

ACUERDO _____.- POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS.

_____, 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

DOCUMENTO INFORMATIVO

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 Constitucional, los Municipios cuentan con amplias facultades para normar autónomamente aspectos importantes de su régimen interno por tratarse de un orden de gobierno auténtico. Sin duda, uno de sus aspectos más importantes es el patrimonial y por ello se hace menester reglamentar la administración, uso y disposición de los bienes del dominio municipal.

Para el efecto de 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 ha reglamentado todo lo relativo a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como arrendamientos y la contratación de los servicios que el Municipio requiera, a fin de que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal conozcan los procedimientos que deberán aplicarse a los requerimientos que sean solicitados por medio de solicitudes de compra de insumos, bienes o servicios y lo relativo a los mismos.

Con este Reglamento, el Ayuntamiento del Municipio de Tlaltizapán de Zapata busca que en todos los casos de adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como los arrendamientos útiles para el Municipio, se apliquen los procedimientos de adquisición que garanticen al Ayuntamiento, las mejores condiciones para que los criterios de austeridad y disciplina presupuestal que está aplicando la actual administración, sean más eficientes, demostrando su imparcialidad, claridad y transparencia en las adquisiciones.

Este Reglamento regula la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la prestación de los servicios municipales, mismos que involucran en la mayoría de los casos, el uso de bienes muebles e inmuebles; por ello, es necesario establecer reglas claras para otorgar los servicios que contemplen bienes del municipio.

El presente Reglamento regula los criterios de aquellos actos jurídicos, que el Ayuntamiento y los particulares realicen con motivo de las operaciones señaladas, los bienes y servicios que son susceptibles de adjudicación directa, invitación de proveedores o licitación pública, deberán cumplir en todo momento los requisitos que garanticen la calidad, costo, seguridad y la entrega oportuna de los bienes y servicios que adquiera o contrate el Ayuntamiento del Municipio de Tlaltizapán de Zapata.

También, con los procedimientos a seguir y los requisitos a cubrir que contiene el presente Reglamento, se está cumpliendo con lo que la ciudadanía exige a sus autoridades: transparencia, buen uso y manejo de los recursos públicos, que encuentran sustento al disminuir el costo de inscripción en el Padrón de Proveedores y el costo de las bases de licitación, se está generando una mayor apertura y competencia, obligando a los 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 presente:

DOCUMENTO INFORMATIVO

ACUERDO:

POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TLALTIZAPÁN DE ZAPATA, MORELOS

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, la Dirección de Adquisiciones y los **Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal**, relativos a:

- I.- Adquisición de mercancías, materiales, suministros y bienes muebles;
- II.- Contratación de servicios relacionados con suministros, bienes muebles e inmuebles;
- III.- Arrendamientos relacionados con bienes muebles e inmuebles, y
- IV.- Administración de almacenes de recepción, registro y entrega.
- V.- Este Reglamento no aplica para contratos de prestación de servicios que no se relacionen con suministros, bienes muebles e inmuebles.

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

- I.- AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;
- II.- COMITÉ: El Comité de Adquisiciones;
- III.- TESORERÍA: Tesorería Municipal;

Calle Miguel Hidalgo Sur No. 2 Colonia Centro; Tlaltizapán de Zapata, Mor. C.P. 62770 Teléfono (+52) 734 345 0020

IV.- LICITACIÓN: Procedimiento a través del cual se demanda la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, mediante convocatoria pública;

V.- SERVICIOS: Actividades calificadas o especializadas relacionadas con bienes muebles e inmuebles, que se realizan mediante contrato, orden de compra o de servicios;

VI.- CONCURSO: Procedimiento que se realiza mediante invitación de al menos tres proveedores o prestadores de servicios, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Ayuntamiento en calidad y costos de los bienes o servicios que se requieran;

VII.- PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS: Las personas físicas o morales que ofrecen bienes y servicios y se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores;

VIII.- LAS DEPENDENCIAS: Las Direcciones del Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal, la Sindicatura Municipal y todas aquellas que señale el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento;

IX.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Los centros administrativos responsables de controlar el gasto;

X.- COTIZACIÓN: Precios que establezca por escrito el proveedor de bienes o el prestador de servicios para el Ayuntamiento, para su posible adquisición;

XI.- DIRECCIÓN: La Dirección de Adquisiciones, y

XII.- OPERACIÓN. - Ejecución de acciones congruentes y consecuentes que permitan optimizar los recursos presupuestales autorizados para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 3.- Las operaciones a que se refiere el artículo primero del presente Reglamento, cuya aplicación de recursos provenga de Programas Federales, se sujetarán a las Leyes de la materia y a las Reglas de Operación de los Programas.

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

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

II.- Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las dependencias o entidades para la ejecución del Plan y los programas señalados en la fracción anterior, y

III.- Las demás disposiciones legales que rijan las operaciones que prevén el presente Reglamento y Leyes en la materia.

ARTÍCULO 4.- La aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, por conducto del Comité, y a las Dependencias señaladas en el presente cuerpo normativo.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 5.- El Comité, es un órgano colegiado auxiliar del Municipio 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 que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento, coadyuvando a la observancia del mismo.

