AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS PROYECTO DE REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC, MORELOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

El Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, estima necesario establecer un marco reglamentario específico que regule la organización, integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios.

La administración eficiente de los recursos públicos municipales constituye una obligación de las autoridades municipales y debe desarrollarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y rendición de cuentas.

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer reglas claras para la planeación, programación, análisis, contratación, seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios que se realicen con recursos municipales.

Asimismo, busca delimitar las atribuciones de las distintas áreas que intervienen en los procedimientos de contratación, particularmente del Comité, las áreas requirentes, el área administrativa competente, la Tesorería Municipal, el área encargada del patrimonio municipal y la Contraloría Municipal.

La existencia de reglas claras permitirá evitar duplicidad de funciones, fraccionamiento indebido de operaciones, discrecionalidad en la selección de proveedores y deficiencias en la integración de expedientes administrativos.

De igual manera, el Reglamento establece mecanismos para fortalecer la investigación de mercado, la evaluación objetiva de propuestas, la documentación de los procedimientos, la recepción de bienes y servicios, el seguimiento contractual y la rendición de cuentas.

La regulación propuesta reconoce que el Comité es un órgano colegiado de apoyo y decisión dentro del ámbito de las atribuciones que legalmente le sean conferidas, pero no sustituye las facultades constitucionales, legales y reglamentarias del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal, de la Tesorería, de la Contraloría ni de las demás unidades administrativas.

En materia patrimonial, se establece una separación clara entre la baja administrativa de bienes, su destino y su eventual enajenación, preservando las facultades que corresponden al Ayuntamiento y las autorizaciones que legalmente deban obtenerse.

También se establecen reglas relativas a la transparencia, control interno, integración de expedientes, responsabilidades de las personas servidoras públicas y obligaciones de los proveedores.

Finalmente, el Reglamento busca armonizar el funcionamiento del Comité con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos, particularmente con las atribuciones que dicho ordenamiento confiere al área administrativa en materia de adquisiciones y su participación en el Comité. El Reglamento de Gobierno vigente establece que dicha área participa activamente en el Comité y puede realizar adquisiciones mediante adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, atendiendo a los montos autorizados para la anualidad correspondiente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Por lo anterior, se propone la expedición del presente Reglamento.

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

El presente Reglamento se expide con fundamento en:

I. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que reconoce al Municipio libre y establece las bases de su organización y administración;

II. Los artículos 110, 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, relativos al Municipio libre, personalidad jurídica, administración de su patrimonio y hacienda municipal. El artículo 113 establece que los municipios administrarán su patrimonio conforme a las leyes respectivas.

III. Los artículos 38 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, relativos a las atribuciones del Ayuntamiento;

IV. El artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, particularmente sus fracciones II y VI, relativas a la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles y, cuando corresponda, desincorporar bienes del dominio público;

V. El artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que establece que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y contratación de obras

municipales deberán realizarse mediante licitaciones o convocatorias que permitan asegurar las mejores condiciones disponibles para el Municipio;

VI. El artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, relativo a los procedimientos que pueden utilizarse cuando la licitación no resulte idónea para asegurar las mejores condiciones para el Municipio, así como a las disposiciones relativas a micro y pequeños empresarios de la localidad;

VII. La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en lo conducente a los municipios, respecto de la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal. El propio ordenamiento señala que, tratándose de municipios, su aplicación corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las Presidencias Municipales.

VIII. La Ley General de Bienes del Estado de Morelos, en lo conducente a los bienes municipales y a los actos de administración, disposición y enajenación que resulten aplicables. La legislación vigente establece expresamente que los bienes de los municipios quedan sujetos a sus normas en lo conducente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

IX. La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, respecto de las obligaciones, principios, faltas administrativas y responsabilidades de las personas servidoras públicas.

X. La legislación vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y rendición de cuentas;

XI. El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Mazatepec, Morelos, particularmente las disposiciones relativas a las atribuciones del área administrativa en materia de adquisiciones y su participación en el Comité de Adquisiciones.

XII. Las demás disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

DECRETO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC, MORELOS

FÓRMULA DE APROBACIÓN

Dado en el Salón de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos, a los __ días del mes de ____ del año dos mil veintiséis.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDORA

TERCERA REGIDORA

FÓRMULA DE PUBLICACIÓN

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la sede del Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos, a los __ días del mes de ____ del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARIO MUNICIPAL

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC, MORELOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, que intervengan, directa o indirectamente, en los procedimientos relacionados con la adquisición, arrendamiento, enajenación de bienes y contratación de servicios.

Tiene por objeto establecer las normas para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, así como regular sus atribuciones, sesiones, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de control.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 2. Finalidad.

El Comité tendrá como finalidad contribuir a que las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento se efectúen bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y racionalidad del gasto público.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que participen en procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación de bienes muebles y contratación de servicios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Las entidades de la Administración Pública Paramunicipal, en su caso, se sujetarán a las disposiciones que resulten aplicables conforme a su naturaleza jurídica y a sus respectivos instrumentos de creación.

Artículo 4. Marco jurídico.

El Comité ejercerá sus atribuciones con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; la legislación estatal y municipal aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; la legislación en materia de presupuesto, contabilidad, disciplina financiera, responsabilidades administrativas, transparencia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, deberá observar el Presupuesto de Egresos del Municipio y las disposiciones administrativas que resulten aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 5. Principios.

Los procedimientos regulados por este Reglamento deberán desarrollarse bajo los principios de:

I. Legalidad;

II. Honradez;

III. Lealtad;

IV. Imparcialidad;

V. Eficiencia;

VI. Eficacia;

VII. Economía;

DOCUMENTO INFORMATIVO

VIII. Transparencia;

IX. Rendición de cuentas;

X. Máxima publicidad, en los términos de la legislación aplicable;

XI. Igualdad de condiciones para los participantes;

XII. Libre concurrencia, cuando resulte procedente;

XIII. Racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto público; y

XIV. Demás principios establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. Interpretación.

La interpretación administrativa del presente Reglamento corresponderá, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las autoridades municipales facultadas para ello, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a las autoridades estatales y jurisdiccionales.

