

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 57 Y 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 3, 15 Y 28 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; Y

### CONSIDERANDO

Que para la actual Administración Pública Estatal constituye una prioridad administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, por lo que dentro del Plan Estatal de Desarrollo, se han estipulado políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción dentro del eje denominado: "Democracia Participativa y Estado de Derecho", con el objeto de legitimar la política gubernamental y actualizar el marco jurídico para adecuarse a la realidad actual que se vive en el Estado y con ello mejorar las estructuras del gobierno, en beneficio de la sociedad.

Con fecha seis de enero del dos mil tres, fue publicado el Decreto número 27, por el cual se expide la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto: "Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, control y seguimiento de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen los gobiernos estatal y municipal"; por lo que en atención a lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en el sentido de que el titular del Poder Ejecutivo tiene la facultad reglamentaria así como proveer en la esfera administrativa lo necesario para su exacto cumplimiento.

En atención a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, fracción III que a la letra dice: "Los sujetos de esta Ley establecerán un Comité que tendrá por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

III. "Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos".

Por lo que es necesario fortalecer lo referente a la planeación, programación, y regularización de adquisiciones y arrendamiento buscando obtener mejores condiciones para el Estado. Para alcanzar este objetivo es necesario la adecuación al marco jurídico en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios señalando los procedimientos a seguir para otorgarles transparencia, eficiencia y certeza jurídica.

Por lo anterior, tengo a bien, emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala por parte de las dependencias y entidades que integran el Poder Ejecutivo del Estado.

Los demás sujetos obligados a que se refiere el artículo 2 de la Ley, establecerán mediante disposiciones reglamentarias, lineamientos o acuerdos de carácter general, los criterios y procedimientos institucionales para implementar, en lo conducente, las reglas y principios contenidos en el presente Reglamento, de conformidad con sus propias disposiciones orgánicas y con la estructura administrativa necesaria para el desempeño de sus funciones.

Por su parte, las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo y Judicial; los organismos públicos autónomos de los gobiernos estatal y municipales; los gobiernos municipales, considerándose como tales a los ayuntamientos, sus dependencias, entidades y las presidencias de comunidad en su respectivo ámbito territorial; así como las instituciones públicas y privadas que ejerzan o apliquen fondos públicos, cualquiera que sea la forma de su constitución, al tener la obligación de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán proponer sus propias políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos.

Finalmente, los sujetos obligados distintos a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, únicamente quedan facultados para interpretar administrativamente el contenido de la Ley y expedir las disposiciones que resulten necesarias.

**ARTÍCULO 2.-** Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan, que serán aplicados en cada licitación pública;
- II. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- III. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- IV. Contratante: La dependencia o entidad de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado;
- V. Convocante: La Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, que será la instancia que lleve a cabo los procedimientos de adjudicación;

VI. Convocatoria: La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública en cualquier medio;

VII. Dependencias: Los órganos e instituciones que conforman la Administración Pública Centralizada Estatal, de acuerdo con la Constitución Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas;

VIII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos y los que con tal carácter determine la Ley, con excepción de los órganos con autonomía constitucional;

IX. Invitación: El documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de documentación legal y propuestas técnicas -económicas;

X. Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;

XI. Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de adjudicación de contratos, en las materias que regula este ordenamiento;

XII. Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala;

XIII. Patente: El documento por medio del cual se otorga a una persona física o su causahabiente el derecho exclusivo para explotar una invención en su provecho, por sí o por otros con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones y conceptos de la legislación federal en materia de propiedad industrial;

XIV. POBALINES: Las políticas, bases y lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios debe expedir, en el ámbito de su respectiva competencia el Comité;

XV. Presupuesto de Egresos: El Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal que corresponda;

XVI. Propuesta u oferta: La proposición que se presenta en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por la Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económicos;

XVII. Proveedor: La persona física o moral que en virtud de contrato celebrado de acuerdo con la Ley, realice el suministro e instalación de bienes muebles, otorgue en arrendamiento bienes muebles e inmuebles o preste un servicio;

XVIII. Padrón de Proveedores: El listado debidamente soportado documentalmente que deberá integrar la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, para agilizar la búsqueda de proveedores en base a su actividad, capacidad técnica y su ubicación;

XIX. La Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala; y

XX. Órgano de Control: La unidad administrativa a la que correspondan las funciones de control al interior de los sujetos a la Ley. En el caso de los ayuntamientos, el Cabildo estará facultado para designar de entre sus miembros a quien deba ejercer esa función.

**ARTÍCULO 3.-** Los POBALINES en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere la fracción III del artículo 21 de la Ley, deberán contener principalmente lo siguiente:

I. Las áreas de la Administración Pública Estatal a las que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;

II. Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de adjudicación a que hacen referencia la Ley y este Reglamento; y

III. La forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** Sin perjuicio de lo que establece la Ley y el presente Reglamento, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a lo previsto en las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad gubernamental y gasto público, así como a lo señalado de manera específica en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Dicho precepto se aplicará, en lo conducente, a los demás sujetos obligados de la Ley; esto de conformidad a su naturaleza, situación presupuestaria y autonomía de gestión.

Las dependencias y entidades, en los actos, pedidos y contratos que realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán estrictamente a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que de ellas deriven.

**ARTÍCULO 5.-** La Secretaría, el Órgano de Control, la Oficialía Mayor y el Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultados para interpretar la Ley, este Reglamento y los POBALINES para efectos administrativos. Los criterios de interpretación que emitan, en términos de este párrafo, son obligatorios.

