

AÑO: 2007

EXPEDIENTE: 4554

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



## LXXI LEGISLATURA

**PROMOVENTE:** DIPUTADOS INTEGRANTES DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO NUEVA ALIANZA, DE LA LXXI LEGISALTURA AL CONGRESO DEL ESTADO

**ASUNTO RELACIONADO A:** MEDIANTE EL CUAL PRESENTAN INICIATIVA DE REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEON.

**INICIADO EN SESION:** 28 DE MAYO DEL 2007

**SE TURNÓ A LA (S) COMISIÓN (ES):** HACIENDA DEL ESTADO

**OFICIAL MAYOR**

**C.P. ROBERTO RAMIREZ VILLARREAL**

AÑO: 2007

EXPEDIENTE: 4554

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



## LXXI LEGISLATURA

**PROMOVENDE:** DIPUTADOS INTEGRANTES DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO NUEVA ALIANZA, DE LA LXXI LEGISALTURA AL CONGRESO DEL ESTADO

**ASUNTO RELACIONADO A:** MEDIANTE EL CUAL PRESENTAN INICIATIVA DE REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEON.

**INICIADO EN SESIÓN:** 28 DE MAYO DEL 2007

**SE TURNÓ A LA (S) COMISIÓN (ES):** HACIENDA DEL ESTADO

**OFICIAL MAYOR**

**C.P. ROBERTO RAMIREZ VILLARREAL**



14:10 pm

H. CONGRESO DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO OFICIALIA DE PARTES  
MONTERREY, N. L.

Grupo Legislativo del Partido Nueva Alianza

LXXI LEGISLATURA AL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

DIP. FERNANDO ALEJANDRO LARRAZABAL BRETÓN  
PRESIDENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



Las diputadas integrantes del Grupo Legislativo del Partido Nueva Alianza en esta LXXI Legislatura al Congreso del Estado de Nuevo León, **Blanca Nelly Sandoval Adame y María Dolores Leal Cantú**, ponemos a la consideración de este Pleno, con fundamento en los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como en lo indicado en los artículos 102 y 103 del Reglamento para el Gobierno Interior el Congreso del Estado, **INICIATIVA DE REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

Sirve para apoyar lo anterior, la siguiente

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios son tema de constante debate en cualquier instancia de Gobierno. Esto se debe principalmente a que la sociedad se ha vuelto más vigilante del empleo que sus representantes y funcionarios públicos hacen del dinero del erario.

El Poder Legislativo del que nosotros formamos parte no ha estado exento de verse inmiscuido en cuestionamientos diversos por varios casos de adquisiciones que han llamado la atención de la ciudadanía, generando reacciones encontradas.

Al revisar el apartado de la página de internet de este Congreso del Estado, donde se ponen a disposición de la ciudadanía toda la normatividad de este Poder Legislativo, nos encontramos con que no hay un reglamento o manual disponible que indique con claridad la manera en que los procedimientos de adquisición se deben llevar a cabo, o que precise la manera en que se distribuyen las competencias en ese tema.

Preocupadas por esto, las diputadas integrantes del Partido Nueva Alianza en este Congreso del Estado procedimos a la revisión de la normatividad que rige los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en diversas entidades, entre las que están el Gobierno Central y diversos Municipios del área metropolitana.

De la consulta realizada, pudimos determinar la posibilidad de crear un reglamento que, acorde con las tendencias actuales, ponga a nuestra institución a la vanguardia no solo de los procedimientos administrativos, sino de transparencia.

Tomando como base la legislación revisada, hemos creado un reglamento cuyo contenido se describe a continuación:

#### **TÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

En este capítulo se describen los términos empleados en el reglamento así como los niveles de aplicación.

#### **TÍTULO SEGUNDO: DE LAS ÁREAS DEL CONGRESO Y SUS ATRIBUCIONES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

Se establecen las atribuciones que corresponden a la COCRI, el Comité de Administración y en general, a todas las áreas del Congreso.

#### **TÍTULO TERCERO: PADRÓN DE PROVEEDORES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

En este capítulo se indican los requisitos que deberán de cumplirse para la integración del padrón de proveedores, así como los casos de excepción para el registro y la impedimento para el registro de los proveedores o la suspensión del mismo.

#### **TÍTULO CUARTO: REQUISICIONES DE COMPRA**

##### **CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES**

Se establece la obligatoriedad de las requisiciones para que las áreas puedan acceder a los servicios y bienes que requieran, así como reglas generales para la elaboración y presentación de servicios.

##### **CAPÍTULO SEGUNDO: REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

Se establece que todas las Áreas que por sus actividades requieran de suministros de materiales o servicios relacionados con la comunicación social o promoción, deberán solicitarlos a través de la Dirección de Comunicación Social, los cuales serán con cargo al Área solicitante.

##### **CAPÍTULO TERCERO: REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO**

Queda aclarado que todas las Áreas que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo a su cargo, lo deberán solicitar a la Dirección de Informática.

##### **CAPÍTULO CUARTO: REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES**

Se busca que todas las Áreas que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos comunicación a su cargo, excepto los de telefonía móvil y radiofrecuencia, lo deberán solicitar a Servicios Generales.

#### **CAPÍTULO QUINTO: REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

Se precisan reglas específicas para el buen mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales del Congreso.

#### **Capítulo Sexto: Requisición de Mantenimiento y Conservación de Edificios**

Las Áreas que requieran el mantenimiento de sus oficinas, deberán reportarlo a Servicios Generales quien tendrá la obligación de revisar las condiciones en que se encuentra la oficina de la dependencia solicitante y determinar si el servicio será proporcionado por personal interno o por personal externo al Congreso.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO: REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO**

La Unidad de Adquisiciones será la única instancia autorizada para efectuar compras de bienes muebles o activos fijos inventariables.

#### **CAPÍTULO OCTAVO: REQUISICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS**

En este capítulo, quedan contemplados los requisitos que deberán cumplir las Áreas, cuando requieran de la contratación de servicios externos como: asesoría en general, despacho de auditores externos, seguros, grúas, contratación de servicio de voz, datos, internet.

#### **CAPÍTULO NOVENO: REQUISICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Se habla en este capítulo de especificaciones que tanto la unidad de adquisiciones como los que requieran algún arrendamiento tienen que observar.

### **TÍTULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES**

La Unidad de Adquisiciones podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Concurso por invitación a cuando menos tres personas;
- III. Contratación mediante tres cotizaciones por escrito;
- IV. Adjudicación directa; o
- V. Subasta electrónica inversa.

Se describen de forma general los procedimientos a seguir.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

En este capítulo se describen en forma específica los pasos a seguir para el procedimiento de licitación pública, así como los caos particulares que en este proceso pudieran suscitarse.

#### **CAPÍTULO TERCERO: DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN NO SUJETOS A LICITACIÓN PÚBLICA**

Dado que uno de los procedimientos que más despiertan dudas, es la contratación que no se realiza por licitación pública, creemos conveniente que el Congreso del Estado cuente con un marco normativo moderno y preciso que identifique con toda claridad las excepciones y casos que implican contratar servicios o adquirir bienes sin licitación.

## **CAPÍTULO CUARTO: DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA**

Se establece la figura de la subasta electrónica inversa como un procedimiento opcional basado en medios electrónicos por el cual el Congreso del Estado adquiere bienes muebles y contrata servicios que se adjudican al precio más bajo o a la oferta económicamente más ventajosa, independientemente de su valor de contratación.

## **TÍTULO SEXTO: DE LOS CONTRATOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

Quedan establecidos en este capítulo las condiciones mínimas para los contratos que realice el Congreso, además indica las competencias que en este sentido corresponden a las áreas del Poder Legislativo.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS**

A través del contenido de este Capítulo se busca que en aquellos casos en que se requiera la adquisición y arrendamiento de un mismo bien o servicios de manera reiterada, se celebren contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir, arrendar o contratar o se determinará el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse para estos casos. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Tratándose de servicios también se podrá determinar el plazo mínimo o máximo a contratar;
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y
- III. Se establecerá la cantidad de bienes o servicios o presupuesto que como mínimo podrá solicitarse sea entregada en cada evento, así como el plazo para realizar dicha entrega.

### **CAPÍTULO TERCERO: DE LAS GARANTÍAS**

Al reglamentar la imposición de garantías a los proveedores, se busca asegurar que el Congreso no resulte perjudicado debido incumplimientos de éstos.

### **CAPÍTULO CUARTO: DE LOS ANTICIPOS**

Creemos que una regulación precisa para la entrega de anticipos puede reducir la incidencia de incumplimientos, de la misma manera puede contribuir a mejorar la calidad de los servicios de los proveedores.

### **CAPÍTULO QUINTO: DE LA MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS**

Por medio de este capítulo se busca limitar la capacidad de la unidad de adquisiciones para modificar cualquier contrato, recayendo la responsabilidad en la COCRI, que es la instancia con mayor representatividad de este Congreso.

### **CAPÍTULO SEXTO: DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y RESPONSABILIDAD DE PROVEEDORES POR VÍCOS OCULTOS**

Tal como el nombre lo indica, se establece la posibilidad de pactar penas económicas que permitan resarcir cualquier falla atribuible al proveedor.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO: DE LA VERIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Con la finalidad de ejercer un control de parte del Congreso sobre la calidad ofrecida por los proveedores, se establece la facultad de realizar verificaciones a las instalaciones de los mismos, a fin de evitar que los proveedores mientan sobre su capacidad técnica.

## **TÍTULO SÉPTIMO : RECEPCIÓN DE MATERIALES Y PAGO A PROVEEDORES**

### **CAPÍTULO PRIMERO: RECEPCIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS**

Aquí se indican procedimiento prácticos para recibir los bienes adquiridos, evitando desacuerdos por los objetos o servicios recibidos.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO PROVEEDORES**

Se regulan las condiciones de pago a proveedores, estableciendo los requisitos que deben cumplirse para el pago.

## **TÍTULO OCTAVO: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Se incluyen tanto las sanciones a proveedores como las indicaciones para la sanción a funcionarios que incumplan con lo establecido en este reglamento.

## **TÍTULO OCTAVO: DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO: DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

Se crea este capítulo con el fin de dar a los proveedores la oportunidad de reclamar las decisiones que se tomen en lo referente a la adquisición de bienes y servicios de parte de este Congreso.

Quienes integramos el Grupo Legislativo del Partido Nueva Alianza, confiamos en que esta propuesta servirá para mejorar no solo la imagen de este Poder Legislativo, sino que además permitirá actualizar los procesos internos que se llevan a cabo para las diversas adquisiciones que se requieren para el buen funcionamiento de este Congreso.

Por todo lo anterior, es que ponemos a consideración de esta Asamblea, el siguiente proyecto de:

### **DECRETO:**

**ÚNICO:** La LXXI Legislatura al Congreso del Estado de Nuevo León, expide el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

### **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento contiene la normatividad y los procedimientos para la realización ordenada y transparente de las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que requiera el Congreso del Estado, en las mejores condiciones de precio y calidad. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Comité de Administración.