En caso de duda respecto de la aplicación de alguna disposición, deberá privilegiarse aquella interpretación que garantice el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia y rendición de cuentas.

Artículo 7. Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Mazatepec, Morelos;

II. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos;

III. Presidente: La persona integrante del Comité que ejerza la Presidencia del mismo;

IV. Secretario Técnico: La persona servidora pública designada para desempeñar dicha función dentro del Comité;

V. Vocal: Cada una de las personas servidoras públicas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, conforme al presente Reglamento;

VI. Área requirente: La dependencia o unidad administrativa que solicita la adquisición de un bien, arrendamiento o contratación de un servicio;

VII. Área contratante: La unidad administrativa facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación, de conformidad con la normativa aplicable;

VIII. Proveedor: La persona física o moral que proporcione bienes o preste servicios al Ayuntamiento;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IX. Arrendador: La persona física o moral que otorgue al Ayuntamiento el uso o goce temporal de un bien mediante un contrato de arrendamiento;

X. Adquisición: La compra de bienes muebles que requiera el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Arrendamiento: El acto jurídico mediante el cual se concede al Ayuntamiento el uso o goce temporal de un bien a cambio de una contraprestación;

XII. Servicio: La actividad o prestación que tenga por objeto satisfacer una necesidad del Ayuntamiento y que no constituya adquisición de un bien o ejecución de obra pública;

XIII. Enajenación: El acto jurídico mediante el cual se transmite la propiedad de un bien municipal, en los casos y bajo las condiciones establecidas por las disposiciones legales aplicables;

XIV. Programa Anual de Adquisiciones: El instrumento de planeación mediante el cual se programan las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las dependencias municipales durante el ejercicio fiscal correspondiente;

XV. Procedimiento de contratación: El conjunto de actos administrativos destinados a seleccionar al proveedor, prestador de servicios o arrendador y formalizar la relación jurídica correspondiente;

XVI. Expediente: El conjunto ordenado de documentos físicos o electrónicos que integran un procedimiento de adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de servicios;

XVII. Convocatoria: El documento mediante el cual se establecen las condiciones y requisitos de participación en los procedimientos que correspondan;

XVIII. Bases: El documento que contiene los requisitos, condiciones, especificaciones y demás elementos necesarios para la participación de los interesados en un procedimiento de contratación;

XIX. Dictamen: El documento mediante el cual se hace constar el análisis, valoración y conclusión respecto de un asunto sometido a consideración del Comité; y

XX. Acuerdo: La determinación adoptada por el Comité dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 8. Supletoriedad.

En lo no previsto expresamente por este Reglamento se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones de la legislación estatal y municipal vigente en materia de adquisiciones, presupuesto, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, bienes municipales, responsabilidades administrativas, transparencia y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 9. Inexistencia de delegación de facultades.

La participación del Comité en los procedimientos regulados por este Reglamento no implicará la transferencia, sustitución o delegación de las atribuciones que legalmente correspondan al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Tesorería Municipal, a las áreas administrativas, a la Contraloría Municipal o a cualquier otra autoridad competente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Cada servidor público será responsable de los actos que realice dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 10. Integración del Comité.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios del Ayuntamiento de Mazatepec, Morelos, es el órgano colegiado encargado de conocer, analizar y, en el ámbito de sus atribuciones, determinar los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios que sean sometidos legalmente a su consideración.

El Comité se integrará por las personas servidoras públicas siguientes:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité;

II. La persona titular de la Secretaría Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico, salvo que el Ayuntamiento determine una designación distinta mediante el acuerdo de instalación correspondiente;

III. La persona titular de la Tesorería Municipal, quien fungirá como Vocal;

IV. La persona titular del área administrativa responsable de las adquisiciones, quien fungirá como Vocal;

V. La persona titular del área competente en materia de patrimonio municipal, quien fungirá como Vocal, cuando los asuntos sometidos a consideración del Comité se relacionen con bienes municipales;

VI. La persona titular de la Contraloría Municipal, quien participará en los términos de las atribuciones que legalmente le correspondan en materia de control, vigilancia, fiscalización y responsabilidades administrativas; y

VII. Las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas que tengan el carácter de áreas requirentes, cuando los asuntos de su competencia sean sometidos a consideración del Comité.

Las personas señaladas en las fracciones I a V tendrán derecho a voz y voto, en los términos del presente Reglamento.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La persona titular de la Contraloría Municipal participará con derecho a voz y sin voto, sin perjuicio de las facultades que legalmente le correspondan como órgano de control interno.

Las personas señaladas en la fracción VII tendrán derecho a voz, pero no a voto, únicamente durante el análisis de los asuntos relacionados con sus respectivas áreas.

El Presidente podrá invitar a las sesiones a personas servidoras públicas, especialistas, asesores técnicos o representantes de otras instituciones cuya participación resulte necesaria para el análisis de algún asunto. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La participación de la Contraloría Municipal en el Comité no limitará, condicionará ni sustituirá sus facultades legales de control, vigilancia, fiscalización, investigación, substanciación o resolución en materia de responsabilidades administrativas.

La integración del Comité deberá formalizarse mediante el acuerdo de instalación correspondiente, en el que se señalarán los nombres, cargos y, en su caso, suplentes de sus integrantes.

Artículo 11. Designación de suplentes.

Las personas integrantes del Comité podrán designar por escrito a una persona servidora pública que las supla en sus ausencias, siempre que dicha persona se encuentre adscrita al área administrativa que corresponda y cuente con facultades suficientes para participar en los asuntos sometidos a consideración del Comité.

La designación del suplente deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente y al Secretario Técnico del Comité y deberá quedar registrada en los archivos del mismo.

La persona suplente tendrá las mismas facultades de voz y voto que correspondan al integrante propietario únicamente durante la sesión en la que participe en su representación.

Tratándose de la persona titular de la Presidencia Municipal, la suplencia se realizará en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento.