**ARTÍCULO 6.-** No se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento de anticipos, los cuales sin excepción, deberán garantizarse en los términos de la Ley; por lo que, en todo caso, no podrán exceder el cincuenta por ciento del monto total contratado.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, la contratante podrá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan a la adquirente hacerlo.

## **TÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO RESPONSABILIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 7.-** Las dependencias y entidades en los actos, pedidos y contratos que realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán estrictamente a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Las dependencias y entidades, tendrán las siguientes obligaciones genéricas:

I. Programar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en razón de sus necesidades reales y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Observar la normatividad para mejorar los sistemas y procedimientos regulados por la Ley y este Reglamento;

III. Comunicar de inmediato a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, las irregularidades que adviertan en relación con el cumplimiento de los mismos;

IV. Conservar copia de la documentación relativa a todas sus contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

V. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes a su cargo, y sobre los que tenga posesión legítima, así como preservar los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, debiendo vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y fines para los cuales fueron procurados;

VI. Mantener actualizado el control de sus inventarios y aplicar los sistemas de control de existencias, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, despacho y transporte e indicadores de consumo por áreas y productos;

VII. En general, cumplir con las normas y resoluciones que se emitan conforme a la Ley y el presente Reglamento, sin perjuicio de la autonomía de gestión que cada una posea;

VIII. Enviar oportunamente, a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios; sus requisiciones debidamente integradas en términos de las disposiciones aplicables y considerando la autorización presupuestal, debiendo considerar los tiempos necesarios para el desarrollo de cada procedimiento de adjudicación.

**ARTÍCULO 9.-** En relación con los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas locales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, el Comité, dictará las reglas que se deban observar en los procedimientos materia de la Ley y determinarán, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma específica o consolidada, podrá adquirir, arrendar o contratar, con objeto de ejercer el poder de compra gubernamental y obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, apoyando en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo estatal.

**ARTÍCULO 10.-** La Secretaría, el Órgano de Control, la Oficialía Mayor, el Comité, y los titulares de las dependencias y entidades, serán responsables de que en la adopción e instrumentación de los sistemas, procedimientos y acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de la Ley y este Reglamento, se observen criterios que promuevan la modernización, desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades, conforme a las siguientes disposiciones:

I. En materia de simplificación administrativa, preverán la reducción, agilización, publicidad y transparencia de procedimientos y trámites;

II. Para mejor cumplimiento de sus funciones, deberán hacer uso objetivo y eficaz de los medios electrónicos e informáticos, siempre que los mismos dejen constancia tangible del acto o procedimiento realizado;

III. La efectiva realización de los procedimientos de adjudicación y contratación debe sustentarse en el respeto irrestricto de los montos máximos previstos en los respectivos Presupuestos de Egresos para cada tipo de adjudicación;

IV. Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables de delegar facultades relativas a la realización de actos regulados por la Ley y este Reglamento, en funcionarios y servidores públicos que le estén subordinados; y

V. La delegación de facultades deberá realizarse siempre que sea necesaria para que los procedimientos regulados por la Ley resulten ágiles y flexibles, y que con ello se garantice mayor oportunidad en la toma de decisiones y flexibilidad para la atención de los asuntos.

**ARTÍCULO 11.-** Las dependencias y las entidades, en los supuestos que ordene la normatividad aplicable, informarán a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, de los bienes muebles que adquieran a través de la citada Dirección, o con que cuenten, para que bajo su responsabilidad sean dados de alta en el inventario respectivo y contraten los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados dichos bienes. Para efectos de contabilidad patrimonial remitirán la documentación que determine la Secretaría.

La clasificación de los bienes muebles adquiridos por el sector público estatal, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes, así como las bajas, desincorporación o destino final de bienes muebles e inmuebles, se registrarán por la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala y las disposiciones administrativas que formulen la Secretaría, el Órgano de Control y la Oficialía Mayor.

## **CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**ARTÍCULO 12.-** Las dependencias y entidades, en el proceso de planeación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, observarán lo dispuesto en la Ley y con base en el presupuesto de egresos autorizado; y con sujeción a las políticas que se aprueben para el ejercicio del gasto público respectivo, deberán elaborar y remitir dentro de los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal, a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**ARTÍCULO 13.-** Para efectos de lo dispuesto en los artículos 16, 17, 18 y 21 fracción I de la Ley, los titulares de las dependencias y entidades, validarán sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La planeación e integración de dichos programas se hará a partir de la información que proporcionen las áreas requirentes, y deberán contener, como mínimo:

I. La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo;

II. La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que correspondan;

III. Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos especificados en los calendarios financieros autorizados;

IV. Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios; y

V. El señalamiento de las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Los citados programas serán de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, sin perjuicio de que puedan ser difundidos de conformidad con las normas aplicables en materia de transparencia.

**ARTÍCULO 14.-** Los programas a que se refiere el artículo anterior, deberán expresarse por las dependencias y entidades en el formato que para tal efecto autorice el Comité.

**ARTÍCULO 15.-** Los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberán remitirse a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, para que el Comité, realice la revisión, y formule las observaciones y recomendaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 16.-** El Comité, al recibir los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y entidades, deberá:

I. Verificar si en la elaboración de los mismos se consideraron los supuestos señalados en la Ley;

II. Analizar la compatibilidad de los bienes que se proyecte adquirir o arrendar y de los servicios relativos, con los que, en su caso, integran el patrimonio estatal, según sea el caso; y,

III. Determinar la consolidación para la adquisición de bienes o, en su caso de servicios.

**ARTÍCULO 17.-** El Comité, al analizar los programas, podrá proponer modificaciones en beneficio del interés general, las que comunicará a las dependencias y entidades, para que en su caso, se realicen.