ARTÍCULO 6.- El Comité, estará conformado por los siguientes integrantes:

I.- El(a) ~~Presidente(a) Municipal, quien tendrá voz y voto de calidad;~~

II.- El Titular de la Dirección General de Administración, quien tendrá voz y voto;

III.- El Titular de la Contraloría Municipal, quien tendrá con voz y voto;

IV.- El Titular de la Tesorería Municipal, quien tendrá con voz y voto;

V.- El Titular de la Consejería Jurídica, quien tendrá con voz y voto; y

VI.- El Titular de la Dirección de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Técnico, quien tendrá voz y voto.

Los integrantes del Comité, podrán nombrar a un representante, quien lo suplirá en sus ausencias y tendrá las mismas facultades y obligaciones que el titular.

ARTÍCULO 7.- El Comité, se reunirá a convocatoria del Presidente(a) Municipal, por conducto del Secretario Técnico.

Las sesiones del Comité, serán ordinarias y extraordinarias.

I.- Las Ordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico, con al menos 72 horas de anticipación y se celebrarán **una vez al mes**, de acuerdo al calendario anual que aprobará el Comité en la primera sesión ordinaria del año que inicia; en asuntos generales se tratarán los asuntos que se presenten por escrito.

II.- Las extraordinarias se convocarán cuando lo estime conveniente el Presidente(a), a través del Secretario Técnico, con al menos veinticuatro horas de anticipación, y se verá en ellas únicamente el asunto o asuntos urgentes para los cuales se convocó y será las veces que sea necesario, cuando las circunstancias así lo requieran.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones del Comité, se desarrollarán en la siguiente forma:

I.- El Comité, sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto;

II.- Las decisiones del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes titulares o suplentes presentes; en caso de empate el Presidente(a) tendrá voto de calidad;

III.- Cuando no se reúne el quórum legal, que será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, para efectuar la sesión ordinaria convocada en una primera convocatoria, el Presidente(a), a través del Secretario Técnico, convocará a una extraordinaria que sesionará con el número de los integrantes que asistan, como mínimo el Secretario Técnico y un Titular de área;

IV.- De cada sesión, el Secretario Técnico deberá levantar acta, la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido. La falta de algunas de las firmas en el acta no invalida los acuerdos que se hayan tomado, y

V.- El Secretario Técnico, deberá informar de los acuerdos al Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- El Secretario Técnico, llevará un registro de los acuerdos del Comité y tendrá a su cargo el archivo que cuidará de mantenerlo actualizado, debiendo conservarlo por un tiempo mínimo de cinco años.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 10.- A fin de cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, el Comité y la Dirección de Adquisiciones, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata y otros ordenamientos legales, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- EL COMITÉ:

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

b).- Vigilar que se publiquen las convocatorias de las licitaciones públicas y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;

c).- Determinar la elección de la cotización más conveniente, del procedimiento de invitación restringida, a por lo menos tres proveedores, con recursos federales;

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

e).- Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de concursos de proveedores, conforme a los términos del presente reglamento;

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

II.- LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, como 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 de la Administración Pública Municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos; asimismo, les requerirá la información que estime necesaria, sobre solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento cuya veracidad se comprobará;

d).- Elaborar o actualizar el formato de orden de compra y, a solicitud del Comité de Adquisiciones, se hará de su conocimiento;

e).- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad, cantidad, fechas de entrega y, en su caso, se opondrá 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 elección de la cotización más conveniente, de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida con recursos propios;

i).- En el caso especial de los vales de despesa, cuando el importe de la comisión no rebase el monto de la invitación restringida;

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

k).- Las demás que le confiera el presente Reglamento y Ordenamientos Legales 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 los requerimientos en razón de las necesidades reales de los Directores de área o equivalentes, evitando hacerlo sobre el ejercicio de años anteriores;

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

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

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

V.- Proporcionar al Comité, toda la información que sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones, y

VI.- Firmar los contratos que se originen o generen en las dependencias a su cargo.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTO INFORMATIVO **DE LA PLANEACIÓN DE LAS OPERACIONES**

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias, deberán elaborar anualmente sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a requerimientos y presupuestos reales. Los programas y proyectos de presupuesto anual deberán presentarse ante la Tesorería Municipal, cuando ésta los solicite.

ARTÍCULO 13.- La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Adquisiciones, formulará los catálogos de artículos, las estadísticas de compras correspondientes del período inmediato anterior al que se programa y los instructivos y Lineamientos de Adquisición que proporcionará a la Administración Pública Municipal, para que les sirvan de guía y les facilite la correcta elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Respecto a los catálogos, estos deberán ser integrados en concordancia con las partidas presupuestales y clasificarse por giro comercial.

ARTÍCULO 14.- La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Adquisiciones, elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores para eficientar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, mismo que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, actividad preponderante, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes; así como otros datos básicos que apoyen la realización de las operaciones que en su caso se soliciten.

Los participantes ganadores de licitaciones públicas, deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores, a más tardar a la fecha de la firma del contrato.

ARTÍCULO 15.- No deberán efectuarse contrataciones con las personas físicas o morales siguientes:

I.- Miembros y Servidores Públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como, las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos.