La persona titular de la Contraloría Municipal podrá designar a su suplente para efectos de su participación en las sesiones del Comité, quien participará con derecho a voz y sin voto, sin perjuicio de las facultades legales de la Contraloría Municipal.

Los suplentes deberán excusarse de intervenir cuando exista conflicto de interés o algún impedimento legal respecto del asunto sometido a consideración del Comité.

Artículo 12. Carácter honorífico.

La participación de las personas integrantes del Comité será de carácter honorífico y no dará lugar al pago de remuneración adicional alguna.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 13. Invitados.

El Presidente, por conducto del Secretario Técnico, podrá invitar a las sesiones a las personas servidoras públicas, especialistas o representantes de otras instituciones cuya participación se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, jurídicos, financieros, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración.

Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Cuando los invitados tengan acceso a información que por disposición legal tenga carácter reservado o confidencial, deberán guardar la debida secrecía y observar las obligaciones establecidas en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 14. Atribuciones generales.

El Comité tendrá las siguientes atribuciones, dentro del ámbito de su competencia:

I. Coadyuvar en la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios;

II. Conocer y analizar los asuntos que sean sometidos a su consideración por las áreas competentes;

III. Emitir los acuerdos, opiniones, recomendaciones y dictámenes que correspondan dentro del ámbito de sus atribuciones;

IV. Conocer y, en su caso, emitir opinión respecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

V. Analizar las solicitudes de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que sean sometidas legalmente a su consideración;

VI. Revisar la documentación que sustente los procedimientos de contratación que sean de su competencia;

VII. Verificar que los asuntos sometidos a su consideración cuenten con la documentación administrativa, técnica, presupuestal y jurídica necesaria;

VIII. Analizar las propuestas presentadas por los participantes en los procedimientos de contratación cuando legalmente corresponda;

IX. Emitir el pronunciamiento que corresponda respecto de la procedencia del procedimiento de contratación, cuando dicha facultad le sea conferida por las disposiciones aplicables;

DOCUMENTO INFORMATIVO

X. Conocer los casos de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación cuando éstos deban someterse a su consideración;

XI. Vigilar, dentro del ámbito de sus atribuciones, que no se realicen actos tendientes a fraccionar operaciones con la finalidad de evadir los procedimientos de contratación aplicables;

XII. Formular recomendaciones para mejorar la planeación, programación, contratación, control y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIII. Conocer los informes relacionados con los procedimientos de contratación realizados por las áreas competentes;

XIV. Conocer las modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuando legalmente corresponda;

XV. Proponer medidas para obtener las mejores condiciones disponibles para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento, condiciones de entrega y demás circunstancias pertinentes;

XVI. Conocer los asuntos relativos a la enajenación de bienes muebles municipales cuando legalmente corresponda y dentro del ámbito de sus atribuciones;

XVII. Solicitar a las áreas competentes la información necesaria para el análisis de los asuntos sometidos a su consideración;

XVIII. Aprobar su calendario de sesiones;

XIX. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones al presente Reglamento que considere necesarias para mejorar el funcionamiento del Comité;

XX. Informar a las autoridades competentes sobre las irregularidades que advierta con motivo de los asuntos sometidos a su conocimiento, cuando proceda; y

XXI. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

El Comité no podrá ejercer facultades que correspondan exclusivamente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal o a cualquier otra autoridad o unidad administrativa.

Los acuerdos del Comité no convalidarán actos realizados con anterioridad en contravención de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Límites de las atribuciones del Comité.

El Comité únicamente podrá ejercer las atribuciones que expresamente le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

En ningún caso podrá autorizar actos que correspondan exclusivamente al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal o a cualquier otra autoridad, dependencia o unidad administrativa.

Los acuerdos del Comité deberán entenderse sin perjuicio de las autorizaciones, dictámenes, procedimientos y formalidades que legalmente correspondan a otras autoridades.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 16. Responsabilidad de los integrantes.

Las personas integrantes del Comité serán responsables de los actos y decisiones que adopten en el ejercicio de sus funciones, en los términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

La responsabilidad será individual y se determinará atendiendo a la intervención y atribuciones de cada servidor público.

Artículo 17. Abstención por conflicto de interés.

Cuando alguno de los integrantes del Comité tenga interés personal, familiar, profesional, comercial o de cualquier otra naturaleza que pueda afectar su imparcialidad respecto de un asunto sometido a consideración, deberá manifestarlo y abstenerse de intervenir en su discusión y votación.

La abstención deberá asentarse en el acta correspondiente.

Artículo 18. Confidencialidad.

Las personas integrantes e invitados del Comité deberán guardar confidencialidad respecto de la información que conozcan con motivo de su participación, cuando ésta tenga el carácter de reservada o confidencial conforme a la legislación aplicable.

Lo anterior no impedirá el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que correspondan al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE

Artículo 19. Facultades del Presidente.

Corresponde al Presidente del Comité:

I. Presidir y conducir las sesiones del Comité;

II. Autorizar el orden del día de las sesiones;

III. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Declarar, con apoyo del Secretario Técnico, la existencia del quórum legal para sesionar;

V. Participar en las deliberaciones y emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité;

DOCUMENTO INFORMATIVO

VI. Emitir voto de calidad únicamente en caso de empate, cuando así lo permita la normativa aplicable;

VII. Vigilar que las sesiones y acuerdos del Comité se desarrollen dentro del ámbito de sus atribuciones;

VIII. Solicitar a las áreas requirentes y administrativas la información necesaria para el análisis de los asuntos;

IX. Invitar, por conducto del Secretario Técnico, a las personas servidoras públicas, especialistas o asesores cuya participación resulte necesaria**;**

X. Someter a consideración del Comité los asuntos que correspondan;

XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;

XII. Suscribir las actas, acuerdos y demás documentos que correspondan a su función;

XIII. Proponer medidas para mejorar la planeación, eficiencia, transparencia y control de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios;

XIV. Abstenerse de intervenir y votar en aquellos asuntos en los que exista conflicto de interés o impedimento legal;

XV. Representar al Comité ante las autoridades municipales cuando ello resulte necesario; y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el presente Reglamento.