Los programas podrán modificarse por causas supervenientes, debiéndose comunicar dichas modificaciones, de manera oportuna, a las instancias presupuestales y al propio Comité.

### **CAPÍTULO TERCERO ALMACENES**

**ARTÍCULO 18.-** Los bienes que adquieran las dependencias, quedarán sujetos al control efectivo de los almacenes de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, a partir del momento en que se reciban, estando obligadas, a elaborar inventarios anuales, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de los que deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos.

Por lo que se refiere a las entidades, deberán realizar lo conducente, en el ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad.

## **TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 19.-** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, será la única facultada para realizar los procedimientos de adjudicación, contenidos en la Ley.

De conformidad a la normatividad aplicable, y de acuerdo al monto, se facultará a las dependencias y entidades llevar a cabo la Adjudicación Directa.

**ARTÍCULO 20.-** Cualquier procedimiento de adjudicación llevado a cabo por la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, deberá realizarse previa solicitud del titular o en quien éste delegue dicha función, de la dependencia o entidad de que se trate, en términos de la Ley, del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 21.-** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, tendrá amplias facultades para:

I.- Emitir reglas de carácter general, normas y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

II.- Dirigir en el ámbito de su competencia, todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones que en términos de los ordenamientos aplicables, remitan las dependencias y entidades; así como dar trámite a las que con carácter de definitivas se reciban para ser atendidas mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia;

III.- Elaborar en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación de su competencia;

IV.- Establecer las acciones para normar lo relativo a la publicación de las convocatorias, emisión de bases y la notificación de las invitaciones, para los procedimientos de adjudicación de su competencia;

V.- Dirigir y llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos a las adjudicaciones de su competencia y suscribir las actas y constancias que se elaboren con tales motivos, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento que se desahogue, vigilando que se cumplan en los términos previamente establecidos;

VI.- Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de adjudicación de su competencia, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las convocatorias, en las bases e invitaciones, así como que se cumpla con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;



VII.- Instrumentar el registro de asistencia de los licitantes y vigilar que se lleven a cabo las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las bases que se emitan para tal efecto;

VIII.- Determinar las modificaciones a los plazos y otros aspectos previstos en las bases, convocatorias e invitaciones a los procedimientos de adjudicación de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables y en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de los interesados;

IX.- Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas para realizar el análisis comparativo, pudiendo en su caso y cuando así lo crea conveniente, allegarse de la opinión de los asesores respectivos, para emitir por escrito el dictamen técnico y económico que servirá como fundamento para el fallo correspondiente, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, convocatorias e invitaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

X.- Emitir y dar a conocer los dictámenes y fallos, derivados de los procedimientos de adjudicación de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XI.- Recibir para su análisis, calificación y custodia, las garantías de seriedad que acompañen los licitantes a sus propuestas, que sean otorgadas en los procedimientos de adjudicación de su competencia;

XII.- Determinar que se declare desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación de su competencia, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia;

XIII.- Remitir a la Secretaría, los expedientes debidamente integrados, junto con las garantías de seriedad de las propuestas presentadas por los Licitantes en los procedimientos de adjudicación, en aquellos casos en que exista incumplimiento por parte de éstos, para el trámite correspondiente;

XIV.- Elaborar y suscribir conjuntamente con las dependencias y entidades, los pedidos y contratos, que se formalicen con los proveedores, derivados de los procedimientos de adjudicación;

XV.- Recibir y revisar las garantías de cumplimiento, que presenten los proveedores adjudicados, al formalizar sus pedidos y contratos, para ser remitidos, a la Secretaría, para su guarda y custodia;

XVI.- Recibir de las dependencias y entidades, los expedientes debidamente integrados de las garantías de cumplimiento de los contratos, presentadas por los Licitantes, en aquellos casos en que exista incumplimiento por parte de éstos, y remitirlos a la Secretaría para el trámite correspondiente;

XVII.- Revisar y validar para su pago, las facturas que presenten los proveedores que hayan resultado adjudicados, para el trámite correspondiente;

XVIII.- Elaborar las solicitudes de apoyo e información necesarias para el correcto trámite de los procedimientos de adjudicación de su competencia, que requieran las dependencias y entidades solicitantes;

XIX.- Integrar la documentación necesaria y enviarla al área de asuntos jurídicos de la Oficialía Mayor para la representación del Gobierno del Estado, en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad, derivadas de los procedimientos de adjudicación;

XX.- Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción, previo pago de los derechos previstos en el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en los casos que proceda; y

XXI.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

**ARTÍCULO 22.-** En los procedimientos de adjudicación que soliciten las dependencias y entidades, se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**ARTÍCULO 23.-** Las dependencias y entidades deberán plantear, de manera clara y detallada, sus necesidades, a fin de proporcionar de manera completa y oportuna toda la documentación necesaria para atender eficazmente cada uno de sus requerimientos; por lo que, habrán de considerar los tiempos de respuesta establecidos para el desarrollo de cada procedimiento de adjudicación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ**

**ARTÍCULO 24.-** Para garantizar la eficacia y la transparencia en la adjudicación y contratación de las dependencias y entidades, se deberá crear un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, como órgano colegiado de asesoría, vigilancia y apoyo a la Administración Pública del Estado.

**ARTÍCULO 25.-** El Comité sesionará de manera ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria en cualquier tiempo, a la convocatoria del Presidente del mismo, y se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el Oficial Mayor de Gobierno del Estado.

