LICENCIADA NANCY GÓMEZ FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS, A SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al Municipio como un orden de gobierno con facultades para normar de manera autónoma aspectos fundamentales de su régimen interno, entre los que destaca el patrimonial; por ello, resulta necesario reglamentar la adquisición, administración, uso y disposición de los bienes y servicios que requiere el Municipio.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Que, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 119 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata reglamenta la adquisición de bienes muebles e inmuebles, los arrendamientos y la contratación de los servicios que el Municipio requiere, a fin de que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal conozcan con certeza los procedimientos que deben aplicarse a las solicitudes de compra de insumos, bienes o servicios.

Que, con este Reglamento, el Ayuntamiento busca que en toda adquisición, arrendamiento y contratación de servicios se apliquen procedimientos que garanticen al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en congruencia con los criterios de austeridad y disciplina presupuestal, y con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el presente Reglamento establece reglas claras para los actos jurídicos que el Ayuntamiento y los particulares celebren con motivo de dichas operaciones, y prevé tres procedimientos de contratación según el monto de la operación: la adjudicación directa, la invitación a cuando menos tres proveedores y la licitación pública. Con ello se simplifica el esquema de contratación, se evita la duplicidad de procedimientos y se asegura que los bienes y servicios cumplan los requisitos de calidad, costo, seguridad y entrega oportuna.

Que los montos de actuación se expresan en Unidades de Medida y Actualización, en observancia del artículo 26, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Decreto en materia de desindexación del salario mínimo, lo que permite su actualización anual sin necesidad de reformar el presente ordenamiento.

Que, con los procedimientos y requisitos que contiene este Reglamento, se atiende la exigencia ciudadana de transparencia y buen uso de los recursos públicos, se reduce el costo de inscripción en el Padrón de Proveedores y de las bases de licitación, y se genera mayor apertura y competencia, lo que obliga a proveedores y licitantes a ofertar mejores precios y condiciones al Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado ha tenido a bien aprobar el siguiente:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los procedimientos de adquisición que realicen el Ayuntamiento, sus Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, relativos a:

I.- La adquisición de mercancías, materiales, suministros y bienes muebles e inmuebles;

II.- La contratación de servicios relacionados con suministros, bienes muebles e inmuebles;

III.- Los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y

IV.- La administración de los almacenes de recepción, registro y entrega.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Este Reglamento no será aplicable a los contratos de prestación de servicios que no se relacionen con suministros, bienes muebles o inmuebles, ni a la obra pública y los servicios relacionados con ella, que se regirán por la legislación de la materia.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento mediante el cual se asigna la adquisición, arrendamiento o servicio a un proveedor, sin concurso, conforme a los montos y supuestos previstos en este Reglamento;

II.- AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;

III.- COMITÉ: El Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento;

IV.- COTIZACIÓN: El precio y las condiciones que establece por escrito el proveedor de bienes o el prestador de servicios, para su posible contratación por el Ayuntamiento;

V.- DEPENDENCIAS: Las Direcciones del Ayuntamiento, la Secretaría Municipal, la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal, la Sindicatura Municipal y las demás que señale el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento;

VI.- DIRECCIÓN: La Dirección de Adquisiciones;

VII.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES: Procedimiento, también denominado invitación restringida o concurso, que se realiza mediante invitación por escrito a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, a fin de elegir la propuesta que ofrezca las mejores condiciones para el Ayuntamiento en calidad y costo de los bienes o servicios requeridos;

VIII.- LEY ESTATAL DE ADQUISICIONES: La Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos;

IX.- LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento mediante el cual, a través de convocatoria pública,

se demanda la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles;

X.- OPERACIÓN: La ejecución de acciones congruentes y consecuentes que permitan optimizar los recursos presupuestales autorizados para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios regulados por este Reglamento;

XI.- PADRÓN: El Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal;

XII.- PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS: Las personas físicas o morales que ofrecen bienes o servicios y se encuentran inscritas en el Padrón, salvo las excepciones previstas en este Reglamento;

XIII.- SERVICIOS: Las actividades calificadas o especializadas relacionadas con bienes muebles e inmuebles, que se realizan mediante contrato u orden de compra o de servicio;

XIV.- TESORERÍA: La Tesorería Municipal;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XV.- UMA: La Unidad de Medida y Actualización, en su valor diario vigente que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

XVI.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las áreas administrativas responsables de ejercer y controlar el gasto.

ARTÍCULO 3.- Las operaciones a que se refiere el artículo 1 del presente Reglamento que se realicen con recursos federales se sujetarán a la legislación federal de la materia y, en su caso, a las Reglas de Operación de los programas correspondientes.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a:

I.- Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que, en su caso, correspondan;

II.- Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las Dependencias para la ejecución del Plan y de los programas señalados en la fracción anterior;

III.- El Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente, y

IV.- Las demás disposiciones legales aplicables.

En lo no previsto por el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley Estatal de Adquisiciones y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 4.- La aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Comité, de la Dirección y de las Dependencias señaladas en el presente ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 5.- El Comité es un órgano colegiado auxiliar del Ayuntamiento en materia de consulta, análisis, opinión, orientación y decisión, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en los procedimientos de adquisición, a fin de determinar las acciones necesarias para optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento y vigilar su observancia.