**Artículo 2 .-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **ACTIVO FIJO:** Es un bien mueble o inmueble inventariable que incrementa el patrimonio del Congreso.
- II. **ADQUISICIÓN:** Es la acción de obtener o comprar un bien o servicio, a través de un proveedor.
- III. **ÁREA:** Se refiere a cualquier órgano de soporte técnico, de apoyo o Grupo Legislativo del Congreso.
- IV. **ARRENDAMIENTO:** Es la acción de adquirir a un costo el uso o aprovechamiento temporal de bienes muebles o equipos.
- V. **BIEN:** Se refiere a artículos, materiales, suministros, herramientas, etc, necesarios para la operación y que no son inventariables.
- VI. **COCRI:** Comisión de Coordinación y Régimen Interno.
- VII. **COMITÉ:** El Comité de Administración del Congreso del Estado.
- VIII. **CONCURSO:** Procedimiento que se realiza mediante invitación a cuando menos tres proveedores o convocatoria pública, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Congreso en calidad y costos de los bienes o servicios que se requieran.
- IX. **CONGRESO:** El Congreso del Estado de Nuevo León.
- X. **CONTRATO:** Pacto o acuerdo escrito de voluntades entre un proveedor y el Congreso para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- XI. **CONVOCANTE:** La Unidad de Adquisiciones del Congreso del Estado que realiza un procedimiento de licitación o contratación de adquisiciones o arrendamiento de bienes o de servicios.
- XII. **COTIZACIÓN:** Presupuesto por escrito que el proveedor a quien se le solicita propone al congreso del estado en base a las especificaciones del bien o servicio para su posible adquisición o contratación.
- XIII. **CUOTA:** Una cuota equivale a un día de salario mínimo vigente en el área metropolitana; al momento de la adquisición.
- XIV. **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:** Órgano de apoyo del Congreso responsable de proyectar y fortalecer la imagen institucional del Poder Legislativo del Estado a través de los medios de comunicación.
- XV. **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:** Órgano de apoyo del Congreso responsable de implementar el uso y optimización de los recursos tecnológicos de computación e informática en la realización de las actividades legislativas, técnicas y administrativas del Congreso.
- XVI. **FALLO:** La resolución definitiva emitida por la Unidad de Adquisiciones sobre las etapas de evaluación del proceso de licitación, en la que se hará la pronunciación decisiva de la contratación de un servicio o la adquisición de un bien.
- XVII. **FOLIO DE SURTIDO:** Es un documento que comprueba que la mercancía o servicio fue recibido por parte del Congreso. Es emitido por el departamento solicitante y se entrega al proveedor.
- XVIII. **GRUPO LEGISLATIVO:** Son los organismos conformados por Diputados según los términos de este Reglamento Orgánica y del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso.
- XIX. **INTERNET:** La red mundial de información electrónica.
- XX. **LICITACIÓN:** Procedimiento a través del cual se lleva a cabo la adquisición de bienes o prestación de servicios, mediante convocatoria pública.
- XXI. **LICITANTE:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de concurso por invitación a cuando menos tres personas.
- XXII. **REGLAMENTO:** Reglamento de Políticas y Procedimientos de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos para el Congreso del Estado de Nuevo León.
- XXIII. **ORDEN DE COMPRA:** Es un documento que avala la autorización de compra al proveedor por parte del Congreso quien recibirá el bien o servicio, donde se estipula las condiciones entre ambos, como términos de pago, entrega, así como cantidad, unidad y características de la mercancía.
- XXIV. **ORDEN DE PAGO:** Es un documento que emite la Unidad de Adquisiciones y la entrega al proveedor, después de que la mercancía o servicio solicitado ya fue recibido por el Congreso, llevándolo el proveedor a la Tesorería, quedando como compromiso de pago.
- XXV. **PADRÓN:** El Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Congreso del Estado previsto en este Reglamento.
- XXVI. **PROVEEDOR:** La persona física o moral inscrita en el Padrón de Proveedores, en aptitud de participar en procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, así como en la contratación de servicios para las Áreas del Congreso.
- XXVII. **SERVICIO:** Prestación de actividades calificadas o especializadas desempeñadas por un proveedor y su personal, en función de las necesidades de los usuarios solicitantes.
- XXVIII. **TESORERÍA:** La Tesorería del Congreso del Estado.
- XXIX. **TITULAR DEL ÁREA:** Responsable o superior jerárquico en las diversas áreas del Congreso. En el caso de un Grupo Legislativo, se refiere al Coordinador.
- XXX. **TESORERÍA:** La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**XXXI. UNIDAD DE ADQUISICIONES:** Es el órgano de apoyo responsable de coordinar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios necesarios para la realización de las actividades legislativas, técnicas y administrativas del Congreso

**XXXII. VEHÍCULO OFICIAL:** Son todos los automóviles propiedad del Congreso que presten un servicio a las Áreas del Congreso.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente reglamento será obligatoria en los siguientes niveles:

**I.-Órganos de Soporte Técnico:**

- a) Oficialía Mayor.
- b) Tesorería.
- c) Centro de Estudios Legislativos.

**II.-Órganos de Apoyo:**

- a) Dirección de Comunicación Social.
- b) Dirección de Informática.
- c) Coordinación de Seguridad.
- d) Unidad de Adquisiciones.

**III.-Grupos Legislativos**

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ÁREAS DEL CONGRESO Y SUS ATRIBUCIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 4.-** Para la aplicación de este Reglamento, la COCRI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las bases internas de organización y funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones que le proponga el Comité;
- II. Autorizar la adquisición de bienes y servicios cuando sean por un monto superior a las 360 cuotas.
- III. Autorizar la cancelación de garantías otorgadas por proveedores.
- IV. Autorizar la modificación de los contratos, según lo indicado en el artículo 21 de este Reglamento.
- V. Resolver los recursos de reconsideración que se presenten;
- VI. Sancionar a los servidores públicos del Congreso que incurran en faltas este Reglamento y las Leyes aplicables.

**Artículo 5.-** Para la aplicación de este Reglamento, el Comité de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer lineamientos generales conforme a los cuales deberán llevarse a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las Áreas;
- II. Proponer a la COCRI las bases internas de organización y funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones;
- III. Aprobar los formatos relativos a los actos y procedimientos previstos en este Reglamento;
- IV. Establecer los lineamientos conforme a los cuales las Áreas realicen la conservación, mantenimiento y uso eficiente de los bienes que administren, sin perjuicio de lo establecido por otros ordenamientos legales;
- V. Declarar la inhabilitación de los proveedores cuando incurran en incumplimiento atribuibles a los mismos;
- VI. Vigilar en lo que sea de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como formular y, en su caso, aplicar las observaciones y recomendaciones correspondientes; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

**Artículo 6.-** Para la aplicación de este Reglamento, la Unidad de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de la prestación de servicios que requieran las Áreas, así como formalizar los contratos y documentos respectivos;
- II. Promover y llevar el registro de las empresas del sector privado en el Padrón, así como impulsar su participación en los procedimientos de contratación previstos en este Reglamento;
- III. Impulsar que los Proveedores proporcionen la relación de precios, calidades, garantías y especificaciones de los bienes y servicios que les interese ofrecer al Congreso, lo cual estará sujeto a comprobación;
- IV. Analizar la programación anual de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las Áreas;
- V. Sistematizar y publicar en Internet los procedimientos para la realización de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

- VI. Expedir los formatos relativos a los actos y procedimientos previstos en este Reglamento, así como ponerlos a disposición en Internet;
- VII. Desarrollar licitaciones y demás procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios para las Dependencias;
- VIII. Realizar los procedimientos de contratación de las operaciones consolidadas a que se refiere el artículo de este Reglamento;
- IX. Vigilar la recepción de bienes y servicios contratados, verificando que se ajusten a las especificaciones, calidades, precios y cantidades estipulados en las bases, fichas técnicas, pedidos y contratos respectivos y en su caso, oponerse a la recepción de los mismos aplicando los procedimientos legales correspondientes; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

**Artículo 7.-** Las Áreas deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en razón de sus necesidades reales;
- II. Remitir a la Unidad de Adquisiciones en el mes de enero la programación anual de las adquisiciones de bienes y servicios que de conformidad con este Reglamento se deben realizar mediante licitaciones públicas, señalando los datos de autorización presupuestal correspondiente, salvo necesidades de carácter extraordinario o de extrema urgencia, en cuyo caso la licitación correspondiente deberá ser solicitada por el titular del Área;
- III. Participar, en los términos del presente Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables, en la adquisición y arrendamiento de bienes, así como en la contratación de servicios que requieran, ajustándose a los principios establecidos en el artículo de este Reglamento;
- IV. Aplicar los procedimientos establecidos para el desarrollo de los actos regulados en el presente Reglamento, así como observar los lineamientos generales que expida el Comité de Administración, en materia de control de inventarios, manejo de almacenes, protección, custodia, uso y mantenimiento de bienes y para el transporte de mercancías;
- V. Informar inmediatamente a la COCRI de las irregularidades detectadas respecto a la operación de los bienes a su cargo que impliquen o que puedan implicar un menoscabo al patrimonio del Congreso;
- VI. Realizar las acciones conducentes y permitir el acceso a sus instalaciones al personal competente para verificar oportunamente la calidad, cantidad, precio y características de los bienes y servicios contratados y, en su caso, solicitar que se hagan efectivas las garantías respectivas.

**Artículo 8.-** Las Áreas, al aplicar este Reglamento, estarán obligadas a lo siguiente:

- I. Observar los lineamientos generales que establezca el Comité de Administración en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran;
- II. Aplicar los lineamientos generales que establezca el Comité de Administración en materia de control de inventarios, almacenes, protección, custodia, uso y mantenimiento de bienes y transporte de mercancías;
- III. Remitir a la Unidad de Adquisiciones la programación anual de las adquisiciones de bienes y servicios que de conformidad con este Reglamento se deben realizar mediante licitaciones públicas;
- IV. Realizar las acciones conducentes y permitir el acceso al personal competente para verificar oportunamente la calidad, cantidad, precio y características de los bienes y servicios contratados; y
- V. Ejercer las atribuciones que les establezca este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.-** La Unidad de Adquisiciones será la única facultada para realizar adquisiciones o proporcionar servicios mediante proveedores, a los órganos de soporte técnico, de apoyo o Grupos Legislativos del Congreso; además, estará facultada para determinar los bienes y servicios de uso generalizado requeridos por las Áreas que sean susceptibles de adquirirse, arrendarse o contratarse en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las Áreas colaborarán con la Unidad de Adquisiciones a fin de participar en las contrataciones consolidadas de bienes y servicios.

**Artículo 10.-** Para poder llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o solicitar la prestación de un servicio por parte de un proveedor, la Unidad de Adquisiciones deberá apegarse a lo señalado en el Reglamento.

**Artículo 11.-** La Tesorería tendrá la responsabilidad de verificar que el ejercicio del gasto derivado de los actos regulados en el presente Reglamento sea congruente con la programación y presupuestación anual autorizada, así como de confirmar la disponibilidad de recursos para las partidas presupuestales correspondientes.

**Artículo 12.-** El Comité tendrá la responsabilidad de revisar que la Unidad de Adquisiciones, así como las Áreas

hayan cumplido con las disposiciones aplicables a los procedimientos y actos regulados en el presente Reglamento, así como verificar que las operaciones se hayan realizado conforme al gasto autorizado.

**Artículo 13.-** Toda adquisición que realice la Unidad de Adquisiciones, deberá seguir el procedimiento que corresponda, de acuerdo a la siguiente tabla y conforme al artículo relativo de este Reglamento.

Concepto	De la Cuota	A la Cuota
Asignación directa.	1	30
Cotización por escrito de 3 proveedores.	31	100
Concurso por invitación cuando menos a 3 proveedores, por escrito	101	360
Convocatoria pública, que se dará a conocer en por lo menos uno de los diarios de mayor circulación en la entidad y el Periódico Oficial del Estado.	361 en adelante	

**Artículo 14.-** La Unidad de Adquisiciones se coordinará con la Dirección Jurídica en la elaboración de todo contrato de compra-venta, servicios y arrendamientos.

**Artículo 15.-** El Comité deberá establecer las bases para la celebración de concursos y convocatorias públicas, presidir la junta previa de aclaraciones, la de recepción y apertura de propuestas y emitir fallos correspondientes hasta la adjudicación del contrato.

**Artículo 16.-** El Comité será el órgano representativo que velará por los intereses del Congreso del Estado de Nuevo León en cuestión de concursos de adquisiciones y licitaciones, con el fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Congreso, en costos y calidad de los bienes o servicio

**Artículo 17.-** Se deberá informar inmediatamente de las irregularidades que se detecten en las acciones de adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, a la COCRI y al Comité de Administración.