II.- Cinco vocales, que serán:

- a).- El Secretario de Finanzas;
- b).- El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda;
- c).- El Secretario de Salud;
- d).- El Secretario de Educación Pública; y
- e) El Secretario de Seguridad Pública.

III.- Un Secretario Técnico, que será el Director General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios del Estado de Tlaxcala;

IV.- Dos Asesores que serán:

- a) El Secretario de la Función Pública; y
- b) El Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado.

V.- Cuando se considere conveniente de acuerdo a los asuntos, se podrá contar con invitados de acuerdo al asunto a tratar, los cuales serán avisados previamente por el Comité.

Los integrantes del Comité, contarán con voz y voto, con excepción de los asesores, invitados y el Secretario Técnico, que sólo contarán con voz.

Los cargos del Comité, son de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Los integrantes del Comité, podrán designar a un suplente para que asista en su ausencia a las sesiones. En caso de suscitarse algún cambio de suplente, el titular deberá avisar previamente al Secretario Técnico, por escrito.

**ARTÍCULO 26.-** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Revisar los programas y los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

II. Determinar las acciones tendientes a la optimización y transparencia de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

III. Establecer y promover los POBALINES que normen las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV. Dictaminar previamente a la iniciación de un procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en la Ley;

V. Autorizar en su caso, la reducción de los plazos establecidos en la Ley, para la realización de licitaciones públicas;

VI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

VII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

VIII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;

IX. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y este Reglamento; y

X. Las demás que de acuerdo a su objeto le confieran las disposiciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 27.-** El Comité estará integrado de conformidad con los acuerdos o decretos que para tales efectos emitan las instancias estatales facultadas para ello, y de acuerdo a su propia

naturaleza, sus capacidades administrativas y orgánicas, así como por los medios de control de las adjudicaciones que se establezcan.

Sin perjuicio de lo anterior, los acuerdos del órgano de gobierno del Comité se adoptarán por mayoría.

**ARTÍCULO 28.-** La integración y funcionamiento del Comité, deberán sujetarse a las bases contenidas en la Ley, este Reglamento y se regirá de manera específica por lo establecido en su instrumento de creación, manuales y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Los POBALINES que al efecto expida el Comité determinarán, que otros servidores públicos estarán facultados para la firma de requisiciones a manera de delegación, debiendo la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, controlar el registro de sus rúbricas.

**ARTÍCULO 30.-** La representación del Comité estará a cargo de su Presidente, quien podrá delegar dicha facultad al Secretario Técnico del Comité.

### **CAPÍTULO TERCERO LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, tendrá amplias facultades para:

I.- Recibir y revisar las requisiciones definitivas que remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; e iniciar el procedimiento de licitación que le compete;

II.- Elaborar, revisar y publicar las bases de las convocatorias relativas a los procedimientos de licitación pública, que sean de su competencia, en términos de la Ley;

III.- Dirigir por sí, o a través del personal que designe, el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, suscribir las actas y constancias que se elaboren con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento que se desahogue, vigilando que se cumplan en los términos previamente establecidos;

IV.- Verificar el registro de asistencia de los licitantes para que se lleven a cabo las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las bases que se emitan para tal efecto;

V.- Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las convocatorias, bases e invitaciones, así como- que se cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;

VI.- Modificar los plazos y otros aspectos previstos en las bases y convocatorias a los procedimientos de adjudicación de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en los casos que proceda y hacerlos del conocimiento de los interesados;

VII.- Recibir la documentación legal de los licitantes, para verificar que cumplan con los requisitos solicitados en las bases, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, para realizar el análisis comparativo, y en su caso, cuando lo crea conveniente, allegarse de la opinión de los asesores de las dependencias y entidades, o en su caso de peritos en la materia, para emitir por escrito el dictamen correspondiente que sirva como fundamento, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases y convocatorias, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX.- Emitir los dictámenes y fallos de adjudicación de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

X.- Dar a conocer los fallos de adjudicación, mediante los mecanismos y términos previstos en la legislación aplicable;

XI.- Recibir, analizar, calificar y custodiar, las garantías de seriedad, que presenten los licitantes junto con sus propuestas en los procedimientos de adjudicación y para el caso de incumplimiento, integrar el expediente y remitirlo al área competente, para los trámites a que haya lugar;

XII.- Declarar desierto, suspendido o cancelado, el procedimiento de licitación pública, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia;

En los casos de lo previsto en el párrafo anterior, ya sea que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas, se podrá realizar una segunda y última convocatoria, o bien celebrar en los términos respectivos, con relación a una, algunas o todas las partidas, un procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas o en su caso una adjudicación directa, de acuerdo a las necesidades de los bienes o servicios de que se trate.

XIII.- Elaborar y remitir las solicitudes de apoyo e información necesarios para el correcto trámite de los procedimientos de adjudicación que le competan y que requieran las dependencias y entidades; y

XIV.- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 32.-** El procedimiento de licitación pública iniciará con la convocatoria que deberá publicarse, en el diario de mayor circulación en el estado de Tlaxcala hasta por tres ocasiones, y a juicio de la convocante podrá publicarse, por una sola ocasión, en un diario de circulación nacional.

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

**ARTÍCULO 33.-** En la integración de las bases de las licitaciones, la convocante además de observar los requerimientos mínimos establecidos en la Ley deberá observar lo siguiente:

I. Señalar específicamente los documentos requeridos para participar y los que deberán ser entregados en el acto de presentación y apertura de propuestas;

II. Indicar que los licitantes deberán entregar en el sobre que se señale para tal efecto, original y copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;

III. Precisar que los licitantes entreguen en el sobre que se señale para tal efecto, una declaración escrita, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 36 de la Ley; y

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

**ARTÍCULO 34.-** La o las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo con un mínimo de cinco días naturales previos al del acto de presentación y apertura de proposiciones. A excepción de que dicho plazo, sea modificado por el Comité.

