administrativo de la JIBIOPUUC, una vez justificados los motivos por los que no se realice la operación con proveedores inscritos en el padrón.

Los pagos realizados en contravención a lo dispuesto por este artículo será responsabilidad de quien autorizó.

### TÍTULO DÉCIMO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

**Artículo 44.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la JIBIOPUUC, así como sus atribuciones y objetivos. La adquisición de bienes inmuebles, deberán estar contempladas en el POA correspondiente y estar relacionada con un proyecto determinado.

**Artículo 45.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, sólo serán hechas por acuerdo emitido por el Consejo de Administración de la JIBIOPUUC. El acuerdo contendrá la instrucción al Director de la JIBIOPUUC y será acompañado de la justificación que avale la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal.

**Artículo 46.-** El Director de la JIBIOPUUC, integrará el expediente justificativo para la adquisición del bien inmueble, una vez integrado, el Comité de Adquisiciones será el encargado de revisarlo y emitir opinión al respecto. Corresponderá exclusivamente al Consejo de Administración decidir sobre la autorización de la compra, en tal sentido, éste instruirá al Director de la JIBIOPUUC, para que realice las gestiones y trámites necesarios para el efecto.

**Artículo 47.-** El expediente justificativo deberá contener al menos:

- I. Copia del título de propiedad del inmueble a adquirir.
- II. Croquis y/o plano de ubicación con coordenadas UTM de ser posible.
- III. Certificado en su caso, de gravamen o no gravamen, expedido por el Registro Público de la Propiedad o la autoridad correspondiente con una antigüedad máxima de una semana.
- IV. Certificado en su caso, de no adeudo catastral y de agua potable y alcantarillado, expedido por la Autoridad municipal correspondiente, con una antigüedad máxima de una semana.
- V. El nombre del propietario vendedor y sus demás datos generales.
- VI. La justificación técnica, jurídica y presupuestal para su adquisición.
- VII. Memoria fotográfica del inmueble.

## Reglamento de Adquisiciones

- VIII. El avalúo del inmueble elaborado por Autoridad competente y/o perito autorizado.
- IX. El precio de venta.
- X. Las demás que el Consejo de Administración y el Comité de Adquisiciones considere pertinentes.

**Artículo 48.-** Si la adquisición del bien inmueble fuera autorizada por el Consejo de Administración, comparecerán a la firma del instrumento legal correspondiente, el Presidente del Consejo de Administración y el Director de la JIBIOPUUC como apoderado y representante legal

### TÍTULO UNDÉCIMO. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

**Artículo 49.-** La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas, es decir, la creación o transmisión de derechos y obligaciones debido al reconocimiento de una norma de derecho.

La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos, deberá estar contemplada en el Programa Operativo Anual correspondiente al año de ejercicio presupuestal vigente. Ésta se sujetará a los términos de referencia que al efecto emita la Dirección de la JIBIOPUUC, previa aprobación del Consejo de Administración de ésta.

**Artículo 50.-** En caso de existir bienes muebles, servicios, estudios y proyectos que sean financiados por instituciones públicas y privadas; nacionales y extranjeras, se estará a lo dispuesto por las reglas de operación que éstas fijen, así como el instrumento legal que para el efecto se firme para establecer la relación contractual entre la JIBIOPUUC y la institución.

**Artículo 51.-** Los términos de referencia, deberán contener como mínimo y en caso necesario:

- I. Antecedentes.
- II. Justificación.
- III. Marco jurídico, si aplica para el caso específico.
- IV. Relación con otros estudios y programas, si existe.
- V. Relación de contextos o entornos, si tienen referencia internacional, nacional, estatal e intermunicipal de la JIBIOPUUC).
- VI. Ámbito de aplicación del estudio o proyecto a contratar.
- VII. Objetivo del estudio o proyecto a contratar.
- VIII. Descripción metodológica.
- IX. Productos esperados con la contratación de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos a contratar.
- X. Cronograma.
- XI. Presupuesto.
- XII. Formas de pago y calendarización.



## Reglamento de Adquisiciones

**Artículo 52.-** Para la contratación de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos se deberá firmar el contrato o convenio correspondiente, mismo que tendrá que contener en un anexo los términos de referencia que para el efecto se hayan emitido siendo parte integral del instrumento, así mismo, deberá ser analizado por el Comité de Adquisiciones y aprobado por el Consejo de Administración, éste podrá contener:

Los antecedentes de manera general de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos, basados en los términos de referencia o en su defecto el anexo de éstos.