No aplica para las personas a que se refieren las líneas de parentesco, que ya fueran proveedores con anterioridad a la fecha de las contrataciones;

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

III.- Las que se encuentren inhabilitadas y sean boletinadas a través del Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" o Gacetas Municipales, por el Gobierno Federal, Estatal o por los Municipios;

IV.- A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal, y

V.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

ARTÍCULO 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán contener la codificación, descripción de los bienes, suministros y servicios requeridos, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de 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 Municipal, a través de la Dirección de Adquisiciones, consolidará los programas que le presenten las Dependencias solicitantes, expidiendo en su caso, la no suficiencia presupuestal de los mismos y los requerimientos específicos que de éstos se deriven.

ARTÍCULO 18.- Las Dependencias solicitantes, serán las responsables de efectuar el seguimiento de sus programas, para que los requerimientos se les suministren en las cantidades y períodos programados y se ejerza el presupuesto en los términos señalados en este Reglamento, Presupuesto de Egresos y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19.- Los artículos comprendidos en el Programa Anual de Compras (PAC), cuando proceda, deberán adquirirse mediante Licitación Pública que efectuará la Dirección de Adquisiciones, de manera que permita al Municipio un ahorro sustancial de recursos, tomando como base criterios de eficacia, austeridad y disciplina presupuestal, de lo contrario, se podrán adquirir mensualmente de manera consolidada, con proveedores idóneos.

CAPÍTULO V

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20.- La investigación de mercado corresponde exclusivamente a la convocante y tendrá como propósito:

I. Verificar y dar certeza de la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;

II. Verificar y dar certeza de la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación;

III. Determinar el precio estimado que prevalece sobre los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación, y,

IV. Vigilar que se están otorgando las mejores condiciones de calidad, precio y servicio para el ayuntamiento municipal, 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 correspondiente;

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 legal de contratación que podrá llevarse a cabo; y,

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

La investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes, suministros o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes, suministros o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

El estudio de mercado lo realizará el área de Adquisiciones, dicho estudio deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. Así mismo, la investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente y será la base para iniciar los procedimientos.

La vigencia de la investigación de mercado deberá de ser de treinta días naturales previo a la aprobación del inicio del procedimiento o acto que corresponda.

ARTÍCULO 22.- Todas las operaciones realizadas por las dependencias y/o organismos, deberán efectuarse mediante los siguientes procedimientos, tomando como base los montos mínimos y máximos permitidos para cada procedimiento:

Calle Miguel Hidalgo Sur No. 2 Colonia Centro; Tlaltizapán de Zapata, Mor. C.P. 62770 Teléfono (+52) 734 345 0020

No.	PROCEDIMIENTO	MONTO
1	Asignación directa	De 1 a 5000 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos.
2	Invitación mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores	De 5001 a 10000 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos
3	Invitación mediante cotización por escrito a cuando menos cinco proveedores	De 10001 a 25000 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos
4	Licitación Pública	De 25001 en adelante Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos

DOCUMENTO INFORMATIVO

Para mayor claridad y transparencia, para la Adjudicación Directa cuando el monto de la compra rebase los **2500 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos**, se deberán solicitar por lo menos dos cotizaciones para que el Director de Adquisiciones seleccione y autorice la mejor, que permita justificar y demostrar que se están comprando los mejores precios y condiciones para el Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata. En los casos en que solo quede una oferta económica, deberán solicitarse otras cotizaciones, incluyendo de ser necesario, las de proveedores no registrados en el Padrón, para comparar precios y condiciones y adjudicar, si la diferencia no es mayor al 5%; de lo contrario, se deberá volver a cotizar; se tendrá que anexar un Estudio de Mercado y/o Técnico para darle certeza que se está adquiriendo en la mejor condición.

Para solicitar la compra de mobiliario y equipo de oficina, por concepto de nuevos nombramientos de personal y ampliación de organigramas, se requiere de un dictamen turnado por el Director de Patrimonio, con el visto bueno del Presidente(a) Municipal.

Los montos arriba establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Cuando se adquieran bienes, suministros o servicios con recursos federales, se aplicará la normatividad federal, considerando los montos máximos de adjudicación conforme a los establecidos por la federación, o la normatividad correspondiente.

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

Para solicitar la reposición de mobiliario y equipo de oficina, se requiere de un dictamen técnico elaborado por la Dirección de Patrimonio y el visto bueno del Presidente(a) Municipal.

Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se normarán por la Ley de la materia y el presente Reglamento. En todos los casos se anexará a la solicitud de compra, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 24.- Los actos y contratos que se relacionen con los bienes, arrendamientos y servicios señalados en el Artículo anterior, excepto las adquisiciones de bienes inmuebles, se sujetarán a los requisitos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 25.- Podrán realizarse adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, independientemente del monto de actuación, en los siguientes supuestos:

I.- Cuando se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes, acontecimientos inesperados o por riesgos de seguridad, confidencialidad y secrecía, las cuales, de no atenderse de inmediato, traerían graves consecuencias para la Administración o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario;

II.- Derivado de caso fortuito, fuerza mayor, o circunstancias imprescindibles o extraordinarias de las que resulte imposible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública 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;

IV.- Cuando se realicen una licitación pública que se haya declarado desierta siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;

V.- Cuando el Presidente(a) Municipal autorice directamente el fincamiento de pedidos o la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con fines de equipamiento de instituciones de seguridad pública o sean necesarios para salvaguardar y garantizar la seguridad interior del municipio;

VI.- Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles que deriven de los Convenios Marco que en su caso se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal o el Poder Ejecutivo Federal;

VII.- Cuando se pongan en riesgo la ejecución de programas con recursos federales o estatales y se puedan perder los mismos por no ejercerlos;

VIII.- Adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien bajo intervención judicial, ofrezca bienes en condiciones favorables.