ARTÍCULO 6.- El Comité estará integrado por:

I.- La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá y tendrá voz y voto de calidad;

II.- La persona titular de la Secretaría Municipal, con voz y voto;

III.- La persona titular de la Dirección General de Administración, con voz y voto;

IV.- La persona titular de la Tesorería Municipal, con voz y voto;

DOCUMENTO INFORMATIVO

V.- La persona titular de la Consejería Jurídica, con voz y voto;

VI.- La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico, con voz y voto, y

VII.- La persona titular de la Contraloría Municipal, con voz pero sin voto, a fin de preservar su función de vigilancia.

Cada integrante podrá designar por escrito a un suplente, quien lo sustituirá en sus ausencias con las mismas facultades y obligaciones. El cargo de integrante del Comité será honorífico.

ARTÍCULO 7.- El Comité se reunirá previa convocatoria de la persona titular de la Presidencia Municipal, por conducto del Secretario Técnico. Sus sesiones serán ordinarias y extraordinarias:

I.- Las ordinarias se celebrarán una vez al mes, conforme al calendario anual que apruebe el Comité en la primera sesión ordinaria del año, y serán convocadas por el Secretario Técnico con al menos setenta y dos horas de anticipación. En asuntos generales solo se tratarán los asuntos que se hayan presentado por escrito, y

II.- Las extraordinarias se convocarán cuando lo estime necesario la persona titular de la Presidencia, a través del Secretario Técnico, con al menos veinticuatro horas de anticipación; en ellas se tratarán únicamente los asuntos urgentes para los que fueron convocadas, y podrán celebrarse las veces que las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme a lo siguiente:

I.- Habrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto;

II.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;

III.- Cuando no se reúna el quórum en primera convocatoria, se emitirá una segunda convocatoria y la sesión se celebrará con los integrantes que asistan, siempre que se encuentren presentes quien presida o su suplente y el Secretario Técnico;

IV.- De cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta que será firmada por los integrantes que hubiesen asistido; la falta de alguna firma no invalidará los acuerdos tomados;

V.- El Secretario Técnico informará de los acuerdos al Cabildo, por conducto de la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Secretario Técnico llevará el registro de los acuerdos del Comité y tendrá a su cargo el archivo correspondiente, que mantendrá actualizado y conservará por un plazo mínimo de cinco años.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ, DE LA DIRECCIÓN Y DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 10.- Para el cumplimiento del presente Reglamento, el Comité y la Dirección, además de las atribuciones que les confieren el Reglamento Interior del Ayuntamiento y otros ordenamientos legales, tendrán las siguientes:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I.- DEL COMITÉ:

a) Vigilar que en los procedimientos de adquisición se cumpla con lo previsto en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;

b) Autorizar las convocatorias y bases de las licitaciones públicas, vigilar su publicación y emitir el fallo con base en las propuestas recibidas;

c) Determinar la cotización más conveniente en los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores que se realicen con recursos federales;

d) Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este Reglamento;

e) Dictaminar los casos de excepción a la licitación pública y a la invitación a cuando menos tres proveedores, conforme a este Reglamento, y

f) Las demás que le confieran el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

II.- DE LA DIRECCIÓN, en su carácter de Secretaría Técnica:

a) Elaborar y proponer al Comité las licitaciones públicas, invitaciones y adjudicaciones de las operaciones que así lo ameriten;

b) Registrar los precios de los artículos en general, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios relacionados con suministros, bienes muebles e inmuebles;

c) Solicitar a los proveedores los precios, calidades y especificaciones de sus productos, así como la información que estime necesaria sobre su solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad comprobará;

d) Elaborar y mantener actualizado el formato de orden de compra y hacerlo del conocimiento del Comité cuando éste lo solicite;

e) Supervisar la recepción de los bienes o servicios y verificar sus especificaciones, calidad,

cantidad y fechas de entrega, y, en su caso, oponerse a su recepción para los efectos legales a que haya lugar;

f) Llevar el control de los almacenes de recepción, registro y entrega;

g) Prever lo necesario para llevar a cabo las operaciones señaladas en el artículo 1 del presente Reglamento;

h) Determinar la cotización más conveniente en los procedimientos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres proveedores que se realicen con recursos propios;

i) Determinar la adjudicación en el caso especial de vales de despensa, cuando el importe de la comisión no rebase el monto máximo previsto para la invitación a cuando menos tres proveedores;

j) Firmar las órdenes de compra y los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, y

DOCUMENTO INFORMATIVO

k) Las demás que le confieran el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 11.- Las Dependencias, en relación con las operaciones a que se refiere el artículo 1 de este Reglamento, deberán:

I.- Determinar, consolidar y programar mensual y anualmente sus requerimientos con base en las necesidades reales de sus áreas, y no en el gasto ejercido en años anteriores;

II.- Observar los procedimientos de adquisición y contratación de servicios que establecen el presente Reglamento, los Lineamientos de Adquisición y las demás disposiciones aplicables;

III.- Conservar la documentación relativa a sus requerimientos en los términos que dispongan las leyes;

IV.- Vigilar el buen uso, aplicación y destino de los artículos recibidos, tanto de stock como especiales, mediante los controles necesarios;

V.- Proporcionar al Comité la información que les solicite para el ejercicio de sus atribuciones, y

VI.- Firmar, junto con la Dirección, los contratos que se originen en las áreas a su cargo.

CAPÍTULO IV
DE LA PLANEACIÓN DE LAS OPERACIONES

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias deberán elaborar anualmente sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en requerimientos y presupuestos reales, y presentarlos ante la Tesorería cuando ésta los solicite.