- I. Las declaraciones de cada una de las partes, donde constará la personalidad jurídica con la que comparecen al mismo y la capacidad para obligarse en los términos del instrumento legal.
- II. Los ordenamientos jurídicos aplicables al caso.
- III. Las cláusulas en las que se establecerán:
  - a) Los tiempos de entrega de productos.
  - b) Los indicadores para la verificación de los avances.
  - c) El objeto del estudio o proyecto.
  - d) El ámbito de aplicación.
  - e) Los productos esperados con la realización del estudio o proyecto determinado.
  - f) Las formas y tiempos para dirimir las controversias que pudieran surgir.
  - g) Las garantías a presentar en caso de ser solicitadas de acuerdo a la naturaleza del estudio o proyecto.
  - h) Las sanciones y/o penalidades en caso de incumplimiento por cualquiera de las partes.
  - i) Condiciones de pago.

### TÍTULO DUODÉCIMO. DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

#### Capítulo Primero. Disposiciones Generales.

**Artículo 53.-** La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos que necesite la JIBIOPUUC, podrá realizarse mediante:

- I. Licitación pública.
- II. Concursos por invitación.
- III. Adjudicación directa.

**Artículo 54.-** Los contratos cuyo monto no sobrepase los \$50,000 pesos 00/100 m.n. (Cincuenta mil pesos), pueden contratarse por cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo anterior o conforme al Art. 4 de este reglamento.

Los contratos cuyo monto total excedan de \$50,001,00 pesos 00/100 m.n. (Cincuenta y un mil pesos) y hasta \$200,000 pesos 00/100 m.n. (Doscientos mil pesos) deben contratarse por medio de concurso por invitación.

## Reglamento de Adquisiciones

Los contratos cuyo monto total exceda de \$200,001 pesos 00/100 m.n. (Doscientos un mil pesos) deben contratarse por licitación pública.

Para efectos de este artículo, cada contrato debe considerarse individualmente.

**Artículo 55.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, la JIBIOPUUC podrá contratar a través de concurso por invitación o adjudicación directa cuando:

- I. Se trate de algún proyecto que requiera fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada de alguna de las localidades ubicadas en cualquiera de los cinco municipios integrantes de la JIBIOPUUC y se contrate directamente con los vecinos de la localidad o lugar del proyecto a realizar.
- II. Por cualquier causa quede sin efecto un contrato y falte de ejecutarse y/o entregarse menos del cincuenta por ciento de los bienes muebles, estudios y proyectos.
- III. Se rescinda el contrato por causas imputables al contratista o consultor y haya causado ejecutoria.
- IV. Se trate de servicios técnicos prestados por una persona física, y realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- V. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación.
- VI. Se presenten circunstancias extraordinarias que requieran con urgencia de la contratación del estudio o proyecto y así lo acuerde el Consejo de Administración de la JIBIOPUUC.
- VII. Se declare desierta una licitación en segunda convocatoria o un concurso en primera invitación;
- VIII. Como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguno de los municipios que integran la JIBIOPUUC, o no sea posible contratar el estudio o proyecto mediante licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad.
- IX. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
- X. Se acepte la ejecución del estudio o proyecto a título de dación en pago, en los términos del convenio respectivo.

**Artículo 56.-** La JIBIOPUUC a través de su Comité de Adquisiciones deberá publicar en la página web de los municipios que forma parte y si el caso lo amerita a juicio del Consejo de Administración o el propio Comité de Adquisiciones en un periódico de mayor circulación ya sea estatal o nacional lo siguiente:

- I. Las convocatorias de los concursos y licitaciones y sus modificaciones, en su caso.
- II. El objeto del concurso o licitación y datos de los solicitantes.
- III. Una síntesis de las resoluciones de los concursos y licitaciones.
- IV. El objeto de la adjudicación directa y datos de la persona física o moral que le fue otorgada la adjudicación.

## Capítulo Segundo. De la Licitación Pública

### Sección Primera. Disposiciones Generales.

**Artículo 57.-** La licitación pública es el procedimiento de contratación y adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos realizados por la JIBIOPUUC, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y estudios, así como ejecutar estudios y proyectos.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la firma del contrato o cuando se declare desierto.

**Artículo 58.-** Las licitaciones públicas pueden ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.
- II. Internacionales, cuando puedan participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera.