IX.- Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo.

X.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se buscará a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios. Así mismo deberán fundarse y motivarse según las circunstancias que concurran en cada caso, bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El razonamiento de los criterios mencionados y la motivación para el ejercicio de la opción deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área, usuario o solicitante de los bienes o servicios, debiendo acompañar toda la documentación necesaria para comprobar de tal situación.

Los titulares de las dependencias solicitantes justificarán y fundamentarán por escrito la urgencia y describirán los daños y perjuicios que se causarían de no realizarse la adquisición de manera urgente, el Presidente(a) Municipal notificará al comité para que este sesione de manera urgente y hacer frente a la urgencia.

Concluida la operación y en caso de haber sido una de las que requerían de una licitación pública, el Presidente(a) Municipal dará cuenta de inmediato al Comité de las acciones adoptadas para hacer frente a esos hechos y, en su oportunidad, al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Queda estrictamente prohibido dividir los requerimientos o las adquisiciones anuales de un mismo bien o servicio, con el objeto de no rebasar los montos máximos de actuación autorizados, establecidos en el artículo 22 del presente Reglamento, con el propósito de evitar el procedimiento de adquisición que corresponda.

ARTÍCULO 27.- Se podrán efectuar adquisiciones de bienes de procedencia extranjera, cuando no existan bienes de fabricación nacional, existiendo éstos, no sean sustancialmente competitivos en calidad, precio, servicio, forma de pago o plazo de entrega.

ARTÍCULO 28.- Las solicitudes de compra de bienes artículos de stock, especiales o de contratación de servicios, las Dependencias, a través de los Titulares de las Unidades Responsables del Gasto, con la aprobación de los Directores de Área, las enviarán para su atención a la Dirección General. Dichas solicitudes de compra, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

I.- Nombre de la Dependencia;

II.- Nombre, firma y cargo de las áreas Administrativas responsable de la solicitud de compra o de servicios de que se trate;

III.- Descripción detallada de los bienes o servicios requeridos y claramente señaladas las especificaciones técnicas y demás características que resulten necesarias;

IV.- Las solicitudes de compra especial por concepto de: lonas, dípticos, trípticos, invitaciones y todo lo relacionado o que competa al diseño o imagen, deberán acompañarse del visto bueno del Titular de Comunicación Social;

V.- Las solicitudes de compra especial por concepto de mobiliario y equipo de oficina, computadoras con recursos propios, materiales para remodelación o ampliación de oficinas, libros, memorias e informes, deberán acompañarse del dictamen técnico respectivo y el visto bueno del Presidente(a) Municipal;

VI.- Anexar, en su caso, catálogos y/o muestras de los bienes muebles y servicios solicitados;

VII.- Los demás requisitos que señale la Dirección General.

CAPÍTULO VI

DOCUMENTO INFORMATIVO

DE LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

ARTÍCULO 29.- Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y/o en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

I.- El nombre oficial de la Dependencia convocante;

II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean motivo de la Licitación Pública;

III.- La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán revisar y obtener las bases y, en su caso, el pago del costo de las mismas, y

IV.- La fecha, lugar y hora de la celebración de los actos de aclaración de bases, apertura de propuestas y fallo de la licitación.

ARTÍCULO 30.- Las bases de Licitación Pública, deberán por lo menos contener:

I. Nombre de la dependencia o entidad que convoca;

II. Descripción completa de los bienes y/o servicios motivo de la licitación, cantidades, presentación, especificaciones y unidades de medida, vigencia de las cotizaciones; información específica sobre refacciones; mantenimientos y asistencia técnica; capacitación y períodos de garantía; entrega de muestras, Normas Oficiales y calidades requeridas; lugar, domicilio y horarios, calendarios de entrega y otras opciones adicionales de la adquisición o contratación, en cuanto a sus características;

III. Requisitos que deben cubrir los concursantes y la documentación que deberán presentar; la realización de juntas aclaratorias, previas al acto de apertura de

ofertas, mediante dichas juntas aclaratorias se esclarecerán y resolverán todas las dudas presentadas por escrito por los proveedores interesados, misma que se desahogará a más tardar el último día de venta de las bases.;

- IV. Instrucciones para la elaboración de propuestas y las indicaciones para su presentación; tipos y porcentajes de las garantías que deberán presentar los concursantes;
- V. Lineamientos para la realización del acto de apertura de propuestas; motivos de descalificación de los concursantes; criterios de revisión, análisis y evaluación de ofertas, así como aquellos que se deban seguir en el dictamen y la resolución para la firma de las órdenes de compra o contratos;
- VI. Procedimientos para la firma, entrega y cumplimiento de las órdenes de compra o los contratos;
- VII. Los criterios de carácter general que deberán observarse en caso de declararse cancelada, suspendida o desierta la Licitación Pública; de igual manera, sobre la presentación de inconformidades, en los términos de las disposiciones legales vigentes y en la aplicación de penas convencionales por atraso en las entregas;
- VIII. Fecha de publicación de las bases para concursar,
- IX. Condiciones de precio, forma y términos de pago de la adjudicación resultante;
- X. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas podrá ser negociada;
- XI. Plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- XII. La indicación de si se otorgará anticipo y el momento de su entrega, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- XIII. Modelo del contrato; y,
- XIV. Las demás que el Comité, considere pertinentes.