ARTÍCULO 13.- La Tesorería, a través de la Dirección, formulará los catálogos de artículos, las estadísticas de compras del periodo inmediato anterior y los instructivos y Lineamientos de Adquisición que proporcionará a la Administración Pública Municipal como guía para la correcta elaboración de sus programas. Los catálogos se integrarán en concordancia con las partidas presupuestales y se clasificarán por giro comercial.

ARTÍCULO 14.- La Tesorería, a través de la Dirección, integrará y mantendrá actualizado el Padrón que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, actividad preponderante, domicilio, teléfono, correo electrónico y Registro Federal de Contribuyentes de cada proveedor, así como los demás datos que faciliten la realización de las operaciones.

Los participantes que resulten adjudicados en licitaciones públicas o invitaciones deberán estar inscritos en el Padrón a más tardar en la fecha de firma del contrato.

ARTÍCULO 15.- No podrán celebrarse contrataciones con las personas físicas o morales siguientes:

I.- Los integrantes del Ayuntamiento y las personas servidoras públicas municipales, sus cónyuges, concubinas o concubinarios, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales hasta el segundo grado y parientes por afinidad, así como las empresas en las que cualquiera de ellos sea representante, socio o tenga intereses económicos. Este impedimento no aplicará a los parientes que ya fueran proveedores del Ayuntamiento con anterioridad al inicio del encargo de la persona servidora pública, siempre que ésta se excuse de intervenir en el procedimiento;

DOCUMENTO INFORMATIVO

II.- Las que se encuentren en mora por causas imputables a ellas, en perjuicio de alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal;

III.- Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente publicada en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” o en las gacetas municipales;

IV.- Aquellas respecto de las cuales se compruebe que han actuado con dolo o mala fe en perjuicio de los intereses del Gobierno Municipal;

V.- Las que se encuentren en situación de conflicto de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y

VI.- Las demás que se encuentren impedidas por disposición legal.

ARTÍCULO 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán contener la codificación y descripción de los bienes, suministros y servicios requeridos, sus especificaciones técnicas y la demás información necesaria para realizar la adquisición o contratación de manera oportuna, eficaz y en las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 17.- La Tesorería, a través de la Dirección, consolidará los programas que le presenten las Dependencias y emitirá, en su caso, la constancia de suficiencia o insuficiencia presupuestal correspondiente, así como los requerimientos específicos que de ellos deriven.

ARTÍCULO 18.- Las Dependencias serán responsables del seguimiento de sus programas, a fin de que los bienes y servicios se les suministren en las cantidades y periodos programados y de que el presupuesto se ejerza conforme a este Reglamento, al Presupuesto de Egresos y a las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19.- Los artículos comprendidos en el Programa Anual de Compras deberán adquirirse, cuando proceda, mediante licitación pública que realizará la Dirección, de manera que el Municipio obtenga un ahorro sustancial de recursos bajo criterios de eficacia, austeridad y disciplina

presupuestal; cuando ello no resulte procedente, podrán adquirirse de manera consolidada, con la periodicidad que se requiera, mediante el procedimiento que corresponda conforme al artículo 22 de este Reglamento.

CAPÍTULO V
DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20.- La investigación de mercado tendrá como propósito:

I.- Verificar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las Dependencias;

II.- Verificar la existencia de proveedores, a nivel nacional o internacional, con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación;

III.- Determinar el precio estimado que prevalece en el mercado para los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de realizar la investigación, y

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV.- Asegurar que se obtengan las mejores condiciones de calidad, precio y servicio para el Ayuntamiento, sus Dependencias y sus Organismos.

ARTÍCULO 21.- La investigación de mercado se utilizará para:

I.- Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;

II.- Fijar el precio conveniente conforme al cual se realizará la contratación;

III.- Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;

IV.- Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;

V.- Elegir el procedimiento de contratación que corresponda, y

VI.- Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen en las mejores condiciones de cantidad, calidad, oportunidad y precio.

La investigación de mercado se realizará en igualdad de condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega, moneda, forma y términos de pago, características técnicas y demás circunstancias que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado estará a cargo de la Dirección y deberá realizarse con la anticipación necesaria para conocer las condiciones del mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación. Su resultado se documentará e integrará al expediente de contratación y servirá de base para iniciar el procedimiento.

La investigación de mercado tendrá una vigencia máxima de treinta días naturales anteriores a la fecha de inicio del procedimiento o acto que corresponda.

ARTÍCULO 22.- Las operaciones que realicen las Dependencias y Organismos se llevarán a cabo, según el monto de cada operación, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

No.	PROCEDIMIENTO	MONTO DE LA OPERACIÓN (sin IVA)
1	Adjudicación directa	Hasta 15,000 UMA
2	Invitación a cuando menos tres proveedores	Más de 15,001 y hasta 25,000 UMA
3	Licitación pública	Más de 25,000 UMA

Los procedimientos de contratación previstos en el presente Reglamento son únicamente los tres señalados en la tabla anterior. La invitación a cuando menos tres proveedores es la única modalidad de invitación aplicable; no podrá utilizarse una invitación a un número mayor de proveedores como procedimiento distinto, sin perjuicio de que en la invitación a cuando menos tres proveedores puedan invitarse más de tres cuando así convenga al Ayuntamiento.

Los montos se calcularán con base en el valor diario de la UMA vigente a la fecha de inicio del procedimiento y sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Tratándose de adjudicación directa cuyo monto exceda de 2,500 UMA, la Dirección deberá contar con cuando menos dos cotizaciones y con la investigación de mercado, a fin de justificar que se obtienen los mejores precios y condiciones para el Ayuntamiento. Cuando solo se obtenga una cotización válida, se solicitarán cotizaciones adicionales, incluso de proveedores no inscritos en el Padrón; podrá adjudicarse si la diferencia entre la cotización y el precio de referencia de la investigación de mercado no es mayor al cinco por ciento, y en caso contrario se deberá cotizar nuevamente.