El Presidente no podrá ejercer, por sí mismo, facultades que correspondan exclusivamente al Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Municipal o a cualquier otra autoridad o unidad administrativa.

CAPÍTULO IV
DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 20. Facultades del Secretario Técnico.

Corresponde al Secretario Técnico:

I. Auxiliar al Presidente en la organización y desarrollo de las sesiones;

II. Elaborar, previo acuerdo con el Presidente, el proyecto de orden del día;

III. Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Recibir de las áreas requirentes y administrativas los asuntos que pretendan someterse a consideración del Comité;

DOCUMENTO INFORMATIVO

V. Revisar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y cuenten con la documentación necesaria para su análisis;

VI. Solicitar a las áreas requirentes las aclaraciones, documentos o información complementaria que resulten necesarios;

VII. Proporcionar oportunamente a los integrantes del Comité la documentación correspondiente a los asuntos que serán analizados;

VIII. Elaborar la lista de asistencia y verificar, conjuntamente con el Presidente, la existencia del quórum legal;

IX. Dar lectura al orden del día y, cuando corresponda, a los acuerdos o documentos que deban ser sometidos a consideración del Comité;

X. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones;

XI. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a consideración del Comité para su aprobación;

XII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el registro de acuerdos del Comité;

XIV. Integrar y conservar el archivo documental de las sesiones y asuntos sometidos a consideración del Comité, de conformidad con las disposiciones en materia de archivos;

XV. Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones;

XVI. Preparar los informes que deban presentarse al Comité;

XVII. Dar seguimiento a las solicitudes de información y documentación relacionadas con los asuntos del Comité, en coordinación con las áreas competentes;

XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos del Comité únicamente cuando cuente con facultades legales para ello;

XIX. Informar al Presidente sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos adoptados;

XX. Abstenerse de intervenir en los asuntos en los que exista conflicto de interés o impedimento legal;

XXI. Coordinarse con las áreas requirentes, Tesorería, área administrativa, área competente en materia patrimonial y demás unidades administrativas que intervengan en los procedimientos; y

XXII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El Secretario Técnico no tendrá facultades para modificar por sí mismo las condiciones de los procedimientos de contratación, autorizar adquisiciones, adjudicar contratos o disponer de recursos públicos, salvo que alguna disposición jurídica le otorgue expresamente dichas atribuciones en su carácter de titular de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 21. Expedientes incompletos.

Cuando el Secretario Técnico advierta que un asunto carece de información o documentación indispensable para su análisis, podrá solicitar al área requirente que subsane las omisiones antes de someterlo a consideración del Comité.

El Comité podrá abstenerse de emitir pronunciamiento cuando la información proporcionada resulte insuficiente para adoptar una decisión debidamente fundada y motivada.

CAPÍTULO V

DE LOS VOCALES

Artículo 22. Facultades de los Vocales.

Corresponde a los Vocales:

I. Asistir a las sesiones;

II. Analizar previamente la documentación de los asuntos

III. Participar en las deliberaciones;

IV. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración;

V. Formular observaciones y recomendaciones;

VI. Solicitar información adicional cuando resulte necesaria para emitir su voto;

VII. Proponer asuntos para ser incluidos en el orden del día;

VIII. Vigilar que los acuerdos se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Informar al Comité sobre cualquier irregularidad que adviertan;

X. Suscribir las actas y acuerdos correspondientes; y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 23. Responsabilidad del área requirente.

El área requirente será responsable de justificar la necesidad de la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado, así como de proporcionar las especificaciones técnicas, cantidades, características, suficiencia presupuestal y demás documentación que resulte necesaria.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La aprobación de un asunto por el Comité no exime al área requirente de las responsabilidades que legalmente le correspondan.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I

DE LAS SESIONES

Artículo 24. Sesiones ordinarias.

El Comité celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, de conformidad con el calendario anual que apruebe en la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente.

Las sesiones ordinarias tendrán por objeto conocer, analizar y, en su caso, resolver los asuntos que sean de la competencia del Comité y que hayan sido debidamente integrados y presentados por las áreas responsables.

El calendario anual de sesiones deberá aprobarse dentro de la primera sesión ordinaria del ejercicio y podrá modificarse cuando existan causas justificadas, previa aprobación del Comité.

Cuando no existan asuntos que deban ser sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, podrá comunicar a los integrantes la cancelación de la sesión ordinaria correspondiente, dejando constancia documental de dicha circunstancia.

La cancelación de una sesión por falta de asuntos no impedirá que el Presidente convoque a una sesión extraordinaria cuando exista un asunto urgente cuya atención no pueda esperar a la siguiente sesión ordinaria.

Las sesiones ordinarias deberán convocarse y desarrollarse conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, debiendo garantizarse que los integrantes cuenten oportunamente con la documentación necesaria para el análisis de los asuntos.

La celebración de las sesiones ordinarias no exime a las áreas responsables del cumplimiento de los plazos, procedimientos, autorizaciones y demás requisitos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 25. Sesiones extraordinarias.

El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando exista un asunto urgente o de especial relevancia que no pueda esperar a la celebración de una sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, cuando las circunstancias lo requieran.

En las sesiones extraordinarias únicamente podrán tratarse los asuntos expresamente señalados en la convocatoria.

Artículo 26. Sesiones presenciales y medios electrónicos.

Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o, cuando las circunstancias lo justifiquen y las disposiciones jurídicas aplicables lo permitan, mediante medios electrónicos, digitales o de comunicación a distancia que permitan la identificación de los participantes, la interacción simultánea y la constancia de las deliberaciones y votaciones.

Cuando una sesión se celebre mediante medios electrónicos, deberá garantizarse la elaboración del acta correspondiente y la conservación de las evidencias documentales que permitan acreditar su celebración.

Artículo 27. Lugar de las sesiones.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán preferentemente en las instalaciones del Ayuntamiento.

Cuando exista causa justificada, el Presidente podrá determinar un lugar distinto, haciéndolo constar en la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II

Artículo 28. Convocatoria.

Las convocatorias a las sesiones serán elaboradas y notificadas por el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente.