ARTÍCULO 31- La Tesorería Municipal, en materia de Licitaciones Públicas, con anterioridad a la publicación de la convocatoria respectiva, dictaminará la forma de pago con la que será cubierta en su oportunidad la adjudicación resultante.

ARTÍCULO 32.- La convocatoria y las bases de Licitación elaboradas por la Dirección de Adquisiciones, deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

ARTÍCULO 33.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de apertura de propuestas.

Calle Miguel Hidalgo Sur No. 2 Colonia Centro; Tlaltizapán de Zapata, Mor. C.P. 62770 Teléfono (+52) 734 345 0020

ARTÍCULO 34.- Tanto en la convocatoria como en las bases y en el acto de apertura, se observarán los siguientes requisitos y formalidades:

I.- Que no transcurran más de treinta días hábiles entre las fechas de publicación de la convocatoria y la del acto de apertura de propuestas; este término deberá ser suficiente para que los concursantes preparen sus propuestas; que se presenten en sobre cerrado;

II.- Que la licitación se lleve a cabo cuando se tenga una propuesta como mínimo, que reúna los requisitos de la convocatoria y las bases;

III.- Cuando quede solo una propuesta económica, se compararán todas las condiciones ofrecidas con otras cotizaciones solicitadas directamente por la Dirección de Adquisiciones, lo que determinará si los montos ofertados están dentro de los precios y condiciones aceptables por la convocante, y

IV.- Que el día hábil siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria, se pongan a disposición de los participantes las bases para concursar. El costo de las bases será el que se encuentre establecido por la Ley de Ingresos Municipal del año que corresponda y específicamente en las bases de la licitación convocada.

ARTÍCULO 35.- El acto de apertura de propuestas, de las Licitaciones Públicas, se realizará de la siguiente manera:

I.- El registro de asistentes se efectuará hasta una hora antes de su celebración;

II.- Las propuestas y garantías se entregarán el día y hora señalados en la convocatoria. Las garantías deberán coincidir con el tipo e importe que se indique en las bases de la licitación;

III.- El Comité será la autoridad facultada para aceptar o desechar las propuestas que se presenten. Dichas resoluciones de aceptación o desechamiento, deberán estar debidamente fundadas y motivadas;

IV.- El acto se realizará ante la presencia de los concursantes en la fecha, hora y lugar señalados;

V.- Al ser mencionados los proveedores o prestadores de servicios, éstos entregarán en sobre cerrado sus propuestas, el documento en que conste la garantía de las mismas y la acreditación legal correspondiente;

VI.- La apertura de sobres se hará en presencia de los concursantes registrados para el acto convocado, así como de los miembros del Comité, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases, dándose lectura a la parte sustantiva de las ofertas aceptadas y haciendo mención de las causas y motivos de aquellas que fueren desechadas;

VII.- Las propuestas aceptadas deberán firmarse por los concursantes y por los miembros del Comité, y

VIII.- Se elaborará acta circunstanciada que deberá firmarse por todos los participantes, en la que se harán constar las propuestas recibidas, las desechadas y las causas que lo motivaron, así como las observaciones que manifiesten los concursantes, entregándose a cada uno, una copia simple del acta. Si alguno de los concursantes se negara a firmar, se hará constar en el acta, sin que este hecho invalide el contenido y efectos de la misma.

ARTÍCULO 36.- El Comité, tratándose de licitaciones, resolverá en términos de lo dispuesto por el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, dando a conocer a los concursantes el resultado definitivo.

ARTÍCULO 37.- El proveedor que no se presente a firmar el contrato perderá a favor de la Tesorería Municipal, la garantía que haya depositado para garantizar su propuesta base y se hará acreedor a las sanciones administrativas que al efecto determine el Comité, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En este único caso, la adjudicación recaerá en la segunda mejor propuesta y en caso de que ésta no se lleve a cabo, el Comité resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 38.- La Licitación Pública se declarará desierta en los siguientes casos:

I.- Cuando no se cumpla lo establecido el artículo 30 de este Reglamento,

II.- Cuando las propuestas no reúnan los requisitos de las bases de la Licitación o sus precios no fueren aceptables.

III.- Al término del período establecido para la venta de bases, no se haya registrado ningún proveedor interesado en participar;

IV.- Al término del período establecido para la venta de bases, no se haya registrado ningún proveedor interesado en participar;

V.- Ningún proveedor se presente al acto de presentación de propuestas;

VI.- Los precios no fueren aceptables para la convocante. En tal caso, se incluirá en el dictamen de fallo, los resultados de la investigación realizada para tal determinación.

Cuando se declare desierta la Licitación se levantará el Acta correspondiente y, previo acuerdo del Comité, se procederá a realizar la adjudicación, previa cotización de por lo menos dos proveedores.