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

En caso de que en las juntas de aclaraciones se realice alguna modificación a las bases, la convocante deberá hacerlo del conocimiento de los licitantes dentro del acta correspondiente.

No obstante es recomendable que todos los licitantes se encuentren presentes en la o las juntas de aclaraciones, esto no es requisito indispensable para presentar propuestas en el acto de revisión legal y apertura de propuestas. La inasistencia de algún licitante a alguna junta de aclaraciones, será de su estricta responsabilidad, considerándose que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma. Asimismo, y en caso de que algún licitante no asista, podrá acudir con su debida oportunidad a recoger copia de la minuta respectiva en el domicilio señalado en las propias bases de licitación o en su caso, la convocante podrá hacer llegar dicha acta a través de los medios remotos de comunicación que considere convenientes.

**ARTÍCULO 35.-** La convocante podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación, las preguntas se formularán por escrito y se recibirán vía electrónica, durante el plazo que para el efecto se señale en las bases, caso contrario no serán aceptadas.

**ARTÍCULO 36.-** El acto de presentación de documentación legal, apertura de propuestas técnicas y entrega de propuestas económicas será presidido por el servidor público designado para tal efecto por la convocante, el cual será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y este Reglamento, debiendo asentar en el acta correspondiente todo el desarrollo de la sesión.

Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la documentación legal y la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración.

Lo anterior, sin perjuicio de que, en el acto de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, sean desechadas las proposiciones que, una vez realizado su análisis de fondo incumplan con alguno de los puntos de las bases o se encuentren integradas de manera incompleta, alterada o dolosamente modificada.

La revisión de la documentación legal y la evaluación de las propuestas técnicas deberán ser realizadas por la convocante, misma que deberá emitir un dictamen a efecto de dar a conocer a los licitantes el resultado, a través de un acta de evaluación técnica en evento público. Para tal efecto podrá apoyarse en el Dictamen Técnico emitido por la contratante.

**ARTÍCULO 37.-** El acta de comunicación de evaluación técnica deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

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

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

III. Las partidas aceptadas;

IV. Señalar las partidas que no cumplen con los requisitos establecidos, debiendo fundar y motivar la descalificación;

V. Hacer mención de la devolución del sobre económico de aquél o aquellos licitantes cuya documentación legal o propuesta técnica fue descalificada en su totalidad, motivo por el cual no tendrán derecho a participar en la apertura de propuestas económicas;

En caso de que algún licitante descalificado no se encuentre presente, la convocante mantendrá en custodia el sobre que dice contener la propuesta económica y la garantía hasta que el mismo sea solicitado por el representante.

**ARTÍCULO 38.-** Posteriormente se procederá al acto de Apertura de Propuestas Económicas, en el cual serán abiertos los sobres de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas. Procediendo el representante de la convocante a verificar la garantía de seriedad y a leer en voz alta las propuestas recibidas.

La convocante evaluará las propuestas recibidas, presupuesto y criterios de adjudicación para emitir el dictamen económico.

**ARTÍCULO 39.-** Una vez emitido el Dictamen Económico, la convocante dará a conocer el fallo, mismo que deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

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

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

III. Nombre del licitante o licitantes adjudicados e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados, vigencia, fecha de entrega, entre otros;

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

## **CAPÍTULO CUARTO EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 40.-** La procedencia de cualquier excepción, primeramente, estará basada en el presupuesto de egresos respectivo; es decir, cuando por su monto, corresponda realizar una licitación pública y las dependencias y entidades que soliciten se realice un procedimiento de adjudicación distinto, pudiendo ser, el de Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será necesario observar las reglas establecidas en los artículos 37, 38 y 40 de la Ley.

Los titulares de las dependencias o entidades, deberán remitir, a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio la requisición correspondiente, la cual deberá contener los puntos siguientes:

I.- Solicitud expresa de la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas o la directa;

II.- Mencionar la descripción detallada del producto o servicio solicitado con la marca y el nombre de la empresa solicitada en su caso;

III.- Presupuesto asignado para la requisición;

IV.- Origen de los recursos;

V.- Relación de toda la documentación que se está entregando;

VI.- Requisitos técnicos que deberá presentar el proveedor, al momento de la formalización del contrato como: cartas garantía o de tiempos de entrega, y otros que apliquen;

VII.- Oficio de afectación presupuestal o autorización de la Junta de Gobierno, según corresponda;

VIII.- Dictamen de Elementos de Justificación para exceptuar la licitación pública y de acuerdo a lo establecido por el artículo 38 de la Ley; y

IX.- Las copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen de justificación.

**ARTÍCULO 41.-** La invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa, por excepción a la licitación pública, podrá fundamentarse en las hipótesis contenidas en el artículo 38 de la Ley, siendo éste el que establece los casos específicos por los cuales, el titular de la contratante podrá exceptuar la realización del procedimiento de licitación pública, enviando dicha justificación a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios para la realización del procedimiento.

**ARTÍCULO 42.-** También se podrán realizar solicitudes de excepción al procedimiento de licitación pública planteados por las dependencias y entidades, a la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, enviando documento de justificación, el cual deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios



de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de la Ley, en términos de los párrafos primero y segundo del artículo 37 de la misma.