La convocatoria deberá contener, cuando menos:

I. Fecha de emisión;

II. Tipo de sesión;

III. Lugar, fecha y hora;

IV. Orden del día;

DOCUMENTO INFORMATIVO

V. Relación de los asuntos que serán sometidos a consideración;

VI. Documentación necesaria para el análisis de los asuntos; y

VII. En su caso, los anexos correspondientes.

Artículo 29. Plazo para convocar.

Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán notificarse a los integrantes con la anticipación suficiente para permitir el análisis de los asuntos.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria podrá notificarse con una anticipación menor cuando la urgencia del asunto así lo justifique.

La notificación podrá realizarse mediante oficio, correo electrónico institucional u otro medio que permita acreditar su recepción.

Artículo 30. Documentación de los asuntos.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán acompañarse de la documentación necesaria para que sus integrantes puedan realizar un análisis suficiente.

La documentación deberá incluir, según corresponda:

I. Solicitud del área requirente;

II. Justificación de la necesidad;

III. Características y especificaciones técnicas;

IV. Investigación de mercado, cuando resulte exigible;

V. Suficiencia presupuestal;

VI. Cotizaciones o propuestas;

VII. Dictámenes técnicos;

VIII. Justificación del procedimiento de contratación;

IX. Proyecto de contrato, cuando corresponda;

X. Documentación legal y administrativa del proveedor;

XI. Antecedentes del procedimiento;

XII. Tratándose de enajenaciones, documentación que acredite la propiedad, situación física, jurídica y administrativa del bien; y

XIII. Los demás documentos que resulten necesarios conforme a la legislación aplicable.

Artículo 31. Orden del día.

El orden del día será elaborado por el Secretario Técnico y autorizado por el Presidente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Deberá contener, cuando menos:

I. Lista de asistencia;

II. Declaración de quórum;

III. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día;

IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;

V. Presentación y análisis de los asuntos;

VI. Discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos;

VII. Seguimiento de acuerdos; y

VIII. Asuntos generales, cuando corresponda.

En las sesiones extraordinarias únicamente se incluirán los asuntos que motivaron su convocatoria.

CAPÍTULO III

DEL QUÓRUM

Artículo 32. Quórum.

Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse válidamente se requerirá la asistencia de la mayoría de las personas integrantes con derecho a voz y voto.

Para efectos del presente artículo, no se considerará para la integración del quórum a las personas que participen únicamente con derecho a voz.

El Secretario Técnico verificará la asistencia y hará constar en el acta correspondiente la existencia o inexistencia del quórum legal.

Cuando se encuentre presente la mayoría requerida, el Presidente declarará formalmente instalada la sesión y podrá procederse al desahogo de los asuntos incluidos en el orden del día.

Cuando no se reúna el quórum requerido, el Presidente declarará la imposibilidad de celebrar la sesión y el Secretario Técnico levantará la constancia correspondiente, haciendo constar las personas asistentes y las ausentes.

En caso de falta de quórum, el Presidente podrá convocar a una nueva sesión, observando los requisitos y plazos establecidos en el presente Reglamento.

Las personas suplentes debidamente acreditadas serán consideradas para efectos del quórum únicamente cuando se encuentren sustituyendo formalmente al integrante propietario.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La participación de una persona invitada o de una persona servidora pública del área requirente no podrá utilizarse para integrar el quórum ni para modificar el número de votos necesarios para la adopción de acuerdos.

En ningún caso podrá celebrarse válidamente una sesión ni adoptarse acuerdos cuando no se reúna el quórum establecido en este artículo, salvo los casos expresamente previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Falta de quórum.

Cuando no exista quórum para celebrar una sesión, el Secretario Técnico hará constar la circunstancia y levantará la constancia correspondiente.

El Presidente podrá convocar a una nueva sesión, observando los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 34. Inasistencia de integrantes.

Las personas integrantes deberán asistir puntualmente a las sesiones.

Cuando por causa justificada no puedan asistir, deberán comunicarlo oportunamente y, en su caso, solicitar que participe su suplente debidamente acreditado.

La reiterada inasistencia injustificada deberá hacerse del conocimiento de la autoridad competente cuando pudiera constituir una responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO IV

DE LAS DELIBERACIONES Y VOTACIONES

Artículo 35. Participación en las sesiones.

Las personas integrantes del Comité podrán intervenir en la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, formular preguntas, solicitar aclaraciones y emitir observaciones.

El Presidente conducirá las deliberaciones y procurará que éstas se desarrollen de manera ordenada y objetiva.

Artículo 36. Votación.

Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a voto, salvo que alguna disposición jurídica establezca expresamente una mayoría distinta.

La votación se realizará una vez concluida la discusión y análisis del asunto correspondiente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El Presidente solicitará a los integrantes que emitan su voto en favor, en contra o, cuando exista causa legal que lo justifique, manifiesten su abstención.

El Secretario Técnico registrará el resultado de la votación y lo hará constar expresamente en el acta correspondiente.

Las personas que participen únicamente con derecho a voz no podrán emitir voto ni intervenir en la determinación del resultado de la votación.

Cuando una persona integrante se encuentre legalmente impedida para participar en la discusión y votación de un asunto, deberá abstenerse y dicha circunstancia deberá asentarse en el acta.

Las abstenciones no se considerarán votos a favor ni votos en contra y deberán quedar debidamente registradas.

Artículo 37. Voto particular.

Las personas integrantes con derecho a voto que se encuentren en desacuerdo con la determinación adoptada podrán emitir voto en contra y solicitar que las razones que sustenten su posición sean asentadas en el acta.

Asimismo, podrán presentar por escrito un voto particular, el cual deberá entregarse al Secretario Técnico dentro del plazo que éste determine y deberá incorporarse al expediente correspondiente.

El voto particular no suspenderá ni impedirá la ejecución del acuerdo aprobado, salvo que alguna disposición jurídica establezca lo contrario.

Cuando una persona integrante considere que el acuerdo adoptado contraviene alguna disposición jurídica, podrá solicitar que dicha circunstancia quede expresamente asentada en el acta, sin perjuicio de las acciones que legalmente correspondan.