Cuando un procedimiento de licitación pública haya sido declarado desierto, o bien en la que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá celebrar una nueva licitación, o en su caso realizar la adjudicación directa, en el cual se realice un estudio de mercado, según corresponda.

Con sujeción a las formalidades que prevé este reglamento, el municipio, bajo su más estricta responsabilidad podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación o

Calle Miguel Hidalgo Sur No. 2 Colonia Centro; Tlaltizapán de Zapata, Mor. C.P. 62770 Teléfono (+52) 734 345 0020

invitación a cuando menos tres personas, en virtud de los montos mínimos y máximos establecidos de forma anual por el Comité y llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios, por excepción, por medio del procedimiento de adjudicación directa.

ARTÍCULO 39 .- El proceso de invitación restringida o invitación a cuando menos tres proveedores o interesados debe observar los requisitos y formalidades siguientes:

- I. La invitación se hará por escrito, a un mínimo de tres proveedores, evitando en todo momento preferencias;
- II. Sin perjuicio de lo establecido en la fracción anterior se difundirá la invitación por estrados o en las áreas administrativas donde concurren con mayor frecuencia los proveedores;
- III. Que entre las fechas de invitación y la del acto de apertura de ofertas, no transcurran más de diez días hábiles;
- IV. Que la invitación sea entregada a los proveedores dentro de los dos primeros días hábiles siguientes, recabando acuse de recibo y quedando las bases del concurso a su disposición; y,
- V. El concurso se llevará a cabo sólo si se tienen tres propuestas como mínimo que reúnan los requisitos de la invitación y de las bases para concursar, en caso contrario, la Coordinación llevará a cabo la adquisición directa.

ARTÍCULO 40 .- En el proceso de invitación a cuando menos tres proveedores o interesados, por lo que respecta a su invitación, bases, apertura de ofertas y adjudicaciones de pedidos o contratos, serán aplicables en lo conducente las disposiciones del presente reglamento.

ARTÍCULO 41.- Cuando iniciado el proceso de invitación restringida o por invitación, se rebase por causas económicas impredecibles, el monto de los precios vigentes para dicha adquisición, se podrá sostener este concurso, siempre que no excedan de un 25% del monto máximo autorizado para el concurso simplificado por invitación.

ARTÍCULO 42.- El Comité, podrá distribuir la adjudicación del total de los requerimientos, a dos o más proveedores que hayan intervenido en la licitación, señalando los montos asignados a cada uno de ellos.

ARTÍCULO 43.- El Comité, podrá autorizar a la Dirección de Adquisiciones, durante el Ejercicio Presupuestal que corresponda, para fincar órdenes de compra o celebrar o contratos adicionales, hasta un 20% del importe adjudicado, previa justificación de uso, destino y suficiencia presupuestal, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

I.- El requerimiento se refiere a bienes o servicios adquiridos mediante Licitación Pública o por Invitación Restringida, realizados en el mismo ejercicio;

II.- Las condiciones iniciales de adjudicación de las órdenes de compra o los contratos

Calle Miguel Hidalgo Sur No. 2 Colonia Centro; Tlaltizapán de Zapata, Mor. C.P. 62770 Teléfono (+52) 734 345 0020

que se adicionan, se mantendrán vigentes al momento de la nueva adjudicación, y

III.- Que el proveedor o proveedores ganadores se comprometan a suministrar de manera inmediata, los requerimientos adicionales correspondientes en las mismas condiciones de precio, calidad, servicio, oportunidad y lugares de entrega pactadas originalmente.

ARTÍCULO 44.- Las garantías que se requieran en el proceso de una Licitación Pública o Invitación Restringida, podrán consistir en:

I.- Fianza, o

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

ARTÍCULO 45.- El Comité, autorizará los porcentajes de las garantías que se soliciten a los proveedores para garantizar la seriedad de las proposiciones, la correcta aplicación de los anticipos, cuando estos procedan, y el cumplimiento de las órdenes de compra o los contratos adjudicados.

Los montos para garantizar la seriedad de las proposiciones, podrán ser hasta del 10% del valor de las propuestas; los relativos a garantizar los anticipos, deberán ser del 100% del monto del anticipo y los relativos para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra fincadas o los contratos, podrán ser hasta del 20% del importe total del contrato.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 46.- Se elaborarán órdenes de compra de las adjudicaciones de bienes que deriven de procedimientos de asignación directa, por monto de actuación.

ARTÍCULO 47.- Se podrán fincar órdenes de compra de las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que se deriven de procedimientos de asignación directa que no requieran de anticipos ni de garantías de cumplimiento.

ARTÍCULO 48.- Se elaborarán contratos de las adjudicaciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que deriven de procedimientos de asignación directa por monto de actuación, que requieran de anticipos y de garantías de cumplimiento, cuyo monto máximo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Son los que se establezcan en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, aprobado por cabildo

ARTÍCULO 49.- Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto, plazo, cantidad de bienes o la cualidad de servicio, las dependencias procederán a celebrar el convenio correspondiente describiendo las nuevas condiciones; para lo cual se deberá levantar un dictamen que funde y motive las causas de las cuales se desprende.

ARTÍCULO 50. Las modificaciones a los contratos podrán realizarse tanto en plazo como en monto. Si se modifica el plazo, los períodos se expresarán en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se hará con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que, si es al monto, la comparación será con base en el monto original del contrato.