La solicitud de compra de mobiliario y equipo de oficina por motivo de nuevos nombramientos de personal o de ampliación de estructuras orgánicas requerirá dictamen de la Dirección de Patrimonio con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Cuando se adquieran bienes, suministros o servicios con recursos federales, se aplicarán la normatividad y los montos máximos de adjudicación establecidos por la legislación federal.

ARTÍCULO 23.- Las adquisiciones que regula este Reglamento comprenden los bienes muebles y los artículos de stock y generales, así como los arrendamientos y los servicios relacionados con suministros, bienes muebles e inmuebles.

Para solicitar la reposición de mobiliario y equipo de oficina se requerirá dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio y el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

La adquisición de bienes inmuebles se regirá por la ley de la materia y por el Capítulo XII del presente Reglamento. En todos los casos, a la solicitud de compra se anexará la documentación que acredite el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 24.- Los actos y contratos relacionados con los bienes, arrendamientos y servicios señalados en el artículo anterior, salvo la adquisición de bienes inmuebles, se sujetarán a los requisitos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Queda prohibido fraccionar o dividir los requerimientos o las adquisiciones anuales de un mismo bien o servicio con el propósito de no rebasar los montos establecidos en el artículo

22 del presente Reglamento y evitar así el procedimiento de contratación que corresponda. Las personas servidoras públicas que lo hagan serán responsables en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 26.- Podrán adquirirse bienes de procedencia extranjera cuando no existan bienes de fabricación nacional o, existiendo éstos, no sean sustancialmente competitivos en calidad, precio, servicio, forma de pago o plazo de entrega.

ARTÍCULO 27.- Las Dependencias, a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas y con la aprobación de la persona titular de la Dirección de área, enviarán a la Dirección General de Administración sus solicitudes de compra de artículos de stock o especiales, o de contratación de servicios. Dichas solicitudes deberán contener, como mínimo:

I.- El nombre de la Dependencia solicitante;

II.- El nombre, cargo y firma de la persona responsable de la solicitud;

DOCUMENTO INFORMATIVO

III.- La descripción detallada de los bienes o servicios requeridos, con sus especificaciones técnicas y demás características necesarias;

IV.- En las solicitudes de lonas, dípticos, trípticos, invitaciones y demás material relacionado con el diseño o la imagen institucional, el visto bueno de la persona titular del área de Comunicación Social;

V.- En las solicitudes de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con recursos propios, materiales para remodelación o ampliación de oficinas, libros, memorias e informes, el dictamen técnico respectivo y el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI.- En su caso, los catálogos o muestras de los bienes y servicios solicitados;

VII.- La constancia de suficiencia presupuestal, y

VIII.- Los demás requisitos que señale la Dirección General de Administración.

CAPÍTULO VI
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 28.- La convocatoria a licitación pública se publicará en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, o en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, y además en la página electrónica oficial del Ayuntamiento. La convocatoria contendrá, como mínimo:

I.- El nombre oficial de la Dependencia convocante;

II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios objeto de la licitación;

III.- El lugar, fecha y horario en que los interesados podrán consultar y obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de éstas, y

IV.- La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de propuestas y del fallo.

ARTÍCULO 29.- Las bases de la licitación pública deberán contener, como mínimo:

I.- El nombre de la Dependencia convocante;

II.- La descripción completa de los bienes o servicios, sus cantidades, presentación, especificaciones y unidades de medida; vigencia de las cotizaciones; información sobre refacciones, mantenimiento, asistencia técnica, capacitación y periodos de garantía; entrega de muestras; Normas Oficiales Mexicanas y calidades requeridas; lugar, domicilio, horarios y calendario de entrega, y demás características de la adquisición o contratación;

III.- Los requisitos que deberán cumplir los participantes y la documentación que deberán presentar;

IV.- La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, en la que se resolverán las dudas planteadas por escrito por los interesados, y que se celebrará a más tardar el último día de venta de las bases;

DOCUMENTO INFORMATIVO

V.- Las instrucciones para elaborar y presentar las propuestas, así como el tipo y porcentaje de las garantías que deberán otorgarse;

VI.- Los lineamientos del acto de presentación y apertura de propuestas, las causas de descalificación y los criterios de revisión, análisis, evaluación y adjudicación;

VII.- El procedimiento para la firma, entrega y cumplimiento de las órdenes de compra o contratos;

VIII.- Los criterios para declarar cancelada, suspendida o desierta la licitación, el procedimiento de inconformidad y las penas convencionales por atraso en las entregas;

IX.- La fecha de publicación de las bases;

X.- Las condiciones de precio y la forma y términos de pago;

XI.- La indicación de que ninguna de las condiciones de las bases ni de las proposiciones presentadas podrá ser negociada;

XII.- Los plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;

XIII.- La indicación de si se otorgará anticipo, el porcentaje respectivo y el momento de su entrega;

XIV.- El modelo de contrato, y

XV.- Los demás requisitos que el Comité considere pertinentes.

ARTÍCULO 30.- Previo a la publicación de la convocatoria, la Tesorería dictaminará la suficiencia presupuestal y la forma en que se cubrirá el pago de la adjudicación resultante.