No es necesario que los licitantes extranjeros estén inscritos en el Padrón.

### Sección Segunda. De la Convocatoria.

**Artículo 59.-** La convocatoria para licitación pública debe contener, en su caso

- I. La denominación completa de la JIBIOPUUC.
- II. El lugar y descripción general del bien mueble, servicio, estudio y proyecto a contratar.
- III. Techo presupuestal para la contratación y/o adquisición del bien mueble, estudio y proyecto, así como la forma de pago.
- IV. Lugar, fechas y horarios para obtener las bases y/o términos de referencia o si es de forma electrónica la dirección de correo electrónico para solicitarlas.
- V. La dirección de las oficinas de la JIBIOPUUC, teléfonos y dirección electrónica de ésta y el responsable de la licitación.
- VI. El término para entregar la propuesta y concursar para la licitación.
- VII. Requisitos y documentos que deben cumplir los interesados en participar.
- VIII. Lugar, día y hora de la sesión de licitación y fecha del pronunciamiento y publicación de la resolución.
- IX. La expresión de que para participar se debe acreditar la vigencia del registro en el Padrón de Proveedores.
- X. Forma en que los licitantes deben acreditar su existencia legal, la experiencia y capacidad técnica y financiera necesaria para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud del estudio o proyecto a realizar.
- XI. En caso de contratarse algún servicio, estudio o proyecto la fecha estimada de inicio y terminación.

## Reglamento de Adquisiciones

- XII. Indicación de si la licitación es nacional o internacional.
- XIII. La indicación de que ninguna de las condiciones de la licitación es negociable.
- XIV. Los demás requisitos generales que juzguen convenientes el Comité de Adquisiciones y el Consejo de Administración de la JIBIOPUUC.

### Sección Tercera. De las Proposiciones de los Licitantes.

**Artículo 60.-** Los interesados que satisfagan los requisitos de la convocatoria y se registren en el Padrón de Proveedores, podrán presentar su proposición. Ésta deberá contener cuando menos:

- I. La carta compromiso de la proposición, ésta deberá establecer:
  - a) El importe de la proposición, más el impuesto al valor agregado.
  - b) Que conoce y acepta las normas técnicas, particularidades y términos de referencia que para el efecto se emitieron.
  - c) La manifestación expresa de conocer el tipo de bien mueble, estudio o proyecto a realizar, contratar y adquirir.
  - d) El currículum vitae que contenga un resumen de las actividades desempeñadas, según sea el caso.
  - e) Otros documentos de acuerdo a la naturaleza del contrato.

**Artículo 61.-** La entrega de proposiciones debe hacerse en dos sobres cerrados que contenga por separado la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas puede entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

**Artículo 62.-** Los sobres de las proposiciones deben entregarse en el lugar y dentro del plazo señalado en la convocatoria; o enviarse en tiempo a través del servicio postal o de mensajería, por medios electrónicos, previa validación y confidencialidad e inviolabilidad de la información, sin mayor requisito que el de encontrarse en tiempo para ser recibido.

**Artículo 63.-** Los licitantes deben firmar todos los documentos de sus proposiciones. En caso de ser enviadas a través de medios electrónicos, debe emplearse identificación electrónica, los cuales producen los mismos efectos que los documentos correspondientes y tienen el mismo valor probatorio.

**Artículo 64.-** El plazo para la presentación y apertura de proposiciones debe ser de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

### Sección Cuarta. De la Sesión de Licitación Pública.

**Artículo 65.-** La revisión de la licitación pública debe hacerse mediante sesión pública, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. El Comité de

## Reglamento de Adquisiciones

Adquisiciones podrá invitar a quién crea conveniente a la sesión.

**Artículo 66.-** La sesión de licitación debe llevarse a cabo conforme al siguiente orden:

- I. Se procede a la apertura de los sobres que contengan propuesta técnica y se desechan las que omitan alguno de los requisitos exigidos.
- II. Se procede a la apertura de los sobres de las propuestas económicas de los licitantes, cuya propuesta técnica haya calificado.
- III. Se verifica que las proposiciones incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.
- IV. Se levanta acta de la calificación de las propuestas técnicas y económicas, en la que consten las propuestas aceptadas para su análisis y las desechadas, con las causas que lo motivaron.
- V. Se hace una relación de las personas cuyas propuestas técnicas y económicas hayan calificado para su análisis y sus importes, así como de las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron.