**Artículo 18.-** La Unidad de Adquisiciones deberá conservar la documentación relativa a todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Congreso del Estado de Nuevo León por un período de 10 años.

**Artículo 19.-** La Tesorería no dará trámite de pago a las compras directas que sean gestionadas por los órganos de soporte técnico, de apoyo o Grupos Legislativos, sin la autorización a la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 20.-** El Comité, en coordinación con la COCRI, tendrá la obligación de revisar periódicamente el presente Reglamento y mantenerlo actualizado.

**TÍTULO TERCERO**  
**PADRÓN DE PROVEEDORES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 21.-** La Unidad de Adquisiciones deberá mantener actualizado el Padrón de Proveedores con la documentación correspondiente.

**Artículo 22.-** Con la finalidad de contar con información confiable y oportuna de las personas físicas y morales en aptitud de participar en procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, así como de contratación de servicios para las Áreas, se establece el Padrón de Proveedores del Poder Legislativo del Estado de Nuevo León, el cual será integrado y administrado por la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 23.-** La Unidad de Adquisiciones publicará en Internet los datos generales de los Proveedores, así como de los bienes y servicios que ofrecen al Congreso, de acuerdo al catálogo oficial.

La Unidad de Adquisiciones no divulgará información que proporcionen los Proveedores que se refiera a secretos industriales, técnicos o comerciales y datos financieros que no consten en registros públicos.

**Artículo 24.-** La Unidad de Adquisiciones sólo podrá realizar pedidos o celebrar contratos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios con Proveedores que cuenten con registro vigente y no se encuentren impedidos para participar en los procedimientos de adjudicación de este ordenamiento.

Sólo se podrá omitir el registro en los siguientes casos:

- I. En las adquisiciones y arrendamientos de bienes inmuebles;
- II. En las adquisiciones de bienes perecederos;
- III. Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor;
- IV. Cuando se trate de los casos previstos en la adjudicación directa y en la fracción IV del artículo 130;
- V. Cuando se requiera efectuar consultas y asesorías; y
- VI. Los casos de excepción autorizados por el Comité de Administración mediante reglas de carácter general.

Los pedidos o contratos celebrados en contravención a lo dispuesto en este artículo, serán nulos de pleno derecho.

**Artículo 25.-** Las personas interesadas en registrarse en el Padrón deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud ante la Unidad de Adquisiciones, en formato aprobado por el Comité de Administración, en el que se manifestarán, entre otros aspectos, los bienes y servicios que ofrezcan;
- II. Proporcionar un documento oficial por el que acredite su identificación, si es persona física y, en caso de persona moral, los documentos por los que se demuestre la legal existencia del Proveedor, incluyendo la última modificación correspondiente;
- III. Señalar domicilio, teléfono y datos electrónicos para oír y recibir notificaciones, documentos y demás avisos y comunicaciones relacionados con este Reglamento;
- IV. Designar y acreditar, en su caso, a apoderados o representantes, haciendo mención de las facultades legales otorgadas y sus limitaciones, incluyendo un documento oficial que identifique a los apoderados o representantes;
- V. Proporcionar documentación por la que demuestre su capacidad económica y financiera, así como experiencia comercial;
- VI. Acreditar mediante la exhibición de los documentos respectivos que es productor o comerciante legalmente establecido por lo menos 18 meses antes de su solicitud, excepto en el caso de empresas de interés social; y
- VII. Proporcionar la información complementaria que a juicio del Comité sea necesaria.

La documentación anterior podrá ser exhibida en copia certificada por fedatario público o en copia simple que simultáneamente sea cotejada con su original por la autoridad competente de la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 26.-** El acreditamiento de la personalidad de los apoderados y representantes se sujetará a lo siguiente:

- I. Mediante carta poder suscrita ante dos testigos con ratificación de firmas ante fedatario público, debiendo acreditarse cuando se trate de persona moral, de la legal existencia de ésta y las facultades del otorgante;
- II. Mediante escritura pública otorgada por fedatario que contenga poder general para actos de administración;
- III. Los apoderados o representantes que cuenten con poderes generales o especiales para actos de administración podrán actuar en los procedimientos de adjudicación previstos en este Reglamento; y
- IV. Los apoderados o representantes legales que cuenten con poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas, podrán participar en actuaciones diversas a los procedimientos de adjudicación previstos en este Reglamento.

**Artículo 27.-** La Unidad de Adquisiciones tendrá a su cargo, como parte del Padrón, un registro de apoderados con poderes generales para actos de administración para acreditar permanentemente la existencia legal y representación de Proveedores.

Este registro será opcional y tendrá como vigencia la del registro del Proveedor.

En los procedimientos de adjudicación previstos en este Reglamento, bastará acompañar el poder general o especial para actos de administración o una copia del mismo certificada ante fedatario público para acreditar la actuación del

Proveedor correspondiente, quien responderá por las gestiones y actos que se realicen en su nombre y representación.

Para la cancelación, revocación o modificación de apoderados o sus facultades, los Proveedores deberán solicitarlo a la Unidad de Adquisiciones con la formalidad legal que corresponda, según se haya otorgado esta representación.

**Artículo 28.-** Para acreditar su capacidad económica y financiera, los Proveedores proporcionarán la siguiente información:

- I. Documentación por la que se demuestre haber cumplido con las inscripciones y registros que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo, federales o estatales;
- II. Balances generales y estados de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior firmados por el representante legal, así como la información parcial del ejercicio en curso al de la presentación de la solicitud de registro en el Padrón;
- III. Declaración de contribuciones federales del ejercicio fiscal inmediato anterior, incluyendo los comprobantes de pago, así como la última declaración o pago mensual del ejercicio fiscal en curso; y
- IV. Proporcionar la información complementaria que a juicio del Comité sea necesaria.

**Artículo 29.-** El acreditamiento de la experiencia comercial se realizará de la siguiente forma:

- I. Mediante declaración efectuada en el formato de solicitud de registro por la que, bajo protesta de decir verdad, se manifieste que el Proveedor cuenta con dieciocho meses, como mínimo, realizando en forma generalizada las actividades mercantiles relacionadas con los bienes y servicios que ofrecerá a Congreso;
- II. Además, deberá agregar cualquiera de los siguientes medios:
  - a) Declaración sobre el volumen total de sus ingresos mercantiles de los últimos dieciocho meses;
  - b) Certificados expedidos por instituciones reconocidas sobre calidad, que acrediten la conformidad de sus bienes y servicios mediante referencias a normas o especificaciones, o;
  - c) Relación de los principales clientes o contratos celebrados con terceros en los últimos dieciocho meses; y
- III. La Unidad de Adquisiciones podrá solicitar información complementaria que a su juicio sea necesaria para acreditar la experiencia comercial.

**Artículo 30.-** Recibida la solicitud de registro en el Padrón y la documentación anexa, la Unidad de Adquisiciones tendrá un término de cinco días hábiles para requerir al solicitante la información o documentos que haya omitido o no hubiere acreditado, misma que deberá proporcionarse en diez días hábiles a partir de su notificación, y de no hacerlo se desechará la petición.

De no requerirse información o documentos al solicitante en el plazo señalado, se entenderá como completa para su análisis y resolución.

**Artículo 31.-** La Unidad de Adquisiciones emitirá resolución favorable o negativa dentro de un término de veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes.

En el supuesto de haberse requerido información o documentación al solicitante, de acuerdo al artículo de este Reglamento, la Unidad de Adquisiciones emitirá resolución dentro de los siguientes quince días hábiles contados a partir de la recepción de la información o documentación requerida.

De no emitirse la resolución que corresponda dentro de los plazos anteriores, se considerará favorable, debiendo expedir la Unidad de Adquisiciones la constancia de registro en el Padrón.

**Artículo 32.-** Los interesados en participar a través de medios remotos de comunicación electrónica en licitaciones públicas, así como en subastas electrónicas inversas, adicionalmente a los requisitos establecidos en el artículo de este Reglamento, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar solicitud específica en formato aprobado por el Comité;
- II. Obtener, en su caso, certificación del medio de identificación electrónica;
- III. Celebrar el contrato que la Unidad de Adquisiciones determine sobre la utilización de medios electrónicos en los procedimientos previstos en esta Ley; y
- IV. Atender los lineamientos que emitan el Comité.

**Artículo 33.-** La Unidad de Adquisiciones clasificará a los Proveedores en base a la actividad, bienes y servicios que ofrezcan. Así mismo, podrá clasificarlos de acuerdo a niveles de participación para los procedimientos de contratación de este Reglamento, según la capacidad económica y financiera que ellos mismos manifiesten.

**Artículo 34.-** El Comité podrá determinar los casos en que los Proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón, queden exentos de presentar los documentos que acrediten los requisitos señalados en el artículo 25 de este Reglamento, en los procedimientos de contratación en que participen.

**Artículo 35.-** El registro en el Padrón y sus refrendos se computarán por períodos anuales que comenzarán a partir del primero de junio y concluirán el treinta de mayo del año siguiente.

No obstante lo anterior, tratándose del registro inicial en el Padrón, éste será válido hasta el treinta de mayo del año siguiente, independientemente de la fecha de obtención de dicho registro inicial.

**Artículo 36.-** Para el refrendo del registro en el Padrón se aplicará lo siguiente:

- I. Los primeros cinco refrendos serán vigentes por períodos anuales y a partir del sexto refrendo y siguientes, éstos serán vigentes por períodos de tres años, sin perjuicio de que los Proveedores deberán actualizar la información de registro que se haya modificado durante ese lapso;
- II. Los Proveedores deberán solicitar los refrendos correspondientes durante los meses de marzo, abril y mayo previos a la conclusión de la vigencia, según los calendarios y lineamientos que expida la el Comité;
- III. Los Proveedores sólo presentarán la documentación e información a que se refiere el artículo de este Reglamento del último año calendario anterior, así como otros datos en cuanto hubieren variado con la información registrada en el Padrón;
- IV. La falta de solicitud oportuna de la renovación tendrá como consecuencia la pérdida del registro en el Padrón, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud; y
- V. Se observarán en lo conducente los artículos 30 y 31de este Reglamento.

**Artículo 37.-** Para los procedimientos de contratación previstos en este Reglamento, la Unidad de Adquisiciones podrá expedir certificados de inscripción o de refrendo en el Padrón, en los que se haga constar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento, incluyendo en su caso el capital contable del proveedor.

Los Proveedores que obtengan la certificación a que se refiere este artículo quedarán exentos de presentar, en los procedimientos de contratación en que participen, los documentos que acrediten los requisitos señalados en el artículo 25 de este Reglamento.

**Artículo 38.-** En cualquier tiempo, cualquier Proveedor podrá solicitar a la Unidad de Adquisiciones una modificación en la clasificación de giros de actividades en que hubiere sido agrupado, presentando la información y documentación que acredite la clasificación que solicite.

**Artículo 39.-** Al proveedor que se le adjudique un pedido o contrato deberá señalar un domicilio en el Estado de Nuevo León, acreditándolo como domicilio para efectos de oír y recibir notificaciones.

**Artículo 40.-** En tanto persistan los supuestos previstos en las fracciones siguientes, estarán temporalmente impedidos para participar en los procedimientos de contratación de este Reglamento:

- I. Los Proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto del cumplimiento de otros pedidos o contratos con el Estado, así como en aquellos casos en los que estén bajo un proceso de rescisión administrativa;
- II. Los Proveedores que tengan relación personal, familiar o de negocios con el servidor público con facultad de decisión respecto a la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, y que del pedido o contrato pueda resultar algún beneficio para el servidor público, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- III. Los Proveedores en cuyas empresas participen directa o indirectamente, los servidores públicos del Estado o de los Municipios, como socios mayoritarios, administradores, directores o gerentes;
- IV. Los Proveedores cuya administración se encuentre bajo intervención judicial o administrativa;

- V. Los proveedores que se encuentren inhabilitados por resolución del Comité;
- VI. Los proveedores que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común; y
- VII. Los demás proveedores que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de Ley.