ARTÍCULO 31.- La convocatoria y las bases que elabore la Dirección deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos integrantes las validarán con su firma. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, ninguna de las condiciones contenidas en las bases ni de las propuestas presentadas podrá ser negociada o modificada.

ARTÍCULO 32.- En la convocatoria, las bases y el acto de apertura se observarán los siguientes requisitos:

I.- Entre la fecha de publicación de la convocatoria y la del acto de presentación y apertura de propuestas no podrán transcurrir menos de diez ni más de treinta días hábiles, plazo que deberá ser suficiente para que los participantes preparen sus propuestas, que se presentarán en sobre cerrado;

II.- Las bases se pondrán a disposición de los interesados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la convocatoria; su costo será el que establezca la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda;

III.- La licitación podrá continuar cuando se cuente con al menos una propuesta que reúna los requisitos de la convocatoria y de las bases, y

IV.- Cuando solo quede una propuesta económica, la Dirección comparará sus condiciones con otras cotizaciones que solicite directamente y con la investigación de mercado, para determinar si los precios y condiciones ofertados son aceptables para la convocante.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 33.- El acto de presentación y apertura de propuestas se realizará conforme a lo siguiente:

I.- El registro de participantes se cerrará una hora antes del inicio del acto;

II.- El acto se celebrará en la fecha, hora y lugar señalados, ante la presencia de los participantes registrados y de los integrantes del Comité;

III.- Al ser nombrados, los participantes entregarán en sobre cerrado su propuesta técnica y económica, la garantía de seriedad de la propuesta, del tipo y por el importe que se indique en las bases, y la documentación que acredite su personalidad jurídica;

IV.- Se abrirán los sobres y se verificará el cumplimiento de los requisitos de las bases; se dará lectura a la parte sustantiva de las propuestas aceptadas y se expresarán las causas por las que, en su caso, se deseche alguna;

V.- El Comité es la autoridad facultada para aceptar o desechar las propuestas; sus determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas;

VI.- Las propuestas aceptadas serán rubricadas por los participantes y por los integrantes del Comité, y

VII.- Se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar las propuestas recibidas, las desechadas y sus causas, así como las observaciones de los participantes; el acta será firmada por los asistentes y se entregará copia simple a cada uno. La negativa de algún participante a firmar se hará constar en el acta, sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 34.- El Comité emitirá el fallo de la licitación en términos del artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del presente Reglamento y de las demás disposiciones aplicables, y lo dará a conocer a los participantes. El fallo se adjudicará a la propuesta solvente que ofrezca las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35.- El proveedor adjudicado que no firme el contrato en el plazo establecido perderá a favor de la Tesorería la garantía de seriedad de su propuesta, y se hará acreedor a las sanciones administrativas que determine el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

En este supuesto, el contrato podrá adjudicarse a la segunda propuesta solvente más conveniente, siempre que la diferencia de precio no exceda del diez por ciento; en caso contrario, el Comité resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 36.- La licitación pública se declarará desierta cuando:

I.- Al término del periodo de venta de bases, ningún interesado las haya adquirido o se haya registrado para participar;

II.- Ningún participante se presente al acto de presentación y apertura de propuestas;

III.- Ninguna de las propuestas reúna los requisitos establecidos en las bases, o

IV.- Los precios ofertados no sean aceptables para la convocante, en cuyo caso se incluirán en el fallo los resultados de la investigación que sustente esa determinación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Declarada desierta la licitación, total o parcialmente, se levantará el acta correspondiente y el Comité podrá acordar la celebración de una nueva licitación o, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales de las bases, la adjudicación directa, previa investigación de mercado y cotización de cuando menos dos proveedores.

CAPÍTULO VII
DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

ARTÍCULO 37.- La invitación a cuando menos tres proveedores se sujetará a lo siguiente:

I.- La invitación se hará por escrito a un mínimo de tres proveedores con capacidad para cumplir el requerimiento, evitando cualquier trato preferencial;

II.- Adicionalmente, la invitación se difundirá en los estrados del Ayuntamiento, en las áreas administrativas a las que acuden con mayor frecuencia los proveedores y en la página electrónica oficial del Ayuntamiento;

III.- La invitación se entregará a los proveedores dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión, recabando el acuse de recibo, y se pondrán a su disposición las bases del procedimiento;

IV.- Entre la fecha de entrega de la invitación y la del acto de apertura de propuestas no podrán transcurrir más de diez días hábiles, y

V.- Para llevar a cabo la evaluación se requerirá contar con al menos tres propuestas que reúnan los requisitos de la invitación y de las bases. Si no se obtienen, el procedimiento se declarará desierto y la Dirección, con conocimiento del Comité, podrá realizar una segunda invitación o adjudicar directamente, previa investigación de mercado y dejando constancia de ello en el expediente.

ARTÍCULO 38.- En la invitación a cuando menos tres proveedores serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de este Reglamento relativas a la licitación pública en materia de

bases, apertura de propuestas, fallo y adjudicación de órdenes de compra o contratos.

ARTÍCULO 39.- Cuando, iniciado el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, el monto de la operación rebase el límite máximo establecido en el artículo 22 por causas económicas imprevisibles, el procedimiento podrá continuar, siempre que el excedente no sea mayor al veinticinco por ciento de dicho límite.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

ARTÍCULO 40.- El Comité podrá distribuir la adjudicación de los requerimientos entre dos o más proveedores que hayan participado en el procedimiento, señalando los montos asignados a cada uno, cuando así se haya previsto en las bases.