**Artículo 67.-** El acta y la relatoría de la sesión de licitación deben firmarse por los asistentes y ponerse a su disposición o entregárseles copia de las mismas. La falta de algún licitante no invalida su contenido y efectos.

Los documentos levantados con motivo de la sesión de licitación deben notificarse a más tardar 5 días naturales personalmente a los licitantes y ponerse a disposición de toda persona y otorgarse a su costa las copias simples que requieran.

### Sección Quinta. De la Evaluación de las Proposiciones.

**Artículo 68.-** El Comité de Adquisiciones debe analizar y evaluar las proposiciones que calificaron en la sesión de licitación, y levantar un acta que incluya el procedimiento respectivo, ésta deberá contener la dictaminación, resolución y adjudicación del contrato.

**Artículo 69.-** En la evaluación de las proposiciones el Comité de Adquisiciones debe verificar que:

- I. Se cumplan las condiciones legales exigidas al licitante.
- II. Las proposiciones incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.
- III. El programa de ejecución sea factible de realizar, dentro del plazo solicitado, con los recursos considerados por la JIBIOPUUC.
- IV. Las características, especificaciones y calidad del bien mueble, servicio, estudio y proyecto sean los requeridos por la JIBIOPUUC.
- V. Tratándose de servicios, trabajos técnicos y de dirección y supervisión:
  - a) El personal propuesto por el licitante cuente con la experiencia, capacidad y recursos suficientes para realizar el estudio o proyecto.
  - b) La integración del cronograma de actividades y entrega de productos corresponda con el tiempo para su ejecución y el servicio ofertado.

## Sección Sexta. De la Resolución y Adjudicación del Contrato.

**Artículo 70.-** Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato respectivo debe adjudicarse al licitante, cuya propuesta:

Resulte solvente porque sea remunerativa en su conjunto.

Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la JIBIOPUUC, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación.

Garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 71.-** Si dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la JIBIOPUUC en los términos del artículo anterior, el contrato se adjudica a quien presente la proposición solvente del costo evaluado más bajo lo que no significa necesariamente la del menor precio.

- I. Si existan dos o más proposiciones similares, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:
- II. Al licitante local sobre el nacional, o a este sobre el extranjero.

Se consideran similares las propuestas cuando la diferencia entre sus costos sea inferior al cinco por ciento.

**Artículo 72.-** Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y formulado el dictamen respectivo, debe notificarse a los licitantes el resultado de ésta.

La JIBIOPUUC podrá notificar la resolución por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión. La notificación podrá ser por vía electrónica, fax o personal.

**Artículo 73.-** Las resoluciones deben:

Ser claras, precisas y congruentes con los principios de precio, tiempo, oportunidad, financiamiento y calidad, los requerimientos del estudio o proyecto, y las proposiciones de los licitantes.

Procurar la salvaguarda del interés general y la contratación del estudio o proyecto en las mejores condiciones.

**Artículo 74.-** El Comité de Adquisiciones y/o la JIBIOPUUC, según sea el caso no puede variar ni modificar sus resoluciones después de firmadas, pero sí puede hacer aclaraciones, sobre puntos relacionados con el procedimiento de licitación, sin alterar el fondo, o el sentido de las mismas.

Estas aclaraciones pueden hacerse de oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la firma de la resolución, o a instancia de parte interesada. El escrito debe expresar claramente la omisión, contradicción, ambigüedad u oscuridad de las cláusulas o palabras cuya aclaración se solicita. Ésta tendrá que ser firmada por el Secretario Ejecutivo.

## Reglamento de Adquisiciones

Las aclaraciones efectuadas conforme a este artículo no ameritan publicación.

**Artículo 75.-** La adjudicación para la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto debe corresponder a la resolución respectiva e indicar:

- I. El nombre y número de identificación de la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto, según sea el caso. La fecha en que se otorgue.
- II. El monto asignado y la partida presupuestal.
- III. Los datos de la persona moral ó jurídica que le fue adjudicado, la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto, siendo los siguientes:
  - a) El nombre o razón social.
  - b) El número de registro en el Padrón de Proveedores.

**Artículo 76.-** La adjudicación del contrato obliga al representante legal de la JIBOPUUC y a la persona moral o jurídica que resultó ganadora en la adjudicación a formalizar el contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de la resolución.