La elaboración y firma estará a cargo del titular de la dependencia o entidad, quien podrá ser asistido por el servidor público del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, a fin de justificar, de manera plena, la selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública. Dicha justificación se pondrá a consideración del Comité para su aprobación.

Para la elaboración de las justificaciones de excepción, deberá contemplarse como mínimo lo siguiente:

I.- Los antecedentes de la dependencia o entidad solicitante;

II.- Las facultades de quien suscribe y en su caso, asiste en la elaboración;

III.- La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieran;

IV. Marco jurídico;

V.- La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción a la licitación pública, según las circunstancias que concurren en cada caso bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez;

VI. El monto total de la contratación incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; y

VII. Las demás razones para la adjudicación del contrato.

**ARTÍCULO 43.-** En caso de que se realice Invitación a cuando menos tres personas, por excepción a la licitación, la convocante emitirá las invitaciones respectivas considerando los requisitos mínimos establecidos en la Ley, procurando invitar en primera instancia a proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, y en caso de que por la naturaleza del bien o servicio a adjudicar, no se cuente con alguno que tenga el objeto de la contratación de que se trate, se invitará a personas físicas o morales, no inscritas que cumplan con dicho giro, los cuales una vez adjudicados, deberán inscribirse en el padrón para el trámite de los pagos correspondientes.

Las invitaciones se harán llegar a los licitantes, por los medios de comunicación que la convocante considere convenientes.

**ARTÍCULO 44.-** Dentro de las invitaciones que al efecto se emitan, la convocante deberá señalar el plazo para la entrega de las propuestas, las cuales deberán presentarse por separado en tres sobres cerrados: documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica con la garantía respectiva; asimismo indicará el plazo y los medios para solicitar la aclaración de dudas por parte de los licitantes, haciéndoles llegar el acta de aclaración, por los medios que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 45.-** En los casos del procedimiento de adjudicación directa, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, podrá realizarlo mediante la recepción de una o más cotizaciones, que cumplan con el objeto de la contratación que según se trate.

**ARTÍCULO 46.-** Cuando el monto de los bienes, arrendamientos o servicios, a adquirir, conforme al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, no rebasen el monto para realizar un procedimiento de licitación pública, se llevarán a cabo los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa según corresponda, sólo por la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, sin necesidad de aplicar lo establecido en el presente capítulo.

## **CAPÍTULO QUINTO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**ARTÍCULO 47.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, tendrá amplias facultades para:

I.- Recibir y revisar las requisiciones definitivas que remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado; e iniciar el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas que le competa;

II.- Elaborar, revisar y enviar las invitaciones relativas a los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, que sean de su competencia, en términos de la Ley;

III.- Dirigir por sí, o a través del personal que designe, el desarrollo de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, suscribir las actas y constancias que se elaboren con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento que se desahogue, vigilando que se cumplan en los términos previamente establecidos;

IV.- Verificar el registro de asistencia de los licitantes para que se lleven a cabo las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las invitaciones que se emitan para tal efecto;

V.- Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las invitaciones, así como que se cumpla con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;

VI.- Modificar los plazos y otros aspectos previstos en las invitaciones a los procedimientos de adjudicación de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables y en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de los interesados;

VII.- Recibir la documentación legal de los licitantes, para verificar que cumplan con los requisitos solicitados en las invitaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, para realizar el análisis comparativo, y en su caso, cuando lo crea conveniente, allegarse de la opinión de los asesores de las dependencias y entidades, o en su caso de peritos en la materia, para emitir por escrito el dictamen correspondiente que servirá como fundamento, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las invitaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX.- Emitir los dictámenes y fallos de adjudicación de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

X.- Dar a conocer los fallos de adjudicación, mediante los mecanismos y términos previstos en la legislación aplicable;

XI.- Recibir, analizar, calificar y custodiar, las garantías de seriedad, que presenten los licitantes junto con sus propuestas en los procedimientos de adjudicación y para el caso de incumplimiento, integrar el expediente y remitirlo al área competente, para los trámites a que haya lugar;

XII.- Declarar desierto, suspendido o cancelado el procedimiento de adjudicación de Invitación a cuando menos tres personas, cuando concurran los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia; determinando en su caso, el procedimiento que se deba realizar, para la adjudicación;

En el caso de lo previsto en el párrafo anterior, ya sea que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas, se podrá realizar una segunda y última invitación, o bien celebrar en los términos respectivos, con relación a una, algunas o todas las partidas, un procedimiento de adjudicación directa, de acuerdo a las necesidades de los bienes o servicios de que se trate.

XIII.- Elaborar y remitir, las solicitudes de apoyo e información necesarios para el correcto trámite de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, que le competan y que requieran las dependencias y entidades; y

XIV.- Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 48.-** El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, iniciará con las bases de la invitación que se emitan.

**ARTÍCULO 49.-** En la Invitación, la convocante deberá observar como mínimo lo siguiente:

I. Señalar específicamente los documentos requeridos para participar y los que deberán ser entregados en el acto de presentación y apertura de propuestas;

II. Precisar como requisito que los licitantes entreguen en el sobre que se señale para tal efecto, escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 36 de la Ley;

III. Establecer los términos para la descripción y entrega de los bienes, vigencia del servicio, garantías, y demás necesarios, para garantizar las mejores condiciones en favor del Estado; y

IV.- Especificar los criterios, requisitos y términos que tengan por objeto simplificar los procedimientos de adjudicación, siempre y cuando no afecte la libre competencia ni contravengan los requisitos señalados por la Ley.