**Artículo 41.-** El Comité estará facultado para determinar la suspensión del registro en el Padrón, cuando un Proveedor incurra en alguna de las siguientes causas:

- I. No cumpla exactamente con lo pactado en los pedidos o contratos de adquisición o arrendamiento de bienes o de servicios;
- II. Se niegue a sustituir los bienes o los servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada;
- III. Se retrase en forma injustificada y reiteradamente en la entrega de bienes y servicios pactados;
- IV. Se niegue a dar facilidades para que la Entidad correspondiente, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- V. Incumpla con las estipulaciones relacionadas con el uso de medios electrónicos en los procedimientos de contratación previstos en este Reglamento;
- VI. Se haya determinado la rescisión administrativa de un pedido o contrato por causas imputables al Proveedor; o
- VII. Durante un año calendario, no presente dos o más propuestas en concursos por invitación, cuando haya aceptado participar en ellos, salvo causa justificada por escrito ante la Unidad de Adquisiciones.

La Unidad de Adquisiciones deberá informar al Comité cualquiera de los casos anteriores.

La suspensión del registro podrá determinarse por un período de seis meses a veinticuatro meses. No obstante, cuando el Proveedor considere que han desaparecido las causas que motivaron la suspensión, podrá solicitar el levantamiento de dicha suspensión ante el Comité de Administración, quien resolverá en definitiva.

**Artículo 42.-** El Comité podrá determinar la cancelación de registro en el Padrón, cuando un Proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. Cuando haya proporcionado información falsa para su registro en el Padrón, o en los refrendos del mismo;
- II. Cuando proporcione información falsa o haya actuado con dolo o mala fe en cualquiera de los procedimientos de adjudicación o contratación, así como en los recursos previstos en este Reglamento;
- III. Haya celebrado pedidos o contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento;
- IV. Cometa actos, omisiones o prácticas ilícitas o que lesionen el interés general o de la economía del Congreso;
- V. Reincida en cualquiera de las causas previstas en el artículo de este Reglamento;
- VI. Se declare que en su concurso, quiebra o suspensión de pagos, se cometieron actos en contra de sus acreedores;
- VII. Se le declare inhabilitado para participar en los actos y procedimientos previstos en esta Ley, por resolución de autoridad competente; y
- VIII. Se le declare judicialmente incapacitado para contratar.

**Artículo 43.-** La Unidad de Adquisiciones, cuando lo considere conveniente, podrá solicitar al Comité la suspensión o cancelación de un Proveedor del registro en el Padrón.

**Artículo 44.-** La Dirección de Informática será responsable de proporcionar soluciones integrales, seguras, innovadoras y vanguardistas, basadas en tecnología de punta, brindando calidad a través de los sistemas, uniformidad de aplicaciones, estandarizando de plataformas de hardware y software, que faciliten el alcance de los objetivos de la Unidad de Adquisiciones.

TÍTULO CUARTO  
REQUISICIONES DE COMPRA  
CAPÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES

**Artículo 45.-** Todas las Áreas que por sus actividades requieran de materiales, suministros o servicios para realizar un evento, deberán planear con anticipación la solicitud de las requisiciones, a fin de que la Unidad de Adquisiciones pueda cumplir en tiempo y forma.

**Artículo 46.-** El Titular del Área solicitante será el responsable de especificar la cantidad, unidad de medida, características, calidad de los bienes solicitados, así como el tiempo de entrega al momento de elaborar la requisición correspondiente.

**Artículo 47.-** El Titular del Área solicitante será el responsable de verificar el correcto y completo llenado de la requisición, la cuál deberá contener su firma.

**Artículo 48.-** La requisición deberá ser entregada en la Unidad de Adquisiciones, recabándose las siguientes especificaciones:

- a) Nombre y Firma de la persona que recibió.
- b) Sello con la fecha del día en que fue recibida la requisición.
- c) Hora en la que fue recibida.

**Artículo 49.-** El Titular de la Unidad de Adquisiciones revisará la requisición y determinará, conforme al monto estimado de la compra, el procedimiento que le corresponde de acuerdo a la tabla de este Reglamento.

**Artículo 50.-** El Titular de la Unidad Adquisiciones será el responsable de asignar el comprador que se hará cargo de las compras por asignación directa, o las compras que requieran cotización por escrito de cuando menos 3 proveedores.

**Artículo 51.-** No se dará trámite a las requisiciones en donde no se señale claramente las especificaciones de cantidad, unidad de medida, características y calidad de los artículos que se soliciten.

**Artículo 52.-** Las requisiciones de compras de papelería, artículos de limpieza, es decir, material de uso frecuente, deberán ser realizadas en los primeros 10 días naturales de cada mes.

**Artículo 53.-** El comprador asignado, en base al catálogo de proveedores, solicitará 3 cotizaciones correspondientes, seleccionando el proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, plazos, garantía y tiempo de entrega.

**Artículo 54.-** La Unidad de Adquisiciones tendrá la responsabilidad de cotizar y autorizar solo lo indicado en la requisición. En caso de requerirse mercancía o servicios adicionales, tendrá que emitir el Área solicitante otra requisición.

**Artículo 55.-** La Unidad de Adquisiciones, después de recibir la requisición, tendrá hasta 5 días para la elaboración de la Orden de Compra. Una vez realizado el pedido deberá informar inmediatamente al Área solicitante que su pedido ya fue colocado.

**Artículo 56.-** El Área solicitante será responsable del cuidado y control de los consumos de los artículos solicitados.

**Artículo 57.-** La Dirección de Adquisiciones establecerá el horario y los días para la recepción de requisiciones de compra.

CAPÍTULO SEGUNDO  
REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 58.-** Todas las Áreas que por sus actividades requieran de suministros de materiales o servicios relacionados con la comunicación social o promoción, deberán ser solicitados a través de la Dirección de Comunicación Social, los cuales serán con cargo al Área solicitante.

**Artículo 59.-** La Dirección de Comunicación Social será la única Área responsable del diseño e imagen del Congreso.

**Artículo 60.-** Las Áreas que requieran de un diseño, deberán solicitarlo con un mínimo de 3 días de anticipación a la Dirección de Comunicación Social.

**Artículo 61.-** La Dirección de Comunicación Social deberá llenar el formato correspondiente, en coordinación con el Área solicitante, cuando requieran materiales de comunicación como: desplegados de prensa, folletos, volantes, póster, pendones, mantas, diseño de logotipos, fotografías y cualquier otro relacionado.

**Artículo 62.-** Todo diseño deberá estar firmado de Vo.Bo. por el Titular del Área solicitante y el Titular de Comunicación Social.

**Artículo 63.-** El Área solicitante será responsable de emitir la requisición, adjuntando el formato correspondiente y el diseño autorizado.

**Artículo 64.-** La Dirección de Comunicación Social será la única Área responsable de definir y convocar a los medios de comunicación que darán cobertura a los eventos, entrevistas o ruedas de prensa oficiales realizadas por el Congreso.

**Artículo 65.-** La Dirección de Comunicación Social tramitará en forma directa la (s) factura(s) generadas por los servicios de comunicación, ya sea de prensa, radio o televisión, con cargo al Área solicitante.

#### CAPÍTULO TERCERO REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

**Artículo 66.-** Todas las Áreas que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo a su cargo, lo deberán solicitar a la Dirección de Informática.

**Artículo 67.-** La Dirección de Informática deberá tener un inventario de todo el equipo de computo.

**Artículo 68.-** La Dirección de Informática deberá revisar el equipo de computo, llenando el formato correspondiente, especificando si se requieren refacciones y/o servicio externo.

**Artículo 69.-** La Dirección de Informática, en caso de que se requiera un servicio externo y/o refacciones, enviará el equipo al proveedor asignado por la Unidad de Adquisiciones para su diagnóstico y presupuesto.

**Artículo 70.-** La Dirección de Informática deberá entregar al Área solicitante los formatos necesarios.

#### CAPÍTULO CUARTO REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES

**Artículo 71.-** Todas las Áreas que requieran de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos comunicación a su cargo, excepto los de telefonía móvil y radiofrecuencia, lo deberán solicitar a Servicios Generales.

**Artículo 72.-** Servicios Generales deberá tener un inventario de todo el equipo de computo y comunicación.

**Artículo 73.-** Servicios Generales deberá revisar el equipo de computo y/o comunicaciones, llenando el formato correspondiente, especificando si se requieren refacciones y/o servicio externo.

**Artículo 74.-** Servicios Generales, en caso de que se requiera un servicio externo, enviará el equipo al proveedor asignado por la Unidad de Adquisiciones para su diagnóstico y presupuesto.

**Artículo 75.-** Servicios Generales deberá entregar al Área solicitante el formato correspondiente.

**Artículo 76.-** El Área solicitante en caso de que necesite refacciones y/o la prestación de servicios externos tendrá la obligación de emitir la requisición, adjuntando el formato correspondiente.

**Artículo 77.-** El Área solicitante tendrá la obligación de notificarle a la Dirección de Informática cuando la refacción le sea entregada por el proveedor para la reparación correspondiente.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**Artículo 78.-** Las Áreas que tengan a su cargo vehículos oficiales, tendrán la responsabilidad de mantenerlos en buen estado.

**Artículo 79.-** El Comité de través deberá establecer la políticas para el buen uso y mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales.

**Artículo 80.-** Servicios Generales deberá tener un inventario de vehículos oficiales.

**Artículo 81.-** Servicios Generales tendrá la obligación de llevar un expediente por cada uno de los vehículos oficiales, que contendrá una bitácora de servicios formato correspondiente.

**Artículo 82.-** La Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de realizar los convenios o acuerdos de prestación de los diferentes tipos de servicios automotrices y/o suministros de refacciones de refacciones, a fin de obtener los mejores precios, plazos y calidad.

**Artículo 83.-** Servicios Generales tendrá la obligación de programar el mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales periódicamente, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones su funcionamiento.

**Artículo 84.-** Ninguna Área estará autorizada para realizar compras de refacciones o contratar directamente servicios de mantenimiento automotriz, ya que la Unidad de Adquisiciones es la única instancia autorizada para este fin.

**Artículo 85.-** Las Áreas que necesiten del mantenimiento y/o reparación de un vehículo oficial, deberán reportarlo inmediatamente a Servicios Generales mediante el formato correspondiente.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**REQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS**

**Artículo 86.-** Todas las Áreas, tendrán la obligación de mantener en buen estado las oficinas del Congreso.

**Artículo 85.-** Las Áreas que requieran el mantenimiento de sus oficinas, deberán reportarlo a la Servicios Generales mediante el formato correspondiente.

**Artículo 86.-** Servicios Generales tendrá la obligación de revisar las condiciones en que se encuentra la oficina de la dependencia solicitante y determinar si el servicio será proporcionado por personal interno o por personal externo a Servicios Generales.

**Artículo 87.-** El Área solicitante tendrá la obligación de emitir la requisición cuando se requiera, adjuntando el formato correspondiente.

**Artículo 88.-** La Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación en caso de que el Área solicitante requiera del servicio de un proveedor externo, seleccionar y canalizar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de precio y servicio.

**Artículo 89.-** Cuando se requiera de servicios adicionales que no están descritos en la orden de compra, se deberá contactar a la Unidad de Adquisiciones para que solicite al Área correspondiente que emita otra requisición.

**Artículo 90.-** El Titular del Área solicitante tendrá la responsabilidad de verificar que el servicio solicitado se haya realizado correctamente.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

## REQUISICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

**Artículo 91.-** La Unidad de Adquisiciones será la única instancia autorizada para efectuar compras de bienes muebles o activos fijos inventariables.

**Artículo 92.-** Toda compra de un bien mueble e inmueble inventariable, que incremente el patrimonio del Congreso: mobiliario y equipo de oficina; equipo de computo; equipo de comunicación ; equipo de transporte; maquinaria y equipo, terrenos, edificios, etc. Tendrá que realizarse mediante el llenado del formato correspondiente.