Artículo 38. Empate.

Cuando exista empate entre los votos emitidos a favor y en contra de un asunto, el Presidente tendrá voto de calidad, siempre que dicha facultad no se encuentre limitada o prohibida por alguna disposición jurídica aplicable.

Para efectos del presente artículo, las abstenciones y los votos de las personas que se encuentren legalmente impedidas para participar no se considerarán votos a favor ni votos en contra.

Cuando el Presidente se encuentre impedido legalmente para intervenir o votar respecto de un asunto, no podrá ejercer el voto de calidad y se procederá conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

El resultado de la votación y, en su caso, el ejercicio del voto de calidad deberán asentarse expresamente en el acta de la sesión.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 39. Abstención.

Los integrantes deberán abstenerse de participar en la discusión y votación de aquellos asuntos respecto de los cuales exista algún impedimento legal o conflicto de interés.

La abstención deberá asentarse expresamente en el acta.

Artículo 40. Suspensión de la sesión.

El Presidente podrá suspender temporalmente una sesión cuando:

I. Exista una causa de fuerza mayor;

II. Se requiera información adicional indispensable;

III. Se pierda el quórum;

IV. Se presenten circunstancias que impidan continuar con los trabajos; o

V. Exista cualquier otra causa debidamente justificada.

La continuación de la sesión deberá constar en el acta correspondiente y, cuando resulte necesario, deberá notificarse a los integrantes.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS

Artículo 41. Acta de sesión.

De cada sesión se levantará un acta que deberá contener, cuando menos:

I. Tipo de sesión;

II. Lugar, fecha y hora;

III. Nombre y cargo de las personas asistentes;

IV. Declaración de quórum;

V. Orden del día;

VI. Relación de los asuntos tratados;

VII. Síntesis de las intervenciones relevantes;

VIII. Resultado de las votaciones;

IX. Acuerdos adoptados;

X. Votos particulares o abstenciones, cuando existan;

XI. Seguimiento de acuerdos anteriores; y

DOCUMENTO INFORMATIVO

XII. Firma de quienes hayan intervenido conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 42. Aprobación del acta.

El proyecto de acta será elaborado por el Secretario Técnico y presentado para su aprobación en la sesión siguiente, salvo que por la naturaleza del asunto resulte necesario aprobarla previamente.

Una vez aprobada, deberá integrarse al archivo del Comité.

Artículo 43. Acuerdos.

Los acuerdos del Comité deberán contener, cuando menos:

I. Número consecutivo;

II. Fecha de aprobación;

III. Descripción del asunto;

IV. Determinación adoptada;

V. Resultado de la votación;

VI. Responsable de su cumplimiento, cuando corresponda; y

VII. Plazo o condición para su cumplimiento, cuando resulte necesario.

Artículo 44. Seguimiento de acuerdos.

El Secretario Técnico llevará un registro de los acuerdos adoptados y dará seguimiento a su cumplimiento.

Las áreas responsables deberán informar oportunamente sobre las acciones realizadas para cumplir los acuerdos que les correspondan.

Artículo 45. Archivo.

El Secretario Técnico deberá integrar y conservar el archivo documental de las sesiones del Comité, incluyendo convocatorias, órdenes del día, listas de asistencia, documentación soporte, actas, acuerdos, dictámenes y demás documentos relacionados.

El archivo deberá conservarse conforme a la legislación en materia de archivos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 46. Presentación de asuntos.

Las áreas requirentes deberán presentar los asuntos al Secretario Técnico con la documentación suficiente para su análisis, dentro de los plazos establecidos administrativamente.

El Secretario Técnico verificará que los expedientes se encuentren debidamente integrados antes de incorporarlos al orden del día.

Artículo 47. Devolución de asuntos.

Cuando un asunto no se encuentre debidamente integrado, presente inconsistencias o carezca de información indispensable, el Secretario Técnico podrá solicitar al área requirente su aclaración o complemento.

El asunto podrá ser retirado del orden del día hasta que se cuente con los elementos necesarios para su análisis.

Artículo 48. Alcance de los acuerdos.

Los acuerdos adoptados por el Comité deberán circunscribirse a los asuntos sometidos a su consideración y no podrán utilizarse para convalidar actos realizados previamente en contravención de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los acuerdos deberán estar debidamente fundados y motivados cuando por su naturaleza jurídica así corresponda.

Artículo 49. Publicidad de las sesiones y acuerdos.

La información relacionada con las sesiones, acuerdos y procedimientos del Comité será pública en los términos establecidos por las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.

La información clasificada como reservada o confidencial deberá recibir el tratamiento previsto en la legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 50. Planeación de las adquisiciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento deberán sujetarse a una adecuada planeación, programación y presupuestación, procurando que los recursos públicos se ejerzan de manera eficiente, eficaz, económica, transparente y responsable.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las dependencias y unidades administrativas deberán determinar oportunamente sus necesidades para que éstas puedan ser consideradas en la programación presupuestal correspondiente.

Artículo 51. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El Ayuntamiento contará con un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como instrumento de planeación y programación de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas municipales durante el ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual deberá elaborarse con base en:

I. Las necesidades reales de las dependencias y unidades administrativas;

II. Los objetivos, programas y prioridades establecidos en los instrumentos de planeación municipal;

III. El Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;

IV. La disponibilidad presupuestal;

V. La programación de las actividades y servicios públicos municipales;

VI. Las necesidades de mantenimiento, conservación y operación de los bienes municipales;

VII. Los programas y proyectos autorizados; y

VIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La inclusión de un bien, arrendamiento o servicio en el Programa Anual no constituirá por sí misma autorización para contratar, adquirir o ejercer recursos públicos, por lo que cada operación deberá sujetarse al procedimiento de contratación, suficiencia presupuestal y demás requisitos que correspondan.

Artículo 52. Contenido del Programa Anual.