**ARTÍCULO 50.-** A criterio de la convocante, se podrá llevar a cabo una junta de aclaraciones, con un mínimo de tres días naturales previos al del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los cuestionamientos formulados por los licitantes y las respuestas elaboradas conjuntamente por la convocante y la contratante, derivadas de las juntas de aclaraciones, podrán realizarse a través de los medios remotos de comunicación que considere pertinente la convocante, sin necesidad de la presencia de los licitantes.

**ARTÍCULO 51.-** El acto de presentación de documentación legal, apertura de propuestas técnicas y entrega de propuestas económicas, será presidido por el servidor público designado para tal efecto por la convocante, el cual será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y este Reglamento, debiendo asentar en el acta correspondiente todo el desarrollo de la sesión.

Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la documentación legal y la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración.

**ARTÍCULO 52.-** En el acto de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas serán desechadas las proposiciones que, una vez realizado su análisis de fondo incumplan con alguno de los puntos de la invitación o se encuentren integradas de manera incompleta, alterada o dolosamente modificada.

La revisión de la documentación legal y la evaluación de las propuestas técnicas deberán ser realizadas por la convocante, misma que deberá emitir un dictamen a efecto de dar a conocer a los licitantes el mismo, a través de un acta de evaluación técnica en evento público. Pudiéndose apoyar en el Dictamen elaborado por la contratante.

**ARTÍCULO 53.-** El fallo respectivo se hará del conocimiento de los licitantes, a través de los medios que la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios determine.

## **CAPÍTULO SEXTO ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**ARTÍCULO 54.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, realizará el procedimiento de adjudicación directa, cuando el monto máximo de las operaciones, contratos o pedidos, no rebase el establecido de conformidad al presupuesto de egresos que corresponda. Podrá realizarlo, mediante la recepción de una o más cotizaciones, que cumplan con el objeto de la contratación que según se trate y allegarse en su caso, de un dictamen técnico emitido por la contratante si así lo considera conveniente por las características del bien o servicio de que se trate.

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa, mediante excepción a la licitación pública, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley y sólo podrá ejercitarla cuando el Comité resuelva favorablemente que la dependencia o entidad emitió los elementos de justificación e integró documentalmente los elementos para acreditar fehacientemente lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CANCELACIÓN Y LA DECLARACIÓN DESIERTA, Y/O MODIFICACIÓN DE LICITACIÓN Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**ARTÍCULO 56.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, podrá cancelar o suspender un procedimiento de adjudicación, ya sea en una, varias o la totalidad de las partidas, por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de los servicios, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la dependencia o entidad interesada.

**ARTÍCULO 57.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, declarará desierto un procedimiento de adjudicación, en una, varias o en su totalidad de las partidas, en los casos siguientes:

I. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la licitación;

II. Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el pedido/ contrato objeto de la licitación con ningún licitante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado;

III. Cuando no adquieran las bases, por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta;

IV. Cuando no se presenten al menos tres licitantes, al evento de apertura de propuestas y revisión legal o habiéndose presentado, no se tengan al menos tres propuestas, susceptibles de ser analizadas;

V. Por así convenir a los intereses de la convocante o contratante;

VI.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la Licitación y/o Invitación a cuando menos tres personas;

VII.- Por restricciones presupuestales de la contratante, la convocante podrá modificar la cantidad de bienes a adquirir.

## **CAPÍTULO OCTAVO PADRÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 58.-** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, será responsable de establecer y mantener actualizado su Registro de Proveedores y de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación.

Este Padrón tiene por objeto, facilitar a la Administración Pública Estatal 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 una mejor contratación.

Para efectos del párrafo anterior, las personas inscritas en el Padrón, deberán comunicar las modificaciones relativas a datos generales, capacidad técnica o económica, o en su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar cambios que afecten su clasificación o localización.

La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, deberá invitar preferentemente en los procedimientos de excepción a la licitación pública, a las personas integrantes del Padrón, de acuerdo con la clasificación en que estén enlistadas, sin perjuicio de

que a falta de proveedores o por así convenir a los intereses de las contratantes o convocante, se pueda invitar a personas que no estén inscritas, con la condición de que en caso de que se les adjudique el contrato o pedido, se inscriban a dicho Registro.

**ARTÍCULO 59.-** Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores, deberán solicitarlo por escrito y satisfacer los requisitos establecidos, siendo los mínimos exigibles los siguientes:

I. Cuando se trate de personas morales de derecho privado, se deberá exhibir copia de la escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, así como del documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal; mientras que en caso de personas físicas, presentarán copia de su identificación o se deberá acreditar, en su caso, la personalidad del representante o apoderado legal;

II. Exhibir copia del Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población o el documento que por disposición oficial los sustituya; y

III. Proporcionar la información y documentación necesaria, para acreditar su especialidad, experiencia, capacidad técnica y financiera.

**ARTÍCULO 60.-** Dentro de un término que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, se resolverá sobre la inscripción en el Padrón, actualización de datos o la modificación o ampliación de la clasificación. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, podrá solicitar que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o se complemente y si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de diez días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTÍCULO 61.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, estará facultada para suspender el registro a algún proveedor, hasta por el término de veinticuatro meses, cuando:

I. No entregue los bienes, ni preste los servicios en las condiciones pactadas;

II. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad;

III. Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes y servicios por causas imputables a él;

IV. Se negare a dar facilidades necesarias para que los organismos e instituciones facultadas para ello conforme a la presente Ley, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y

V. A juicio del Órgano Interno de Control y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del Padrón, el proveedor lo acreditará ante la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y

Servicios, la que dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

**ARTÍCULO 62.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;

II. No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato o con las condiciones establecidas en la invitación o las bases, por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses de la dependencia o entidad afectada;

III. Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;

IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos;

V. Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la Ley, por causas que le fuesen imputables;

VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley;

VII. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se le realicen;

VIII. No se presente a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste, después de adjudicado;

IX. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón;

X. A juicio del Órgano Interno de Control y en base a circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo proponga y comunique;

XI. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y

XII. Reincida en las causales a que se refiere el artículo anterior.

## **TÍTULO CUARTO CONTRATOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO FORMALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 63.-** La formalización de los contratos, deberá realizarse en forma conjunta, entre la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, la dependencia o entidad contratante, y el proveedor que haya resultado adjudicado.