**Artículo 93.-** El formato señalado en el artículo anterior deberá llevar las siguientes firmas:

- a) Integrantes de la COCRI
- b) Tesorero del Congreso
- c) Titular de la Unidad de Adquisiciones
- d) Titular del Área solicitante

**Artículo 94.-** La Unidad de Adquisiciones deberá cumplir en la adquisición de equipo de computo, telefonía, impresoras o software con las especificaciones estándar establecidos por la Dirección de Informática, la cuál, tendrá la obligación de actualizar estas periódicamente, debido a los cambios tecnológicos.

**Artículo 95.-** Todas las Dependencias que requieran de equipo de computo, telefonía, impresoras o software, el formato correspondiente, deberá llevar además, el Vo. Bo. del Titular de la Dirección de Informática.

**Artículo 96.-** La Tesorería, una vez autorizada la Solicitud de inversión, asignará la partida presupuestal correspondiente.

**Artículo 97.-** El Área Solicitante deberá emitir requisición, adjuntando el formato 07 "Solicitud de Autorización de Activo Fijo" con las firmas correspondientes de autorización.

**Artículo 98.-** La Dirección de Informática tendrá la responsabilidad de resguardar todas las licencias de software adquiridas por el Congreso.

**Artículo 99.-** La Tesorería será la responsable de solicitar a Servicios Generales semanalmente la etiquetación y resguardo de activos o bienes inventariables adquiridos.

**Artículo 100.-** Servicios Generales será la responsable de verificar físicamente los activos adquiridos, asignar número de folio, etiquetar y controlar el resguardo correspondiente.

**Artículo 101.-** La Tesorería conciliará mensualmente con Servicios Generales, el reporte de inversión en bienes con el registro contable.

**Artículo 102.-** La Tesorería custodiará las facturas originales y demás documentación que amparen la propiedad de los activos.

## CAPÍTULO OCTAVO REQUISICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

**Artículo 103.-** Las Áreas, cuando requieran de la contratación de servicios externos como: asesoría en general, despacho de auditores externos, seguros, grúas, contratación de servicio de voz, datos, internet y otros, deberán solicitarlo a través del llenado del formato correspondiente.

**Artículo 104.-** La Unidad de Adquisiciones será responsable de evaluar la Solicitud de Servicio Externo y determinar el procedimiento para la contratación del proveedor y/o prestador de servicio.

**Artículo 105.-** El Área solicitante será responsable de entregar a la Unidad de Adquisiciones, los términos y las condiciones para la elaboración del contrato de servicio.

**Artículo 106.-** El contrato de servicio deberá ser pactado solo durante el período de la Legislatura en que se contrate, con la excepción de los autorizados por la COCRI.

**Artículo 107.-** La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos de servicios externos.

**Artículo 108.-** La Unidad de Adquisiciones celebrará el contrato de servicio con cargo a el área solicitante y a la partida presupuestal correspondiente, previamente autorizada.

**Artículo 109.-** La Unidad de Adquisiciones será responsable de realizar las gestiones necesarias para la firma, registro y control del contrato de servicio.

**Artículo 110.-** La Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de proporcionar una copia del contrato de servicio al Área solicitante para su seguimiento.

**Artículo 111.-** La Dirección Jurídica será la responsable de resguardar los contratos originales.

**Artículo 112.-** La Unidad de Adquisiciones tramitará los pagos directamente a la Tesorería conforme a los términos del contrato, a través de la solicitud directa de pago de facturas, adjuntando en el primer pago la copia del contrato de servicio.

**Artículo 113.-** El área solicitante tendrá la obligación de adjuntar en el pago final el acta de recepción total del servicio prestado.

#### CAPÍTULO NOVENO REQUISICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 114.-** Cuando algún Área requiera del arrendamiento de un bien mueble o inmueble, deberán solicitarlo a través del llenado del formato correspondiente y entregarlo a la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 115.-** La Unidad de Adquisiciones para arrendar un bien mueble o inmueble deberá evaluar la justificación presentada y autorizar si esta procede, mediante un estudio de factibilidad, seleccionando el que más convenga a los intereses del Congreso.

**Artículo 116.-** La Unidad de Adquisiciones en coordinación con el Área solicitante, será responsable de establecer los términos y condiciones del contrato.

**Artículo 117.-** El contrato de arrendamiento deberá ser pactado sólo durante el periodo de la Legislatura en que se celebra, a excepción de los autorizados por la COCRI.

**Artículo 118.-** La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato de arrendamiento.

**Artículo 119.-** La Unidad de Adquisiciones celebrará el contrato de arrendamiento con cargo al Área solicitante y a la partida presupuestal correspondiente, previamente autorizada.

**Artículo 120.-** La Unidad de Adquisiciones será la responsable de realizar las gestiones necesarias para la firma, registro y control del contrato de arrendamiento.

**Artículo 121.-** La Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de proporcionar una copia del contrato de arrendamiento al Área solicitante, para su seguimiento.

**Artículo 122.-** La Dirección Jurídica será la responsable de resguardar los contratos.

**Artículo 123.-** El Área solicitante tramitará los pagos directamente a la Tesorería conforme a los términos del contrato, a través de la solicitud directa de pago de facturas, adjuntando en el primer pago la copia del contrato de servicio.

**Artículo 124.-** El Área solicitante tendrá la obligación de mantener los bienes arrendados en condiciones óptimas de operación y mantenimiento, vigilando que sean utilizados para el cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

TÍTULO QUINTO  
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
CAPÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES

**Artículo 125.-** La Unidad de Adquisiciones podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- VI. Licitación pública;
- VII. Concurso por invitación a cuando menos tres personas;
- VIII. Contratación mediante tres cotizaciones por escrito;
- IX. Adjudicación directa; o
- X. Subasta electrónica inversa.

**Artículo 126.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, cuando el valor de los bienes o servicios adquiridos supere las 360 cuotas.

En estos casos, se requerirá la autorización de la COCRI.

**Artículo 127.-** Se aplicará el procedimiento de contratación mediante concurso por invitación a cuando menos tres personas, cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyo valor de contratación o pedido esté comprendido entre 101 y 360 cuotas.

**Artículo 128.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de contratación mediante tres cotizaciones por escrito, cuando el valor de la contratación o pedido esté comprendido entre 31 y 100 cuotas.

**Artículo 129.-** Se podrán celebrar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, cuando:

- I. El valor de la contratación o pedido esté comprendido entre 1 y 30 cuotas;
- II. Se hayan realizado dos concursos por invitación a cuando menos tres personas y no se haya adjudicado el contrato;
- III. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al Proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos, la Unidad de Adquisiciones podrá adjudicar el contrato al Licitante que haya presentado la siguiente proposición más baja, y en caso de negativa, así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato respectivo a la propuesta que siga en clasificación;
- IV. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la Unidad de Adquisiciones que corresponda contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- V. Se hayan realizado dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;
- VI. Se trate de servicios relacionados con comunicación social;
- VII. Los servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones, capacitación, dictámenes y peritajes. Igualmente quedan incluidos los que se celebren con instituciones de educación superior y centros de investigación públicas o privadas. En todos los casos, el prestador presentará previamente y por escrito una propuesta económica y rendirá un informe de los servicios realizados, los cuales deberán ser autorizados por el titular del Área usuaria; y
- VIII. Se trate de adquisiciones o contratación de servicios que impliquen un desarrollo innovador, creativo o la prestación de un servicio de consultoría altamente especializada.

**Artículo 130.-** La Unidad de Adquisiciones podrá celebrar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en forma excepcional y limitativamente, sin licitación, a través de concurso por invitación a cuando menos tres personas, contratación mediante tres cotizaciones por escrito o por adjudicación directa, cuando:

- I. Existan razones justificadas para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios con características, especificaciones técnicas o marcas específicas, o el pedido o contrato sólo pueda celebrarse con un Proveedor por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, y productos alimenticios básicos o bienes usados;
- III. Las adquisiciones de bienes provenientes de personas que sin ser Proveedores, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en procedimiento de subasta o en virtud de encontrarse en estado de disolución, liquidación o bajo intervención judicial;
- IV. Se trate de caso fortuito o fuerza mayor y no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;
- V. Existan circunstancias extraordinarias debidamente justificadas que provoquen pérdidas o costos adicionales importantes.

En estos supuestos, el servidor público competente de la Unidad de Adquisiciones correspondiente, justificará por escrito las circunstancias que concurren en cada caso, así como la determinación del procedimiento seleccionado.

No obstante a lo anterior, cuando el valor de contratación de una operación sea superior al que el artículo 126 establece para las licitaciones públicas, se requerirá dictamen previo del Comité y la posterior aprobación de la COCRI, respecto de la acreditación de las circunstancias que concurren en cada caso, así como la determinación por escrito de la autoridad competente por la que se justifique el procedimiento seleccionado.

**Artículo 131.-** La subasta electrónica inversa es un procedimiento opcional, con independencia del valor de contratación, que sólo es aplicable para adquirir bienes muebles y contratar servicios.

**Artículo 132.-** En todos los procedimientos de contratación se pretenderán las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio y calidad, así como financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable de recursos naturales y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 133.-** En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo la Unidad de Adquisiciones proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

**Artículo 134.-** Los montos establecidos para la determinación del procedimiento de contratación deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 135.-** Para determinar el procedimiento de contratación aplicable en atención a su valor, el importe total no deberá ser fraccionado para quedar comprendido en algún supuesto distinto al que originalmente le corresponde a este Reglamento.

**Artículo 136.-** En los arrendamientos de bienes muebles, con o sin opción de compra, para determinar el valor de contratación, se multiplicará la renta mensual por doce si la vigencia fuere hasta de doce meses, y por cuarenta y ocho si la vigencia fuere mayor de ese período o fuere de plazo indeterminado.

Tratándose de servicios, para determinar el valor de contratación, se aplicará en lo conducente, el párrafo anterior.

**Artículo 137.-** Todo acto que se haga en contravención de este Reglamento, será nulo de pleno derecho.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 138.-** Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación servicios que se adjudiquen a través de licitaciones públicas se publicará la convocatoria correspondiente a fin de que libremente se presenten proposiciones cerradas que serán abiertas públicamente o bien, a través de medios de comunicación electrónica que resguarden la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que establezca el Comité.

**Artículo 139.-** Las licitaciones públicas podrán ser únicamente nacionales.

**Artículo 140.-** Las convocatorias podrán referirse a la adquisición, arrendamiento o contratación de uno o más bienes o servicios, y contendrán:

- I. El nombre del Congreso y la Unidad de Adquisiciones;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de licitación, el costo y la forma de pago de las mismas. Los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación; igualmente podrán consultarlas y adquirirlas por los medios de difusión electrónica que establezca Comité;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones;
- IV. La fecha, hora y lugar del acto de presentación y apertura de proposiciones, con la indicación expresa, en su caso, de la obligatoriedad de presentar información o propuesta técnica y proposiciones económicas o, solamente estas últimas. Cuando se requiera la presentación de información o propuesta técnica y de proposiciones económicas, se deberá indicar claramente si éstas deberán estar contenidas en un sobre cerrado;
- V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas;
- VI. La descripción general, cantidad, unidad de medida y demás especificaciones de los bienes o servicios requeridos y que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- VII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra, y los términos de la misma;
- VIII. Cuando proceda, el tiempo y lugar de entrega de los bienes de la celebración del acto jurídico correspondiente o de la realización de los servicios objeto de la licitación;
- IX. Los requisitos que deban cumplir los interesados para acreditar la capacidad económica y financiera y además la experiencia comercial y, en su caso, la capacidad técnica;
- X. La fecha estimada, hora y lugar de comunicación del fallo de la licitación; y
- XI. El cargo, nombre y rúbrica del servidor público que suscribe la convocatoria.