El Programa Anual deberá contener, en la medida en que resulte aplicable, cuando menos:

I. La dependencia o unidad administrativa requirente;

II. La descripción general de los bienes, arrendamientos y servicios;

III. Las cantidades o volúmenes estimados;

IV. La unidad de medida correspondiente;

V. La partida presupuestal;

DOCUMENTO INFORMATIVO

VI. El monto estimado;

VII. El periodo aproximado en que se requiera la contratación;

VIII. La fuente de financiamiento, cuando resulte necesario;

IX. El procedimiento de contratación que preliminarmente pudiera corresponder, sin que ello implique una determinación definitiva;

X. La prioridad o naturaleza de la necesidad; y

XI. Los demás elementos que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Los montos contenidos en el Programa tendrán carácter estimativo y estarán sujetos al Presupuesto de Egresos aprobado y a las modificaciones presupuestales que legalmente se autoricen.

Artículo 53. Elaboración, integración y aprobación del Programa Anual.

Las dependencias y unidades administrativas deberán proporcionar oportunamente al área competente en materia de adquisiciones la información relativa a sus necesidades para la integración del Programa Anual.

El área administrativa competente coordinará la integración de la información proporcionada por las dependencias y unidades administrativas y elaborará el proyecto del Programa Anual.

La Tesorería Municipal deberá participar, dentro del ámbito de sus atribuciones, en la verificación de la congruencia del Programa con el Presupuesto de Egresos y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

El proyecto del Programa Anual será sometido a la consideración de la autoridad municipal competente para su aprobación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

El Comité conocerá el Programa Anual y, en el ámbito de sus atribuciones, podrá formular observaciones y recomendaciones respecto de su contenido.

La aprobación del Programa Anual no sustituirá las autorizaciones, dictámenes, procedimientos de contratación, suficiencia presupuestal ni demás requisitos que correspondan para cada operación.

Las dependencias y unidades administrativas serán responsables de la veracidad, necesidad y justificación de la información que proporcionen para la integración del Programa.

Artículo 54. Modificaciones al Programa Anual.

El Programa Anual podrá ser modificado durante el ejercicio fiscal cuando existan causas justificadas, necesidades no previstas, modificaciones presupuestales, cambios en las prioridades institucionales, cancelaciones, reprogramaciones o cualquier otra circunstancia que legalmente lo justifique.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las modificaciones podrán consistir, entre otras, en:

I. Incorporación de nuevas adquisiciones, arrendamientos o servicios;

II. Cancelación de operaciones programadas;

III. Modificación de cantidades o volúmenes;

IV. Modificación de periodos estimados de contratación;

V. Modificación de partidas presupuestales;

VI. Reprogramación de necesidades;

VII. Modificación de la fuente de financiamiento, cuando legalmente proceda; o

VIII. Cualquier otra modificación necesaria para adecuar el Programa a las necesidades y disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

Las modificaciones deberán ser solicitadas y justificadas por el área requirente y deberán contar con la validación presupuestal correspondiente cuando impliquen afectación al Presupuesto de Egresos.

Cuando la modificación sea de naturaleza sustancial o implique una afectación relevante a la programación anual, deberá hacerse del conocimiento del Comité y, cuando corresponda, de la autoridad municipal competente.

Todas las modificaciones deberán quedar debidamente documentadas y registradas para efectos de control, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.

En ningún caso una modificación al Programa Anual podrá utilizarse para fraccionar operaciones, evadir procedimientos de contratación o contravenir las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. Suficiencia presupuestal.

Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación deberá verificarse que exista suficiencia presupuestal, salvo los casos expresamente permitidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

La existencia de suficiencia presupuestal no implicará por sí misma la autorización de la contratación ni sustituirá los procedimientos que correspondan.

Artículo 56. Prohibición de fraccionamiento.

Las dependencias y unidades administrativas deberán abstenerse de fraccionar las adquisiciones, arrendamientos o servicios con la finalidad de evitar los procedimientos de contratación o los montos máximos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando se detecte un posible fraccionamiento indebido, el asunto deberá hacerse del conocimiento de la autoridad competente para los efectos legales correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 57. Consolidación de adquisiciones.

Cuando resulte conveniente y legalmente procedente, las necesidades similares de distintas dependencias o unidades administrativas podrán consolidarse con el objeto de obtener mejores condiciones para el Ayuntamiento.

La consolidación deberá realizarse sin afectar la libre participación de los proveedores ni contravenir las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 58. Investigación de mercado.

Previo a la realización de los procedimientos de contratación, el área administrativa competente, con apoyo del área requirente cuando resulte necesario, deberá realizar la investigación de mercado que corresponda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La investigación de mercado tendrá por objeto obtener información suficiente, objetiva y verificable que permita conocer las condiciones existentes en el mercado y contribuir a determinar las mejores condiciones disponibles para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento, condiciones de entrega y demás circunstancias pertinentes.

La investigación de mercado deberá realizarse antes de la determinación definitiva del procedimiento de contratación, cuando legalmente resulte exigible, y deberá integrarse al expediente correspondiente.

Artículo 59. Contenido de la investigación de mercado.

La investigación de mercado deberá considerar, cuando resulte aplicable y de acuerdo con la naturaleza de la contratación:

I. La existencia de bienes, arrendamientos o servicios disponibles en el mercado;

II. La identificación de posibles proveedores o prestadores de servicios;

III. Las características técnicas y especificaciones de los bienes o servicios requeridos;

IV. Los precios o rangos de precios existentes;

V. Las condiciones de entrega o prestación;

VI. Los plazos de entrega;

VII. Las condiciones de pago;

DOCUMENTO INFORMATIVO

VIII. Las garantías y servicios adicionales;

IX. La capacidad de los posibles proveedores para satisfacer la necesidad del Ayuntamiento;

X. Los antecedentes de contrataciones similares, cuando existan;

XI. Las condiciones de competencia existentes en el mercado; y

XII. Los demás elementos que permitan determinar las condiciones más convenientes para el Ayuntamiento.

La investigación deberá procurar que la información obtenida sea suficiente para sustentar las decisiones administrativas correspondientes.

Artículo 60. Fuentes para la investigación de mercado.