ARTÍCULO 51. En el caso de requerirse de modificaciones a los términos y condiciones originales del contrato, las partes deberán celebrar los convenios respectivos.

ARTÍCULO 52. Según el tipo y las características de los contratos, los convenios deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Identificación del tipo de convenio que se realizará, así como de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre y el cargo de sus representantes, así como el acreditamiento de su personalidad;

DOCUMENTO INFORMATIVO

II. El dictamen técnico y los documentos que justifiquen la celebración del convenio;

III. El objeto del convenio, anotando una descripción sucinta de las modificaciones que se van a realizar;

IV. La estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente estipulado en el convenio, regirán todas y cada una de las cláusulas del contrato original;

V. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución, se deberá señalar el plazo de ejecución para el convenio y el porcentaje que representa, así como el plazo de ejecución total considerando el del contrato original y el nuevo programa de ejecución convenido; y,

VI. Cuando el convenio implique un incremento al monto además se deberá considerar lo siguiente:

a) Que se indique la disponibilidad presupuestaria;

b) Que el importe del convenio esté referido con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original, y el porcentaje que representa el nuevo importe respecto del original;

c) Que se indique la obligación, por parte del contratista, de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original, y

d) Que exista un catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades y los precios unitarios que lo conforman, determinando cuál es su origen.

e) Los demás que tengan referencia a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma del estado de Morelos

CAPÍTULO VIII

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Adquisiciones, será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, clasificando a las personas y empresas inscritas en él, de acuerdo con su objeto social y actividad preponderante.

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

ARTÍCULO 54.- Los proveedores quedan obligados ante el Ayuntamiento, a responder en los términos señalados en los contratos y a lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 55.- Para el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

A).- Para el Registro:

I.- Copia de la Escritura Constitutiva y reformas a la misma, en caso de personas morales; para el caso de personas físicas acreditar fehacientemente la calidad de propietario respecto al giro comercial que ofrece como proveedor.

II.- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal;

III.- Copia de identificación personal del representante legal o propietario;

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

V.- Curriculum de la Empresa;

VI.- Cubrir los derechos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal vigente, por concepto de registro o refrendo;

VII.- Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección de Adquisiciones sea necesaria;

VIII.- Copia de la solicitud de registro de actividades del SAT.

IX.-Manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse dentro de los supuestos considerados en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, 50 de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Sector Público;

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;

XI.- Solicitud de registro dirigida al Presidente Municipal

B).- Para el Refrendo:

I.- Reformas a la Escritura Constitutiva (Personas Morales), si hubo cambios;

II.- Copia del último Pago del año inmediato anterior a su solicitud;

III.- Informar por escrito si hubo alguna modificación fiscal (cambio de domicilio, aumento de obligaciones, etc.); y

V.- Copia de la solicitud de registro de actividades del SAT.

VI.- Constancia de situación fiscal actualizada.

DOCUMENTO INFORMATIVO

No se recibirá ninguna solicitud que no satisfaga estos requisitos.

ARTÍCULO 56.- El registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, tendrá una vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de refrendo. En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha de alta en el Padrón de Proveedores y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año. La falta de presentación de la solicitud para el refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Adquisiciones, está facultada de acuerdo a los procedimientos que al respecto se establezcan, para suspender el registro del proveedor, hasta por el término de doce meses, cuando:

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

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

III.- Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en la orden de compra o el contrato respectivo. Cuando cumpla con lo que reclame la orden de compra y/o contrato en términos satisfactorios para el Ayuntamiento, la Dirección de Adquisiciones dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales, y

IV.- No acatar los lineamientos de adquisición que al respecto emita la Dirección de Adquisiciones.

ARTÍCULO 58.- Cuando el bien o servicio a contratarse no lo oferte ninguno de los proveedores o prestadores de servicios registrados, la Dirección de Adquisiciones justificará la contratación del proveedor que considere apropiado.

ARTÍCULO 59.- Quedan exceptuados de la obligación de registrarse en el Padrón de Proveedores aquellos que oferten productos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semi procesados, artesanales o bienes usados y otros previamente clasificados por la Dirección de Adquisiciones.

Las dependencias federales, estatales y municipales, quedan exceptuadas de registrarse en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Adquisiciones cancelará el registro del proveedor cuando:

I.- La información que hubiere proporcionado para la inscripción o refrando resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación o invitación para la adjudicación de órdenes de compra o contratos, en su celebración o en su cumplimiento;

II.- No cumpla en los términos de alguna orden de compra o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;

III.- Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general y la economía Municipal o Estatal;

IV.- Se declare en concurso mercantil;

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

VI.- Se declare incapacitado legalmente para firmar órdenes de compra o celebrar contratos regulados por el presente ordenamiento, y

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

CAPÍTULO IX

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 61- Para la adquisición de bienes inmuebles, el Presidente(a) Municipal, formulará al Cabildo, la petición en la que hará constar con claridad y precisión las especificaciones o características de los mismos y la necesidad que tiene la administración actual para llevar a cabo dicha adquisición, 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, así como 119 de la Ley Orgánica Municipal y 8 de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

Calle Miguel Hidalgo Sur No. 2 Colonia Centro; Tlaltizapán de Zapata, Mor. C.P. 62770 Teléfono (+52) 734 345 0020

ARTÍCULO 62.- En caso de ser aprobada por el Ayuntamiento la petición del Presidente(a) Municipal para la adquisición de algún bien inmueble, el Secretario del Ayuntamiento, deberá enviar el expediente a la Dirección Jurídica, para que proceda a realizar los trámites de contratación respectivos.