ARTÍCULO 41.- El Comité podrá autorizar a la Dirección, dentro del ejercicio presupuestal que corresponda, a emitir órdenes de compra o celebrar contratos adicionales hasta por el veinte por ciento del importe adjudicado, previa justificación del uso, destino y suficiencia presupuestal, siempre que:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I.- El requerimiento se refiera a bienes o servicios adjudicados mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores en el mismo ejercicio;

II.- Se mantengan vigentes las condiciones iniciales de la adjudicación de las órdenes de compra o contratos que se amplían, y

III.- El proveedor se comprometa a suministrar de inmediato los requerimientos adicionales en las mismas condiciones de precio, calidad, servicio, oportunidad y lugar de entrega pactadas originalmente.

ARTÍCULO 42.- Las garantías que se requieran en la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres proveedores podrán consistir en:

I.- Fianza expedida por institución autorizada, o

II.- Cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 43.- El Comité autorizará los porcentajes de las garantías que se soliciten a los proveedores para asegurar la seriedad de las propuestas, la correcta aplicación de los anticipos y el cumplimiento de las órdenes de compra o contratos, conforme a lo siguiente:

I.- Seriedad de la propuesta: hasta el diez por ciento del monto de la propuesta;

II.- Anticipo: el cien por ciento del monto del anticipo otorgado, y

III.- Cumplimiento: hasta el veinte por ciento del importe total del contrato u orden de compra.

CAPÍTULO IX
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

ARTÍCULO 44.- Podrán realizarse adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante adjudicación directa, con independencia del monto de la operación, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando se requiera atender de inmediato situaciones de urgencia derivadas de riesgo, siniestro, desastre, accidente o acontecimientos inesperados, o por razones de seguridad, confidencialidad o secrecía, que de no atenderse traerían graves consecuencias para la Administración o pondrían en riesgo la operación de un programa prioritario;

II.- Cuando, por caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias extraordinarias, resulte imposible obtener los bienes o servicios mediante licitación pública o invitación dentro del tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;

III.- Cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV.- Cuando una licitación pública o una invitación a cuando menos tres proveedores haya sido declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales de las bases;

V.- Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal autorice la contratación de bienes o servicios destinados al equipamiento de las instituciones de seguridad pública, o necesarios para salvaguardar la seguridad del Municipio;

VI.- Cuando se trate de bienes que deriven de convenios marco celebrados con el Poder Ejecutivo Estatal o Federal;

VII.- Cuando se ponga en riesgo la ejecución de programas con recursos federales o estatales, con el peligro de perderlos por no ejercerlos oportunamente;

VIII.- Cuando se adquieran bienes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bajo intervención judicial;

IX.- Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos, cuyo precio no podrá ser mayor al determinado mediante avalúo expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación, y

X.- Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente cuantificados y justificados.

En los supuestos anteriores se contratará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata y con los recursos necesarios. La excepción deberá fundarse y motivarse según las circunstancias de cada caso, bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio. La justificación constará por escrito, será firmada por la persona titular del área solicitante y se acompañará de la documentación que la sustente.

En los casos de urgencia, la persona titular de la Dependencia solicitante justificará por escrito la urgencia y describirá los daños y perjuicios que se causarían de no realizarse la contratación de inmediato; la Dirección lo notificará al Comité para que sesione de manera extraordinaria.

Concluida la operación, cuando por su monto hubiera correspondido una licitación pública o una invitación a cuando menos tres proveedores, la Dirección informará de inmediato al Comité las acciones adoptadas y, en su oportunidad, al Cabildo.

ARTÍCULO 45.- Además de los supuestos del artículo anterior, procederá la adjudicación directa cuando el importe de la operación no exceda del monto máximo previsto para ese procedimiento en el artículo 22 de este Reglamento, con sujeción a las formalidades que el mismo establece y bajo la estricta responsabilidad de las personas servidoras públicas que intervengan.

CAPÍTULO X
DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE LOS CONTRATOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 46.- Se emitirán órdenes de compra para las adjudicaciones directas de bienes, arrendamientos y servicios que no requieran anticipo ni garantía de cumplimiento.

ARTÍCULO 47.- Se formalizarán mediante contrato:

I.- Las adjudicaciones derivadas de licitación pública o de invitación a cuando menos tres proveedores, y

II.- Las adjudicaciones directas que requieran anticipo o garantía de cumplimiento.

ARTÍCULO 48.- Cuando durante la vigencia de un contrato sea necesario modificar el monto, el plazo, la cantidad de bienes o las características del servicio, las partes celebrarán el convenio modificatorio correspondiente, previo dictamen que funde y motive las causas que lo justifican. Las modificaciones, en conjunto, no podrán exceder del veinte por ciento del monto o del plazo originalmente pactados, ni implicar precios más altos o condiciones menos favorables para el Ayuntamiento.

Si se modifica el plazo, los periodos se expresarán en días naturales y el porcentaje de variación se calculará respecto del plazo originalmente pactado; si se modifica el monto, la comparación se hará respecto del monto original del contrato.

ARTÍCULO 49.- Los convenios modificatorios deberán contener, como mínimo:

I.- La identificación del tipo de convenio y de las partes, con el nombre y cargo de sus representantes y la acreditación de su personalidad;

II.- El dictamen técnico y los documentos que justifiquen su celebración;

III.- El objeto del convenio, con una descripción breve de las modificaciones;

IV.- La estipulación de que, salvo lo expresamente pactado en el convenio, seguirán vigentes todas las cláusulas del contrato original;

V.- Cuando implique ampliación del plazo, el nuevo plazo, el porcentaje que representa y el plazo total resultante, así como el nuevo calendario de entregas, y

VI.- Cuando implique incremento del monto:

a) La constancia de suficiencia presupuestal;

b) El importe del convenio con número y letra, la suma con el monto del contrato original y el porcentaje que representa respecto de éste;

c) La obligación del proveedor de ampliar la garantía de cumplimiento en los mismos términos del contrato original, y

d) La relación de los bienes o servicios adicionales, con sus cantidades y precios unitarios.