**Artículo 141.-** Cuando en una convocatoria o en las bases de licitación se solicite acreditar la capacidad técnica de un Proveedor, ésta se podrá demostrar a través de cualquiera de los siguientes medios:

- I. Una relación de las principales ventas o prestación de servicios de los últimos dieciocho meses que incluya un informe técnico de los mismos, adjuntando las constancias de cumplimiento expedidas por los clientes del Proveedor;
- II. Una descripción de las instalaciones, maquinaria, equipos y demás elementos técnicos de los que dispone el Proveedor;
- III. La indicación de los títulos de estudios y profesionales de los responsables de la producción de los bienes o de la prestación de los servicios;
- IV. La entrega de muestras, fotografías o descripciones de bienes o servicios, sujetos a comprobación; y
- V. La información complementaria que a juicio de la Unidad de Adquisiciones, sea necesaria para acreditar la capacidad técnica.

Lo anterior sin perjuicio de que la Unidad de Adquisiciones, soliciten medios específicos, distintos o adicionales para procedimientos particulares.

**Artículo 142.-** Los servidores públicos de la autoridad convocante no deberán proporcionar a terceros información concerniente a las licitaciones públicas hasta que se publique la convocatoria correspondiente. Sin embargo, se podrá obtener información de terceros con el propósito de determinar el contenido de las convocatorias y las bases para las licitaciones públicas.

**Artículo 143.-** Las convocatorias se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en la misma fecha que se envíen para su publicación, la convocante publicará en Internet la convocatoria respectiva. Adicionalmente se podrán publicar en un periódico de los de mayor circulación en la Entidad.

**Artículo 144.-** Para la elaboración de las bases para las licitaciones públicas, las Áreas deberán describir las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requieran en atención a las necesidades del interés público, impulsando la competencia entre Proveedores en los procedimientos de contratación.

Con el propósito de promover una mayor participación de Proveedores, la Unidad de Adquisiciones podrá contratar directamente servicios de asesoría técnica, especializada e imparcial para describir especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran.

**Artículo 145.-** Las bases que emitan la Unidad de Adquisiciones para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en Internet, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el día hábil anterior señalado para la junta de aclaraciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período. Las bases contendrán en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre del Congreso y la Unidad de adquisiciones;
- II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el Licitante;
- III. Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- IV. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen;
- V. Fecha, hora y lugar de la presentación y apertura de proposiciones, indicándose claramente si éstas deberán entregarse en un sobre cerrado;
- VI. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún Licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;
- VII. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VIII. La moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En los casos de licitación internacional, en que la convocante determine efectuar los pagos a Proveedores extranjeros en moneda extranjera, los Licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;
- IX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los Licitantes podrán ser negociadas;
- X. Criterios claros y detallados para la evaluación y adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por los artículos 159, 160 y 161de este Reglamento;
- XI. Descripción de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- XII. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas de los bienes o la realización de servicios;
- XIII. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor;
- XIV. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un sólo Proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 164 de este Reglamento, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XVI. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 208 de este ordenamiento;
- XVII. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;
- XVIII. La indicación de que el Licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del presente Reglamento;
- XIX. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los Licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través de mensajería o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los Licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación; y
- XX. La fecha estimada, hora y lugar de comunicación del fallo de la licitación.

Para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios no se le podrá exigir al particular requisitos distintos a los señalados por este Reglamento.

**Artículo 146.-** Las juntas de aclaraciones deberán celebrarse con una anticipación mínima de dos días naturales, inclusive, al acto de presentación y apertura de propuestas, a fin de que quienes hayan adquirido oportunamente las bases soliciten aclaraciones a dudas o cuestiones sobre las bases de licitación, a sus anexos, así como al contenido del contrato correspondiente.

**Artículo 147.-** Las dudas y cuestionamientos de quienes hayan adquirido las bases deberán formularse en forma numerada y por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica hasta el inicio de la junta de aclaraciones.

**Artículo 148.-** La junta de aclaraciones se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas;
- II. Presidirá la junta el representante de la Unidad de Adquisiciones, con la asistencia de los miembros del Comité de Administración;
- III. La junta será pública, pero sólo participarán quienes hayan adquirido las bases de la licitación;
- IV. Se procederá a firmar una lista de asistencia de quienes participen en la junta;
- V. Quien presida el acto leerá en voz alta las dudas y cuestionamientos y las respuestas correspondientes en el orden en que se recibieron las primeras;
- VI. Si en atención a las respuestas correspondientes, surgieren entre los participantes nuevas dudas o cuestionamientos, quien presida podrá admitirlas para su contestación;
- VII. Se levantará el acta correspondiente en la que se harán constar las dudas y cuestionamientos, la cual será firmada por los asistentes y se entregará a los participantes una copia de la misma;
- VIII. Cuando por cualquier causa no se hayan respondido en un solo acto todas las dudas y cuestionamientos formulados, se continuará la junta en la fecha, lugar y hora que determine quien presida la junta; y
- IX. Las actas de las juntas de aclaraciones se publicarán en Internet previamente al acto de presentación y apertura de proposiciones.

**Artículo 149.-** El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones nacionales no podrá ser inferior a diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.

En licitaciones internacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.

Cuando en licitaciones internacionales no pueda observarse el plazo indicado en el párrafo anterior porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, las cuales deberán constar por escrito, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular de la convocante, previo dictamen del comité que corresponda, podrá reducir el plazo a no menos de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 150.-** La convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de Licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el tercer día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y
- II. En el caso de las bases de la licitación, o las modificaciones de éstas, se dé la misma difusión que se haya dado a la documentación original, o bien, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, se ponga a disposición o se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los interesados que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

**Artículo 151.-** La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la información o propuesta técnica y la proposición económica, según se especifique en la convocatoria. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del Licitante, dentro o fuera del sobre correspondiente.

**Artículo 152.-** El sobre podrá entregarse, a elección del Licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la convocante, enviarlo oportunamente a través de servicio de mensajería o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que establezca el Comité de Administración.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca el Comité de Administración.

Los sistemas para la identificación electrónica que utilicen los Licitantes serán operados y administrados por la Unidad de Adquisiciones, la cual será responsable de ejercer el control de estos medios y de salvaguardar la confidencialidad de la información que se remita por medios remotos de comunicación electrónica.

**Artículo 153.-** Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas en forma autógrafo por los Licitantes o sus apoderados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán los medios de identificación electrónica aprobados por el Comité, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

**Artículo 154.-** Cuando las bases de la licitación así lo establezcan expresamente, dos o más Proveedores podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Unidad de Adquisiciones, las partes a que cada Proveedor se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto, la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de Proveedores.

**Artículo 155.-** Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de Licitantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior será optativo para los Licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

**Artículo 156.-** Cuando después de la publicación de la convocatoria de una licitación pública, un Proveedor que aún no haya sido registrado en el Padrón solicite participar en la licitación, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar a la fecha del fallo correspondiente.

**Artículo 157.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará conforme a lo siguiente:

- I. Se realizarán en una o dos etapas, dependiendo si se haya requerido la presentación de información o propuesta técnica y de proposiciones económicas, o sólo éstas últimas;
- II. La o las etapas se iniciarán precisamente en la fecha, lugar y hora señaladas;
- III. Presidirá el acto, el representante de la Unidad de Adquisiciones cuando sea ésta quien convoque, con la asistencia de los miembros del comité que corresponda;
- IV. El acto de presentación y apertura de proposiciones será público, pero sólo participarán los Licitantes;
- V. Se procederá a firmar una lista de asistencia de las autoridades y Licitantes presentes;
- VI. Primeramente, una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá, en su caso, a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;
- VII. Por lo menos un Licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente haya determinado la convocante en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los Licitantes, incluidos los de aquellos

- cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;
- VIII. Se levantará el acta de la etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, más sin embargo, la falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;
- IX. La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los Licitantes presentes;
- X. Una vez conocido el resultado técnico, si lo hubiere, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los Licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un Licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas. Se señalarán lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo;
- XI. Se levantará acta de esta etapa en la que se hará constar, en su caso, el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, más sin embargo, la falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación;
- XII. Se entregará a los Licitantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de sus proposiciones;
- XIII. Si no se recibe proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierta la licitación, levantándose el acta correspondiente y en su caso, se procederá a expedir nueva convocatoria; y
- XIV. Las actas a que se refiere este artículo se publicarán en Internet, previamente al acto en que se de a conocer el fallo.

**Artículo 158.-** Tanto para la junta de aclaraciones como para el acto de presentación y apertura de proposiciones, quien presida podrá invitar a otros funcionarios o representantes de los sectores público, privado, académico o social que considere para atestiguar el acto.

**Artículo 159.-** Para la evaluación de las proposiciones, la Unidad de Adquisiciones:

- I. Efectuará un análisis comparativo de las proposiciones admitidas, así como de los presupuestos y programas autorizados;
- II. Podrá realizar visitas a las instalaciones de los Licitantes, solicitar muestras o realizar pruebas, cumpliéndose las formalidades previstas en el artículo 222 de este Reglamento ;
- III. Podrá solicitar la opinión del Área solicitante; y
- IV. Tomará en cuenta la opinión que emita el Comité.

**Artículo 160.-** Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los Licitantes, a aquel cuya proposición, de acuerdo a los criterios de adjudicación, represente la mejor alternativa conforme a lo siguiente:

- I. Que la proposición cumpla con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las bases de licitación; y
- II. Que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 161.-** Cuando haya dos o más proposiciones que cumplan con la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, se deberá tomar en cuenta factores como precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como las demás circunstancias que se consideren pertinentes, para adjudicar el contrato.

**Artículo 162.-** En acto público se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los Licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún Licitante

no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución del acto público, la convocante podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los Licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

El acta que se levante, así como los elementos sustanciales del contrato correspondiente, se publicarán en Internet.

Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de reconsideración que se interponga por los Licitantes que hayan participado en los términos de este Reglamento.

**Artículo 163.-** La convocante procederá a declarar desierta una licitación cuando no se reciban proposiciones o las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaran desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien cualquiera de los demás procedimientos de contratación previstos en este Reglamento, lo cual deberá registrarse en el expediente respectivo.

**Artículo 164.-** La Unidad de Adquisiciones, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más Proveedores de la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribución entre dos o más Proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta más baja.

**Artículo 165.-** La convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de licitación pública se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Congreso.

Asimismo, el Titular de la Tesorería, podrá cancelar un procedimiento de licitación por razones de programación presupuestal de carácter prioritario en la utilización de recursos públicos.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN NO SUJETOS A LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 166.-** Los concursos por invitación a cuando menos tres personas se sujetarán a lo siguiente:

- I. Las invitaciones correspondientes se entregarán por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica;
- II. Las invitaciones contendrán la información que resulte necesaria para formular las propuestas técnicas y económicas o sólo económicas;
- III. Se invitará a un mínimo de tres personas;
- IV. La apertura de propuestas técnicas y de proposiciones económicas, o de estas últimas, podrán realizarse sin la presencia de los Licitantes;
- V. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones económicas, cuya propuesta técnica haya sido analizada previamente;
- VI. Las proposiciones económicas, en caso de personas morales, deberán ser formuladas por personas que no se relacionen entre sí a través de su tenencia accionaria o participación en el capital social;
- VII. Se publicará en Internet el fallo correspondiente; y
- VIII. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

**Artículo 167.-** El procedimiento de contratación mediante tres cotizaciones por escrito se sujetará a lo siguiente:

- I. La Unidad de Adquisiciones, solicitará la cotización de bienes y servicios a cuando menos tres Proveedores, o a los que hubiere en el Padrón para el caso en particular;
- II. La solicitud de cotización podrá efectuarse por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica y, en su caso, podrá indicarse el plazo para la presentación de la cotización;
- III. Las cotizaciones de los Proveedores podrán formularse por escrito, por telefax o por medios remotos de comunicación electrónica por el Proveedor o sus representantes acreditados en el Padrón;
- IV. Para llevar a cabo la adjudicación bastará contar con un mínimo de tres cotizaciones económicas. Para

- estos efectos, no deberán considerarse las cotizaciones anormalmente bajas o excesivamente altas, respecto a valores de mercado; y
- V. Las cotizaciones económicas deberán ser formuladas por Proveedores que no se relacionen entre sí a través de su tenencia accionaria o participación en el capital social.