La JIBIOPUUC a través de su Director deberá enviar copia simple del contrato a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

### Sección Séptima. De la Cancelación de la Licitación Pública.

**Artículo 77.-** La JIBIOPUUC a través del Comité de Adquisiciones puede cancelar una licitación por:

- I. Caso fortuito o fuerza mayor.
- II. Cuando existan circunstancias justificadas, que extingan la necesidad de la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto o que de continuar el procedimiento de contratación pueda ocasionarse un daño o perjuicio a la propia JIBIOPUUC.

La resolución de cancelación debe precisar el acontecimiento que la motiva, la JIBIOPUUC a través del Comité de Adquisiciones debe notificar la resolución a los licitantes. La notificación tendrá que ser firmada por el Secretario Ejecutivo.

### Capítulo Tercero. Del Concurso por Invitación.

**Artículo 78.-** El concurso por invitación es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual la JIBIOPUUC convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón de Proveedores, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y servicios, así como ejecutar un determinado estudio o proyecto.

## Reglamento de Adquisiciones

**Artículo 79.-** El concurso por invitación inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato o cuando se declare desierto.

**Artículo 80.-** Los requisitos para participar en el concurso por invitación son los mismos que establece este Reglamento para los participantes en las licitaciones públicas.

Los concursantes deben contar con un plazo máximo de cinco días hábiles para presentar sus proposiciones, contados a partir de la entrega y aceptación de la invitación.

**Artículo 81.-** En el concurso por invitación la JIBIOPUUC a través del Comité de Adquisiciones debe atender los siguientes criterios de preferencia, en ese orden:

- A las personas locales sobre las nacionales.
- A las micro, pequeñas y medianas empresas sobre las grandes.
- A las que cuenten con mayor antigüedad en el Padrón de Proveedores.

**Artículo 82.-** En caso de que el concurso por invitación se declare desierto, la JIBIOPUUC a través de su Comité de Adquisiciones puede adjudicar directamente el contrato materia del concurso por invitación.

**Artículo 83.-** En lo que no se contraponga a su propia naturaleza, se aplica al concurso por invitación las disposiciones de la licitación pública.

### Capítulo Cuarto. De la Adjudicación Directa.

**Artículo 84.-** La adjudicación directa es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual, la JIBIOPUUC designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Proveedores para la contratación y/o adquisición de un bien mueble, servicio, estudio o proyecto determinado y requerido, de acuerdo al a lo dispuesto por este Reglamento.

La JIBIOPUUC a través del Director debe avisar a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán de toda contratación por adjudicación directa.

**Artículo 85.-** En lo que no se contraponga a su propia naturaleza, se aplica a la adjudicación directa las disposiciones de la licitación pública.

### TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS SANCIONES.

**Artículo 86.-** Los actos, pedidos y contratos que se realicen en contravención en lo dispuesto por este reglamento y las disposiciones que de él se deriven, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quién los formule.

**Artículo 87.-** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:



## Reglamento de Adquisiciones

---

- I. Si se trata de los trabajadores de la JIBIOPUUC les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y sus Municipios.
- II. Si el infractor es una persona física ó jurídica, se le impondrán las sanciones que se prevean en el presente reglamento, sin perjuicio, en su caso, de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

### TRANSITORIOS.

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento, deberá ser aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Una vez aprobado este Reglamento, deberá ser publicado en la página web de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento serán concluidos en los términos pactados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Reglamento puede adicionarse, modificarse o abrogarse por acuerdo del Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Reglamento fue modificado y aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc en la XXIV Sesión de Consejo celebrada el 19 de febrero del 2019 en el Municipio de Muna, Yucatán.

## Reglamento de Adquisiciones

---



LIC. RAFAEL GERARDO MONTALVO  
MATA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TICUL



TEC. RAÚL ANTONIO ROMERO CHEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
OXTUKUTZCAB



C. RUBÉN CARRILLO SOSA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MUNA



C. LUIS ALBERTO SANSORES MIAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA  
ELENA



LAE. DIEGO JOSÉ ÁVILA ROMERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEKAX



MIA. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ  
GÓMEZ  
EN REPRESENTACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SUSTENTABLE

ING. CARLOS GONZALEZ BARRIOS  
SUPLENTE LEGAL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL DEL YUCATÁN.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC; EL CUAL CONSTA DE VEINTISEIS FOJAS ÚTILES, SUSCRITO EL 19 DE FEBRERO DE 2019, FIRMADO EN UN TANTO POR LOS PRESIDENTES MUNICIPALES QUE CONFORMAN LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC, EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL DE YUCATÁN.