CAPÍTULO XI
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 50.- La Dirección será responsable de integrar y mantener actualizado el Padrón, clasificando a las personas inscritas de acuerdo con su objeto social y actividad preponderante.

Las personas inscritas en el Padrón deberán comunicar por escrito a la Dirección, en cualquier momento, las modificaciones relativas a su capacidad técnica o económica, actividad o giro comercial.

ARTÍCULO 51.- Los proveedores quedan obligados ante el Ayuntamiento a responder en los términos señalados en los contratos y órdenes de compra, y conforme a la legislación civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 52.- Para la inscripción y el refrendo en el Padrón, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

A) Para la inscripción:

I.- Solicitud de inscripción dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal;

II.- Copia del acta constitutiva y sus reformas, tratándose de personas morales; las personas físicas deberán acreditar ser titulares del giro comercial que ofrecen;

III.- Constancia de Situación Fiscal con antigüedad no mayor a treinta días;

IV.- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria;

V.- Copia de identificación oficial vigente del representante legal o propietario y, en su caso, del poder notarial correspondiente;

VI.- Descripción de las líneas de comercialización o servicios que oferta, relacionados con su actividad preponderante;

VII.- Currículum de la empresa;

VIII.- Comprobante de pago de los derechos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio vigente;

IX.- Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 15 de este Reglamento ni en los impedimentos previstos en la Ley Estatal de Adquisiciones;

X.- Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en conflicto de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, y

XI.- La información complementaria que la Dirección considere necesaria.

B) Para el refrendo:

I.- Solicitud de refrendo;

II.- Copia de las reformas al acta constitutiva, tratándose de personas morales, si las hubo;

III.- Constancia de Situación Fiscal actualizada y opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV.- Aviso por escrito de cualquier modificación de su situación fiscal, como cambio de domicilio o de obligaciones, y

V.- Comprobante de pago de los derechos de refrendo.

No se dará trámite a ninguna solicitud que no satisfaga estos requisitos.

ARTÍCULO 53.- La inscripción en el Padrón tendrá vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Los proveedores presentarán su solicitud de refrendo dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro. Cuando la inscripción se solicite durante el transcurso del año, su vigencia iniciará en la fecha de alta y concluirá el treinta y uno de diciembre de ese año. La falta de solicitud de refrendo, o su negativa, tendrá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado a solicitar una nueva inscripción.

ARTÍCULO 54.- La Dirección, previa garantía de audiencia, podrá suspender el registro de un proveedor hasta por doce meses cuando:

I.- No entregue los bienes o no preste los servicios en las condiciones pactadas;

II.- Se niegue a otorgar las facilidades necesarias para que la Dirección y la Contraloría Municipal ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;

III.- Se niegue a sustituir las mercancías o a corregir los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en la orden de compra o contrato. Cuando el proveedor cumpla a satisfacción del Ayuntamiento, la Dirección dispondrá lo necesario para que su registro vuelva a surtir efectos, o

IV.- No acate los Lineamientos de Adquisición que emita la Dirección.

ARTÍCULO 55.- Cuando el bien o servicio requerido no sea ofertado por ningún proveedor inscrito en el Padrón, la Dirección justificará por escrito la contratación del proveedor que considere apropiado.

ARTÍCULO 56.- Quedan exceptuados de la obligación de inscribirse en el Padrón quienes oferten productos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, productos

artesanales, bienes usados y otros que previamente clasifique la Dirección.

También quedan exceptuadas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 57.- La Dirección, previa garantía de audiencia, cancelará el registro del proveedor cuando:

I.- La información proporcionada para su inscripción o refrendo resulte falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración de la orden de compra o contrato, o en su cumplimiento;

II.- No cumpla una orden de compra o contrato por causas imputables a él, en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento;

III.- Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o la economía municipal o estatal;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV.- Sea declarado en concurso mercantil;

V.- Haya aceptado o firmado órdenes de compra o contratos contrarios a lo establecido en el presente Reglamento o en los Lineamientos de Adquisición, por causas imputables a él;

VI.- Se encuentre legalmente impedido para celebrar órdenes de compra o contratos regulados por el presente ordenamiento, o

VII.- Deje de cumplir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón.

CAPÍTULO XII
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 58.- Para la adquisición de bienes inmuebles, la persona titular de la Presidencia Municipal presentará al Cabildo la solicitud correspondiente, en la que precisará las características del inmueble y la necesidad de la Administración para adquirirlo, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 119 de la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y 8 de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 59.- Aprobada por el Cabildo la solicitud, la Secretaría Municipal remitirá el expediente a la Consejería Jurídica para que realice los trámites de contratación respectivos.

ARTÍCULO 60.- La Dirección se auxiliará de la Consejería Jurídica para realizar los trámites de adquisición, con sujeción a la ley de la materia y a las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XIII
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 61.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles procederá cuando:

I.- El presupuesto disponible de la Dependencia solicitante sea insuficiente para adquirir el bien requerido;

II.- La adquisición del bien resulte más costosa que su arrendamiento, considerando el tiempo de uso;

III.- La urgencia de uso del bien impida realizar con oportunidad los trámites para su adquisición, o

IV.- No exista en el mercado la posibilidad de adquirir el bien requerido.