**Artículo 168.-** Para la realización de adjudicaciones directas, se procurarán precios o valores de mercado de contratación, bajo la responsabilidad del servidor público que las autorice o lleve a cabo.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

**Artículo 169.-** La subasta electrónica inversa es un procedimiento opcional basado en medios electrónicos por el cual el Congreso del Estado adquiere bienes muebles y contrata servicios que se adjudican al precio más bajo o a la oferta económicamente más ventajosa, independientemente de su valor de contratación.

Para los efectos de este procedimiento se considerará como oferta económicamente más ventajosa aquella que ofrezca mayores ventajas en cuanto a precio, entrega de bienes o prestación de servicios, forma de pago y otros elementos de valoración objetiva.

**Artículo 170.-** La Unidad de Adquisiciones gestionará y administrará un portal en Internet, para realizar las subastas electrónicas inversas.

El portal, las comunicaciones y el intercambio y almacenamiento de la información se realizarán de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

**Artículo 171.-** Sólo serán susceptibles de adjudicarse por subasta electrónica inversa, las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios que autorice el Comité y se determinen en un catálogo de artículos y servicios específicos.

Este catálogo de artículos y servicios será integrado, revisado y actualizado de manera sistemática por la Unidad de Adquisiciones, quien lo publicará en Internet en forma permanente.

**Artículo 172.-** El catálogo para las subastas electrónicas inversas contendrá una descripción genérica de los artículos y servicios correspondientes, incluyendo, en su caso, sus equivalencias, así como especificaciones técnicas o comerciales de los mismos.

**Artículo 173.-** Para participar en subastas electrónicas inversas, los Proveedores deberán obtener una cuenta de acceso autorizado por la Unidad de Adquisiciones.

Los Proveedores autorizados serán responsables del uso y confidencialidad de las cuentas de acceso, contraseñas y demás elementos electrónicos que le proporcione la Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 174.-** Las convocatorias se publicarán en el portal de subastas electrónicas inversas y en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 175.-** La convocatoria pública deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. El nombre del Congreso del Estado y Unidad de Adquisiciones;
- II. La mención, de tratarse de una subasta electrónica inversa;
- III. La fecha y hora de apertura de la subasta, así como fecha y hora de cierre de la misma;
- IV. Las diferencias mínimas en que los participantes podrán hacer sus propuestas de precios a la baja, expresadas en moneda nacional;
- V. La identificación de los artículos y servicios según el catálogo, así como la cantidad y unidad de medida que se requieren;
- VI. El precio o importe de referencia de los bienes o servicios en valores unitarios, totales o de otra forma;
- VII. Los lugares, fechas, plazos o modo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
- VIII. Los términos y condiciones de pago, incluyendo los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían; y
- IX. Las penas por incumplimiento de lo establecido en los contratos correspondientes.

**Artículo 176.-** Las condiciones establecidas en las convocatorias para subastas electrónicas inversas no podrán ser negociadas.

**Artículo 177.-** Previamente a la expedición de una convocatoria para una subasta electrónica inversa, la Unidad de Adquisiciones podrá invitar por medios electrónicos a posibles Proveedores interesados a presentar nuevos precios o nuevos valores para los artículos o servicios del catálogo a subastar.

**Artículo 178.-** Las subastas electrónicas inversas se desarrollarán, como mínimo, dentro de un término de seis días naturales contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 179.-** Las subastas electrónicas inversas tendrán una duración mínima de cinco horas consecutivas, contadas a partir de la hora de apertura, según determine quien convoque.

**Artículo 180.-** Entre la fecha de publicación electrónica de la convocatoria y hasta cuarenta y ocho horas antes de la apertura de la subasta, cualquier Proveedor podrá realizar preguntas aclaratorias sólo por medios electrónicos y a través de un foro de aclaraciones, público y electrónico a cargo de la Oficialía Mayor o, en su caso, de la Entidad convocante.

Las preguntas se contestarán dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su formulación. Las preguntas y las respuestas de quien convoque, permanecerán en el foro de aclaraciones hasta la conclusión de la subasta correspondiente.

Adicionalmente al foro de aclaraciones, la Unidad de Adquisiciones podrá indicar en la convocatoria, la celebración de una junta de aclaraciones, misma que se llevará a cabo en los términos del artículo 148 de este Reglamento.

**Artículo 181.-** Si en virtud de lo sucedido en el foro de aclaraciones se modifica cualquier elemento de la convocatoria pública, se hará constar desde la apertura de la subasta hasta su cierre.

**Artículo 182.-** Cuando el monto total de contratación derivado de una subasta electrónica inversa sea inferior al que corresponde a una licitación pública, el Titular de la Unidad de Adquisiciones, designará expresamente al servidor público que fungirá como autoridad responsable del cumplimiento del procedimiento conforme a este Reglamento.

Si el monto total de contratación se estima igual o superior al que se refiere para una licitación pública, el director del área correspondiente tendrá la responsabilidad del cumplimiento del procedimiento conforme a este Reglamento.

**Artículo 183.-** La apertura de la subasta se hará precisamente en la fecha y hora señalada por parte de la autoridad responsable de la Unidad de Adquisiciones, ante la presencia de un integrante del Comité designado previamente.

**Artículo 184.-** Iniciada la subasta, los Proveedores autorizados, previa inscripción en la misma, podrán enviar sus propuestas de precios a la baja solamente por los medios electrónicos del Portal y en atención a las diferencias mínimas fijadas en la convocatoria correspondiente.

Al inscribirse se les asignará automáticamente un número, el cual servirá para identificarse públicamente, reservándose sólo para la autoridad responsable y la Unidad de Adquisiciones los datos del Proveedor.

**Artículo 185.-** El público en general podrá observar toda la sesión de la subasta electrónica inversa, con excepción de los datos de identificación personal de los Proveedores participantes.

**Artículo 186.-** No serán aceptadas propuestas del mismo valor, prevaleciendo la que primeramente se haya registrado en la subasta.

**Artículo 187.-** El horario oficial de la sesión en el cual operará el sistema electrónico de la subasta será en todo tiempo, el contenido en el portal de Internet.

**Artículo 188.-** El cierre de la sesión de presentación de propuestas de precios a la baja será automático en forma aleatoria por el sistema electrónico de la subasta.

**Artículo 189.-** La adjudicación de la subasta electrónica inversa se efectuará a quien haya ofrecido el precio más

bajo o la oferta económicamente más ventajosa.

**Artículo 201.-** La Unidad de Adquisiciones, emitirá la resolución de adjudicación correspondiente.

**Artículo 202.-** De forma supletoria serán aplicables en lo conducente las normas para el procedimiento de licitación pública de este Reglamento.

El Comité expedirá lineamientos generales aplicables para la subasta electrónica inversa, los cuales serán actualizados periódicamente y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**TÍTULO SEXTO  
DE LOS CONTRATOS  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 203.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se formalizarán a través de la realización de pedidos o la celebración de contratos a cargo de la Unidad de Adquisiciones una vez cumplidos los procedimientos establecidos en el Título anterior del presente Reglamento.

Los contratos deberán pactarse preferentemente bajo la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrá pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o procedimiento de ajuste que se determine previamente a la presentación de las propuestas.

**Artículo 204.-** Corresponde a la Unidad de Adquisiciones la realización de pedidos y la celebración de los contratos respecto de los actos a que se refiere el presente Reglamento, con la participación que corresponda, en su caso, a las Áreas usuarias.

**Artículo 205.-** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La indicación de la partida donde se autoriza el presupuesto;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. La descripción de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso, la marca y modelo de los bienes;
- IV. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- V. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o procedimiento para el cálculo del ajuste;
- VI. El plazo y las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o servicios;
- VIII. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- IX. Las condiciones, términos y procedimientos para la aplicación, en su caso, de penas convencionales por incumplimiento contractual por causas imputables a los Proveedores;
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Congreso, en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Los casos de información o datos que revistan confidencialidad por la naturaleza del contrato.

**Artículo 206.-** La adjudicación del contrato obligará a la Unidad de Adquisiciones y a la persona física o moral en quien hubiera recaído dicha adjudicación, a formalizar el documento relativo, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la adjudicación.

Los casos en los cuales el plazo para la formalización del contrato podrá ser superior al indicado en el párrafo precedente, pero no superior a los treinta días hábiles.

Si el Proveedor no formalizare el contrato por causas imputables al mismo, en la fecha o plazo establecido en el primer párrafo de este artículo, la Unidad de Adquisiciones podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta más baja, y así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El Proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si no se firmare el contrato por causas imputables a la Unidad de Adquisiciones.

El atraso de la Unidad de Adquisiciones en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes, sin que se requiera para ello solicitud del Proveedor.

**Artículo 207.-** Los derechos y obligaciones derivados de los contratos adjudicados para proveer bienes muebles o servicios, sólo podrán ser subcontratados o cedidos, cuando existan causas justificadas o riesgos que puedan acarrear consecuencias graves y el Proveedor los haga del conocimiento oportunamente de la Unidad de Adquisiciones que corresponda y éstas autoricen la subcontratación o la cesión correspondiente.

En ningún caso, la subcontratación o la cesión será superior al cincuenta por ciento del valor contratado, subsistiendo la obligación de los Proveedores respecto al cumplimiento de lo pactado en los contratos respectivos.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

**Artículo 208.-** En aquellos casos en que se requiera la adquisición y arrendamiento de un mismo bien o servicios de manera reiterada, podrán celebrarse contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- IV. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios por adquirir, arrendar o contratar o se determinará el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse para estos casos. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Tratándose de servicios también se podrá determinar el plazo mínimo o máximo a contratar;
- V. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y
- VI. Se establecerá la cantidad de bienes o servicios o presupuesto que como mínimo podrá solicitarse sea entregada en cada evento, así como el plazo para realizar dicha entrega.

**Artículo 209.-** La Unidad de Adquisiciones podrá celebrar contratos para adquirir bienes muebles en los que exclusivamente se cubra el importe de los bienes consumidos, debiéndose determinar el volumen y periodicidad de la dotación de los mismos, a fin de mantener el nivel de inventario establecido y demás aspectos conducentes, conforme a lo que se establezca en los lineamientos expedidos por la Unidad de Adquisiciones.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LAS GARANTÍAS

**Artículo 210.-** Las garantías que otorguen los Proveedores deberán cubrir lo siguiente:

- I. La correcta aplicación de los anticipos que en su caso reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo y presentarse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el Proveedor hubiere suscrito el contrato y previamente a la entrega del anticipo. Esta garantía deberá estar vigente hasta que el Proveedor amortice en su totalidad el anticipo que reciba; y
- II. El cumplimiento de los contratos y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades en que pudieran incurrir de conformidad con la legislación aplicable y el contrato respectivo. Esta garantía deberá presentarse en su caso, en un plazo que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato. Si transcurrido este plazo no se hubiera otorgado la fianza respectiva, la Unidad de Adquisiciones podrá determinar la rescisión administrativa del mismo.

La garantía de cumplimiento estará vigente por un mínimo de doce meses después de que los bienes o servicios materia del contrato hayan sido recibidos en su totalidad, y quedará extendida hasta la fecha en que se satisfagan las responsabilidades no cumplidas y se corrijan los defectos o vicios ocultos en los casos en que esa fecha sea posterior al vencimiento del plazo anteriormente señalado.