**ARTÍCULO 64.-** La formalización, no deberá exceder del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del fallo al licitante que haya resultado adjudicado.

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, será la encargada de realizar la revisión de las garantías que los proveedores presenten en cumplimiento de sus obligaciones pactadas, así como enviarlas para su custodia a la Secretaría.

**ARTÍCULO 66.-** Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, no lo firmare por causas imputables a él, en los términos de lo previsto en la Ley, perderá a favor de la contratante la garantía de seriedad que hubiere otorgado.

En este supuesto la misma convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen económico, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no exceda el monto autorizado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS**

**ARTÍCULO 67.-** Su vigencia no podrá excederse del ejercicio fiscal a aquél en que se suscriba, salvo que se obtenga previamente autorización de la Secretaría, para afectar recursos presupuestales de años posteriores en términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 68.-** En ningún caso su vigencia excederá de dos ejercicios fiscales.

## **CAPITULO TERCERO DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 69.-** Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de estas no rebase, en conjunto, el cincuenta por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, las dependencias y entidades podrán modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

## **CAPITULO CUARTO PENAS CONVENCIONALES**

**ARTÍCULO 70.-** Las dependencias y entidades, deberán establecer las penas convencionales, como mínimo a razón del 0.7 por ciento por cada día de atraso, cuando por causas imputables al proveedor:



- a) Exista atraso en la entrega de los bienes o servicios;
- b) Entregue bienes de diferentes características;
- c) Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.

## **CAPITULO QUINTO GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 71.-** Los licitantes y proveedores deberán garantizar, según corresponda:

I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación, en cuyo caso la garantía consistirá en cheque cruzado o fianza por el diez por ciento del monto total de la propuesta sin impuestos, debiendo la Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, conservar en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;

II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando sean procedentes, en cuyo caso las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado; y

III. El cumplimiento de los pedidos o contratos, así como el pago de la indemnización por vicios ocultos, en cuyo caso las garantías deberán constituirse al menos por el diez por ciento del monto total contratado.

Para los efectos de este artículo, las contratantes, fijarán las bases, forma, porcentajes y vigencia a las que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, dentro de los parámetros establecidos, considerando que para las fracciones II y III las garantías sólo podrán constituirse mediante fianza, cheque certificado o de caja e hipoteca.

**ARTÍCULO 72.-** La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, en tanto que la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha en que se firme el contrato.

**ARTÍCULO 73.-** Las garantías que deban otorgarse por actos o contratos que se celebren con las dependencias y entidades, se constituirán a favor de la Secretaría.

**ARTÍCULO 74.-** Para hacer efectivas las garantías otorgadas conforme a este Capítulo, las dependencias y las entidades, deberán integrar un expediente y remitirlo a la Secretaría, para que ésta instrumente el procedimiento que prevean las disposiciones aplicables; dicho expediente deberá contener al menos lo siguiente:

I. La propuesta del licitante o el contrato que se haya adjudicado, en los que conste la obligación de aquél o del proveedor;

II. Documento en el que conste la garantía otorgada, en su caso;

III. Acta que deberán levantar, en la que se hagan constar los actos u omisiones del licitante o proveedor, por los que se derive el incumplimiento de las obligaciones garantizadas;

IV. Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles y sus accesorios legales si estos estuvieren garantizados;

V. Copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentados por el licitante o proveedor, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a estas últimas, si las hubiere; y

VI. Los demás documentos que estimen necesarios y los que la Secretaría determine de manera general y específica.

## **TITULO QUINTO INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección General de Adquisiciones, Recursos Materiales y Servicios, y el Órgano de Control, según corresponda, establecerán la forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitirles la información relativa a los actos y contratos.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.-** Los demás sujetos obligados podrán expedir su reglamentación, lineamientos o acuerdos de conformidad a sus propias facultades y competencias, a fin de propiciar el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

**TERCERO.-** El Secretario Técnico del Comité, deberá expedir el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la publicación del presente Reglamento.

**CUARTO.-** Se instruye a los Titulares de la Oficialía Mayor, la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, así como a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala para que en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen todas las acciones administrativas, financieras y orgánicas para la correcta implementación de este Reglamento.

**QUINTO.-** Se reconocen los registros de proveedores que actualmente se tienen para la Administración Pública Estatal y a partir de la entrada en vigor de este Reglamento pasarán a formar parte del “Padrón de Proveedores”.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los nueve días del mes de julio del dos mil doce.

**A T E N T A M E N T E  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**LIC.MARIANO GONZÁLEZ ZARUR**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO**  
**Rúbrica**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Despacho del C. Gobernador. Tlaxcala.

**DR.NOÉ RODRÍGUEZ ROLDÁN**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**Rúbrica**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Gobierno Tlaxcala. 2011-2016

\* \* \* \* \*

**PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCI, Segunda Época, No. 2 Extraordinario, de fecha 10 de agosto de 2012.*