ARTÍCULO 62.- A los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles les será aplicable, en lo conducente, lo dispuesto en el presente Reglamento, conforme al procedimiento de contratación que corresponda según su monto.

CAPÍTULO XIV
DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 63.- El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, o de los que se encuentren a su cargo mediante contrato o convenio, estará a cargo de la Secretaría Municipal, con el objeto de conservar y prolongar su vida útil, siempre que las Dependencias solicitantes demuestren su necesidad y racionalidad mediante el anexo técnico que especifique y justifique los materiales solicitados.

Podrá contratarse el mantenimiento externo cuando, por razones técnicas, materiales o humanas, se rebase la capacidad de la Administración, observando las disposiciones de este Reglamento. En estos casos se requerirá el anexo técnico que emita la Dirección de Servicios Generales, en el que se especifique y justifique el mantenimiento externo requerido.

CAPÍTULO XV
DE LOS ALMACENES

ARTÍCULO 64.- Corresponderá a la Dirección recibir, registrar y entregar de inmediato los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento.

El sello y la firma de recibido de la persona titular de la Dependencia solicitante serán los documentos oficiales para efectos de pago.

El mobiliario y equipo de oficina, el equipo de cómputo, los aparatos y sistemas de comunicación, los vehículos y demás bienes muebles de características similares podrán recibirse e inspeccionarse físicamente en las Dependencias solicitantes, con la intervención de la Dirección de Patrimonio Municipal.

El equipo de cómputo y comunicación, para recibirse oficialmente, deberá contar, en su caso, con el dictamen técnico de la Unidad de Informática y Sistemas.

CAPÍTULO XVI
DE LA VIGILANCIA EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 65.- La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento corresponde al

Ayuntamiento, por conducto del Comité y de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 66.- La verificación de la calidad y de las especificaciones de los artículos, materiales y bienes muebles que se adquieran se realizará, según corresponda, por la Dirección, la Dependencia solicitante, el área técnica responsable de elaborar el reporte de inspección y la Dirección de Patrimonio.

ARTÍCULO 67.- En caso de daño, extravío o robo de bienes muebles, la persona titular de la Dependencia respectiva levantará un acta circunstanciada e informará de inmediato a la Sindicatura Municipal, a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría Municipal, a fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la presentación de la denuncia ante la autoridad competente.

Cuando por negligencia de la persona titular de la Dependencia o de la persona servidora pública que tenga el bien bajo su resguardo se omita levantar el acta respectiva, la Contraloría Municipal iniciará el procedimiento de responsabilidad que corresponda en un plazo no mayor de treinta días contados a partir de que tenga conocimiento de la omisión.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO 68.- Las Dependencias deberán conciliar con la Dirección de Patrimonio los movimientos de sus inventarios de bienes muebles, en los formatos y plazos que ésta establezca, los cuales deberán coincidir con los registros contables de la Tesorería.

ARTÍCULO 69.- Las personas servidoras públicas serán responsables del buen uso de los bienes que se les asignen mediante resguardo para el desempeño de sus funciones. Queda prohibido retirar cualquier bien mueble propiedad del Municipio del lugar de su asignación sin autorización expresa de la persona titular de la Dependencia respectiva.

ARTÍCULO 70.- Las personas titulares de las Dependencias deberán informar con la debida anticipación a la Contraloría Municipal la fecha y hora de los actos de entrega-recepción de sus oficinas, en los que se levantará acta circunstanciada conforme a la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

CAPÍTULO XVII
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 71.- Las personas servidoras públicas que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 72.- Los proveedores que incumplan el presente Reglamento, las cláusulas de los contratos u órdenes de compra o los Lineamientos de Adquisición podrán ser sancionados, según la gravedad del acto u omisión, con la suspensión o cancelación de su registro en el Padrón, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales pactadas, de la ejecución de las garantías y de lo dispuesto por la legislación civil del Estado de Morelos y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XVIII
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 73.- Los actos y resoluciones que dicten las autoridades municipales con motivo de la

aplicación del presente Reglamento podrán impugnarse mediante los recursos que prevén la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

ARTÍCULO 74.- La interposición de los recursos, la suspensión del acto, el ofrecimiento y desahogo de pruebas y la resolución se regirán por las disposiciones de los ordenamientos señalados en el artículo anterior y por los demás bandos y reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el 01 de enero del 2027.

SEGUNDO. Remitase al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos para su publicación.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TERCERO.- Los procedimientos de contratación iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

CUARTO.- El Comité de Adquisiciones deberá instalarse o, en su caso, ajustar su integración a lo previsto en este Reglamento, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su entrada en vigor, y en su sesión de instalación aprobará el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio.

QUINTO.- La Dirección de Adquisiciones emitirá los Lineamientos de Adquisición y los formatos a que se refiere el presente Reglamento dentro de los sesenta días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

SEXTO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité, con apego a la legislación y reglamentación vigentes en la materia en el Estado de Morelos, conforme a lo dispuesto por el artículo 3 de este ordenamiento.

Dado en el salón del Cabildo del Recinto Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos a los ocho días del mes de octubre del año dos mil veintiséis.

LIC. NANCY GÓMEZ FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS

LIC. VÍCTOR GUILLERMO RIQUELME BASTIDA
SECRETARIO MUNICIPAL