**Artículo 211.-** Cuando se garanticen las obligaciones contractuales mediante fianza, su importe equivaldrá, como mínimo, al veinte por ciento del monto total de la adquisición o de la parte de la misma que se pretenda garantizar.

Para la cancelación de la garantía correspondiente, se requerirá la autorización previa y por escrito de la COCRI, cuyo requisito deberá asentarse en el documento o póliza en el que conste dicha garantía.

**Artículo 212.-** Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento se constituirán a favor del Congreso.

**Artículo 213.-** El Comité, tomando en consideración la opinión de la Tesorería y de conformidad a la normatividad aplicable, expedirá los lineamientos generales para facilitar el otorgamiento y la reclamación de las garantías a que se refiere el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS ANTICIPOS

**Artículo 214.-** El otorgamiento de anticipos se deberá pactar en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

- I. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del Proveedor con antelación a la fecha pactada para el inicio de la entrega; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de entrega pactado. Cuando el Proveedor no entregue la garantía del anticipo dentro del plazo señalado en la fracción I del artículo 210 de este Reglamento, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar la entrega en la fecha establecida originalmente en el contrato;
- II. Cuando la entrega de los bienes o la prestación del servicio estén previstas para realizarse durante un ejercicio fiscal, la Tesorería podrá entregar hasta un cincuenta por ciento del monto de la operación pactada en el contrato, para que el Proveedor realice todas aquellas acciones y actividades encaminadas al inicio de la entrega o la prestación del servicio; y
- III. Para la reintegración del anticipo, en caso de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar deberá reintegrarse en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de que le sea notificada al Proveedor la determinación de dar por rescindido el contrato.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LA MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

**Artículo 215.-** La Unidad de Adquisiciones, previa autorización de la COCRI, podrá por una ocasión dentro del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones justificadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes y servicios pactados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento de la cantidad de los conceptos establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente.

También podrá ampliarse la vigencia de los contratos de arrendamiento o de servicios, siempre que los montos adicionales a pagarse no excedan del citado porcentaje.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

**Artículo 216.-** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Unidad de Adquisiciones y los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

**Artículo 217.-** La Unidad de Adquisiciones se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y RESPONSABILIDAD DE PROVEEDORES POR VÍCIOS OCULTOS

**Artículo 218.-** La Unidad de Adquisiciones podrá pactar en sus contratos la aplicación de penas convencionales a cargo del Proveedor por el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones.

La penalización se calculará con un porcentaje aplicado al valor de los bienes y servicios que no hayan sido entregados o prestados oportunamente, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

**Artículo 219.-** Los Proveedores quedarán obligados ante la Unidad de Adquisiciones correspondiente a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los Proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a este Reglamento de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA VERIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES,**  
**ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Artículo 220.-** El Comité, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en este Reglamento o en otras disposiciones aplicables y cumplan con la calidad, cantidad, precio y especificaciones contratadas.

**Artículo 221.-** El Comité podrá, realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a los Proveedores e igualmente podrán solicitar los Proveedores los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 222.-** El resultado de la inspección o la visita a que se refiere el artículo anterior, se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por quien haya hecho la comprobación, así como por el Proveedor y el Presidente del Comité. La falta de firma del Proveedor no invalidará dicha acta circunstanciada.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**RECEPCIÓN DE MATERIALES Y PAGO A PROVEEDORES**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**RECEPCIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 223.-** El proveedor tendrá la obligación de entregar los materiales, bienes o servicios en el Área solicitante, presentando la factura correspondiente.

**Artículo 224.-** El Titular del Área solicitante deberá designar a la persona responsable de revisar la entrega-recepción del material, bien o servicio, verificando si lo que esta recibiendo cumple con las especificaciones descritas en la requisición, el cual deberá firmar dando su V.O.Bo.

**Artículo 225.-** El Área solicitante si no esta de acuerdo con el material, bien o servicio a recibir, deberá devolverla al proveedor e informar inmediatamente a la Unidad de Adquisiciones para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 226.-** El Titular del Área solicitante deberá verificar que en la factura especifique la garantía del producto o servicio cuando este proceda, para poder hacerla efectiva, en caso de requerirse.

**Artículo 227.-** Es obligación del proveedor llevar la factura con el folio del surtido debidamente firmado, a la Unidad de Adquisiciones para que emita la orden de pago.

**Artículo 228.-** La Unidad de Adquisiciones deberá revisar que la factura cumpla con los requisitos siguientes, para que pueda ser tramitada para pago en la Tesorería.

- a) Nombre, denominación o razón social.

- b) Domicilio fiscal del proveedor.
- c) Número de nota o facturar impreso.
- d) Lugar y fecha de expedición.
- e) R.F.C. de quien expide.
- f) Cédula impresa.
- g) Fecha de impresión y caducidad.
- h) Datos de impresor autorizado.

**Artículo 229.-** Además de los requisitos indicados en el artículo anterior, deberá verificarse que la factura incluya la siguiente información:

- a) Cantidad y descripción del servicio o la mercancía facturada.
- b) Valor unitario consignado en número y en moneda nacional.
- c) Importe total consignado en número o letra y en moneda nacional.
- d) Monto de los impuestos.
- e) Las facturas deberán ser legibles y claras, no se aceptaran con tachaduras, enmendaduras o alteraciones con corrector o rotas.

**Artículo 230.-** La Unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de emitir y entregar la orden de pago al proveedor.

#### CAPÍTULO SEGUNDO RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO PROVEEDORES

**Artículo 231.-** El proveedor tendrá la obligación de entregar la factura en la Tesorería junto con los siguientes documentos:

- a) Copia de la Requisición
- b) Copia de la Orden de Compra
- c) Copia del Folio de Surtido
- d) Original de la Orden de Pago

**Artículo 232.-** Los días y horarios establecidos por la Tesorería verificará que la factura cumpla con los requisitos de facturas y emisión de contra recibos

**Artículo 233.-** La Tesorería verificará que la factura cumpla con los requisitos señalados y la documentación de soporte.

**Artículo 234.-** La Tesorería será responsable de la programación de pago de la(s) factura(s), de acuerdo a las condiciones de pago convenidas por la Unidad de Adquisiciones y a la disponibilidad financiera.

**Artículo 235.-** La Tesorería establecerá los días y los horarios para efectuar el pago de facturas.

Cuando el pago sea por cheque la persona asignada para recogerlo, deberá presentarse en la Tesorería con identificación oficial con fotografía.

**Artículo 236.-** La Tesorería cuando el pago sea por banca electrónica tendrá la obligación de generar la información de los pagos procesados, según el banco que corresponda.

**Artículo 237.-** La Tesorería será la responsable de estampar el sello de "PAGADO" en todas las facturas, una vez efectuado el pago.

#### TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 238.-** Los Licitantes o Proveedores que infrinjan lo dispuesto en los artículos 25, 26, 28, 29, 32, 36, 39, 40, 41, 42, 137, 151, 152, 153, 166, 167, 173, 184, 206, 207, 210, 218, 219 y demás disposiciones aplicables de este,

podrán ser sancionados por la Unidad de Adquisiciones con multa equivalente a la cantidad de cien hasta mil veces el salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Monterrey

La Unidad de Adquisiciones girará oficio a la Tesorería para que haga efectivas las multas.

Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

**Artículo 239.-** El Comité, además de la sanción señalada en el artículo anterior, podrá aplicar las siguientes:

- I. La suspensión temporal de seis meses a veinticuatro meses o la cancelación del registro en el Padrón; o
- II. La inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos, a los Licitantes o Proveedores que incurran en los actos u omisiones señalados en los artículos 40, 41 y 42 de este Reglamento.

La inhabilitación que se imponga será de seis meses a dos años que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que haga del conocimiento público, mediante la publicación de la circular respectiva en el Periódico Oficial del Estado.

Si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación a que se refiere al párrafo que antecede, el sancionado no ha pagado la multa que hubiere sido impuesta en términos del artículo anterior, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

**Artículo 240.-** Al imponer una sanción, el Comité fundará y motivará la resolución que corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La intencionalidad o negligencia de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. El beneficio directamente obtenido por el infractor por los actos que motiven la sanción;
- IV. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse por el incumplimiento del infractor; y
- V. La reincidencia, si la hubiere.

**Artículo 241.-** Las sanciones impuestas a los Proveedores en los términos del artículo anterior, una vez notificadas a éstos, deberán ser publicados en Internet, de acuerdo al sistema y procedimiento de control que determine el Comité de Administración.

**Artículo 242.-** Los lineamientos generales que emita el Comité de Administración conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los procedimientos que establece el presente Reglamento, son de observancia obligatoria para las Áreas del Congreso.

Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este ordenamiento y los lineamientos generales serán sancionados por COCRI, conforme a lo dispuesto por este Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

**Artículo 243.-** La Unidad de Adquisiciones y el Comité de Administración, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Ley, remitirán a la COCRI la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**  
**Capítulo Único**  
**Del Recurso de Reconsideración**

**Artículo 244.-** En contra de las resoluciones que dicten la Unidad de Adquisiciones y el Comité se podrá interponer el recurso de reconsideración.

El plazo para interponer el recurso de reconsideración ante la autoridad que emitió la resolución, será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que

se recurra. Transcurrido dicho plazo, se tendrá por precluido para los interesados el derecho a presentar el recurso, sin perjuicio de que la autoridad que corresponda pueda actuar en cualquier tiempo conforme a este Reglamento.

Al recibir el recurso de reconsideración, la Unidad de Adquisiciones o el Comité, deberán turnarlo a la COCRI de inmediato para los efectos que señala el artículo 249 de este Reglamento, acompañando el original del expediente.

**Artículo 245.-** El recurso de reconsideración tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada, la cual se apreciará con base en las constancias del procedimiento de que se trate.

Los únicos medios probatorios adicionales admisibles serán aquellos que guarden relación con los hechos controvertidos, que puedan modificar el sentido de la resolución, los cuales deberán acompañar al escrito del recurso.

**Artículo 246.-** El escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá expresar lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como señalar domicilio en cualquiera de los municipios del área conurbada de Monterrey para efectos de oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución que se impugna, la autoridad que la emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;
- III. Los agravios que se le causen; y
- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad.

Las pruebas serán desechadas si no están relacionadas con los actos recurridos, y se tendrán por no ofrecidas las documentales si no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso.

**Artículo 247.-** La COCRI deberá dictar un acuerdo que admita o deseche el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. En caso de que admita el recurso, lo hará del conocimiento del promovente y del tercero perjudicado si lo hubiere, para que dentro del término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

**Artículo 248.-** El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del promovente.

**Artículo 249.-** Para la resolución del recurso de reconsideración, se atenderá a lo siguiente:

- a) Se analizarán las pruebas contenidas en el expediente de la resolución impugnada;
- b) Se establecerá un término que no excederá de diez días hábiles para el desahogo de las pruebas supervinientes ofrecidas; y

Desahogadas las pruebas, el superior jerárquico inmediato que sustancia el recurso dictará resolución en un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan desahogado las pruebas y la notificará dentro de los tres días hábiles siguientes.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** Este Reglamento entrará en vigor a los 90 días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** El registro de los Proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón que actualmente dispone el Congreso, continuará vigente hasta la entrada en vigor de este Reglamento, salvo que los Proveedores obtengan su registro en el Padrón en los términos de esta Reglamento antes de la fecha mencionada, en cuyo caso tendrá la vigencia de este ordenamiento.

Para la renovación del registro de los Proveedores actuales, se atenderá lo dispuesto por este Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Los procedimientos iniciados antes de la vigencia de este Reglamento, seguirán aplicándose con la misma normatividad hasta la formalización de los contratos respectivos.

**Artículo Cuarto.** En un plazo no mayor de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, el Comité propondrá a la COCRI los lineamientos y bases necesarias para la aplicación de este Reglamento.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 24 DE MAYO DE 2007

  
DIP. BLANCA NELLY SANDOVAL ADAME

  
DIP. MARÍA DOLORES LEAL CANTÚ