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Adquisiciones se auxiliará del área Jurídica para realizar los trámites de adquisición, con sujeción a la Ley de la materia y demás disposiciones relacionadas.

CAPÍTULO X

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 64.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles podrá celebrarse en los siguientes casos:

I.- Cuando el presupuesto disponible de la Dependencia solicitante, resulte insuficiente para la adquisición del bien mueble o inmueble requerido;

II.- Cuando la adquisición del bien mueble o inmueble resulte más costosa que el arrendamiento considerando el tiempo de uso;

III.- Cuando la urgencia de uso del bien mueble o inmueble impida realizar con oportunidad los trámites para su adquisición, y

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

ARTÍCULO 65.- Para todo contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto en el presente Reglamento, aplicando el procedimiento de adquisición correspondiente.

CAPÍTULO XI

DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 66.- El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y de aquellos que se encuentran a su cargo, mediante contrato o convenio, estará a cargo de la Secretaría Municipal, con objeto de conservar y prolongar la vida útil de éstos, siempre y cuando se demuestre su necesidad y racionalidad, por las dependencias solicitantes. En este caso, se requerirá del anexo técnico mediante el cual se especifiquen y justifiquen los materiales solicitados.

Se podrá contratar el mantenimiento de los mismos, cuando por razones técnicas, materiales o humanas, se rebase la capacidad de servicio por parte de la Administración, debiendo observar para ello las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. En estos casos se requerirá del anexo técnico correspondiente, que al efecto emita la Dirección de Servicios Generales, mediante el cual se especifique y justifique el mantenimiento externo requerido.

CAPÍTULO XII

DE LOS ALMACENES

ARTÍCULO 67.- La función de recibir, registrar y entregar inmediatamente los bienes que se reciban conforme a este Reglamento, corresponderá a la Dirección de Adquisiciones

El sello y firma de recibido de cada uno de los Directores, será el oficial para efectos de pago.

El mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, aparatos y sistemas de comunicación, vehículos y todos los bienes muebles de características similares, se podrán recibir e inspeccionar físicamente en las Dependencias solicitantes, y 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO XIII

DE LA VIGILANCIA PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 68.- La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento, corresponde al Ayuntamiento por conducto del Comité y la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 69.- La verificación de la calidad y de las especificaciones de los artículos, materiales, bienes muebles que se adquieran, se hará según corresponda, por la Dirección de Adquisiciones, por la Dependencia solicitante, la Dirección o el Área Técnica responsable de elaborar el reporte de inspección y por la Dirección de Patrimonio.

ARTÍCULO 70.- Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los Titulares de las Dependencias respectivas deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico, a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría Municipal, a fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

Cuando por negligencia de los Titulares de las Dependencias o del Servidor Público bajo cuyo resguardo se encontrará el bien mueble dañado, extraviado o robado, omitiera levantar el acta respectiva, se procederá al fincamiento de responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

ARTÍCULO 71.- Las Dependencias, deberán conciliar con la Dirección de Patrimonio los movimientos de sus inventarios de bienes muebles, en los formatos y términos establecidos por esa Dirección, mismos que deberán coincidir con las cuentas contables de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

ARTÍCULO 72.- Los Servidores Públicos de la Administración Municipal, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes asignados mediante resguardos múltiples, para el desempeño de sus actividades. Queda prohibido retirar del lugar de su asignación sin

autorización expresa del Titular de la Dependencia respectiva, cualquier bien mueble propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 73.- Los Titulares de las Dependencias tienen la obligación de informar a la Contraloría Municipal, de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y hora en que se llevarán a cabo. En dicho acto se levantará Acta Circunstanciada con apego a lo que dispone la Ley para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos.

CAPÍTULO XIV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 74.- Los servidores públicos que por irresponsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 75.- Los proveedores que incurran en incumplimiento al presente Reglamento, a cláusulas de cumplimiento y lineamientos de adquisición, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser sancionados con la suspensión o cancelación de su registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en las órdenes de compra o en los contratos, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO XV

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 76.- Las resoluciones que las autoridades Municipales dicten con motivo del presente Reglamento, podrán ser impugnadas administrativamente, mediante los recursos que al efecto señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 77.- La presentación de los recursos, suspensiones, ofrecimiento y desahogo de pruebas y resoluciones se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos y demás Leyes, Bando y Reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

TERCERO. - Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Comité, con apego a la Legislación y Reglamentación vigente de la materia, en el Estado de Morelos.

Dado en la Sede del Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, en el Salón de Cabildo, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

C. NANCY GÓMEZ FLORES
Presidenta Municipal

DOCUMENTO INFORMATIVO

Síndico Municipal

Regidores

RÚBRICAS.

En consecuencia remítase al Ciudadano Licenciado Nancy Gómez Flores, Presidenta Municipal para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Tlaltizapán de Zapata, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

C. NANCY GÓMEZ FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. VÍCTOR RIQUELME BASTIDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RÚBRICAS.