Para realizar la investigación de mercado podrán utilizarse, entre otras, las siguientes fuentes de información:

I. Solicitudes de cotización a proveedores;

II. Información proporcionada directamente por fabricantes, distribuidores o prestadores de servicios;

III. Catálogos, listas de precios y publicaciones comerciales;

IV. Información disponible en medios electrónicos;

V. Antecedentes de contrataciones realizadas por el Ayuntamiento;

VI. Información de contrataciones realizadas por otros entes públicos, cuando resulte útil y comparable;

VII. Información proporcionada por cámaras, asociaciones o agrupaciones empresariales;

VIII. Estudios o análisis especializados;

IX. Información obtenida mediante consultas formales al mercado; y

X. Cualquier otra fuente lícita, objetiva y verificable que permita conocer las condiciones existentes.

La utilización de una determinada fuente no generará por sí misma obligación de contratar con el proveedor que haya proporcionado la información.

Cuando por la naturaleza del bien o servicio no sea posible obtener información de diversas fuentes, dicha circunstancia deberá quedar debidamente justificada en el expediente.

Artículo 61. Cotizaciones.

Las cotizaciones que se obtengan como parte de la investigación de mercado deberán contener, en la medida en que resulte aplicable:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Nombre o razón social del proveedor;

II. Registro Federal de Contribuyentes, cuando corresponda;

III. Descripción y especificaciones de los bienes o servicios;

IV. Cantidad y unidad de medida;

V. Precio unitario;

VI. Importe total;

VII. Impuestos aplicables;

VIII. Vigencia de la cotización;

IX. Plazo y condiciones de entrega o prestación;

X. Condiciones de pago;

XI. Garantías, cuando correspondan;

XII. Datos de contacto del proveedor; y

XIII. Los demás elementos necesarios para realizar una comparación objetiva.

Las cotizaciones deberán conservarse como parte del expediente de contratación cuando hayan servido de base para determinar condiciones de mercado, suficiencia de información o el procedimiento correspondiente.

La obtención de una cotización no constituye una oferta irrevocable ni genera por sí misma obligación alguna de contratación para el Ayuntamiento.

Las áreas responsables deberán evitar solicitar cotizaciones con especificaciones diseñadas para favorecer indebidamente a un proveedor determinado.

Cuando las condiciones del mercado hagan imposible obtener el número de cotizaciones que administrativamente se haya establecido, deberá dejarse constancia de las gestiones realizadas y de las circunstancias que lo hayan impedido.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 62. Procedimientos de contratación.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Ayuntamiento se llevarán a cabo mediante el procedimiento que corresponda, atendiendo a la legislación aplicable, al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, a los montos autorizados y a la naturaleza, características y condiciones de la operación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los procedimientos de contratación podrán comprender:

I. Licitación pública;

II. Invitación restringida; y

III. Adjudicación directa.

La utilización de cualquiera de los procedimientos señalados deberá encontrarse debidamente sustentada en las disposiciones jurídicas aplicables y en la documentación que integre el expediente correspondiente.

La licitación pública constituirá la regla general cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables.

La invitación restringida y la adjudicación directa únicamente procederán en los supuestos, condiciones y montos que legalmente correspondan.

En ningún caso podrá fraccionarse una operación con la finalidad de modificar el procedimiento de contratación que legalmente corresponda.

Artículo 63. Determinación del procedimiento.

Para determinar el procedimiento de contratación que corresponda deberán considerarse, entre otros elementos:

I. El monto total de la operación;

II. La disponibilidad presupuestal;

III. La naturaleza y características de los bienes, arrendamientos o servicios;

IV. Las condiciones existentes en el mercado;

V. La necesidad que se pretende satisfacer;

VI. Los plazos requeridos;

VII. Las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos y demás normativa aplicable, y

VIII. Las circunstancias particulares que legalmente justifiquen la utilización de un procedimiento específico.

La determinación deberá constar en el expediente respectivo.

Artículo 64. Licitación pública.

La licitación pública será el procedimiento que deberá utilizarse cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, procurando garantizar la libre participación, igualdad de condiciones, transparencia y obtención de las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

El procedimiento deberá desarrollarse conforme a las etapas, requisitos, plazos y formalidades establecidos en la normativa aplicable y en las bases correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El Comité participará únicamente en las etapas y actos que legalmente le correspondan.

Artículo 65. Invitación a cuando menos tres personas.

Cuando legalmente proceda el procedimiento de invitación restringida, el área administrativa competente deberá llevarlo a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las condiciones establecidas en la invitación y, en su caso, en las bases correspondientes.

La invitación deberá dirigirse a proveedores que cuenten con capacidad legal, técnica, financiera y administrativa suficiente para cumplir con el objeto de la contratación y cuyas actividades comerciales o profesionales se encuentren relacionadas con los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

El procedimiento deberá garantizar, en lo conducente:

I. Igualdad de condiciones entre los participantes;

II. Imparcialidad;

III. Transparencia;

IV. Competencia;

V. Economía;

VI. Eficiencia; y

VII. Obtención de las mejores condiciones disponibles para el Ayuntamiento.

La documentación correspondiente a las invitaciones, bases, propuestas, evaluaciones, dictámenes, actas, determinaciones y demás actuaciones deberá integrarse al expediente respectivo.

El número de proveedores que deban ser invitados, los requisitos de participación, plazos, formalidades y demás condiciones del procedimiento se determinarán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a los montos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Cuando el procedimiento de invitación restringida resulte desierto o no sea posible concluirlo legalmente, se procederá conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, sin que ello implique por sí mismo la autorización automática de una adjudicación directa.

Artículo 66. Adjudicación directa.

La adjudicación directa únicamente procederá en los supuestos expresamente previstos por las disposiciones jurídicas aplicables y, cuando corresponda, dentro de los montos autorizados para dicho procedimiento.

La procedencia de la adjudicación directa deberá encontrarse debidamente justificada y documentada.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Cuando la adjudicación directa derive de una circunstancia de excepción, el área responsable deberá expresar las razones que acrediten la procedencia de dicha modalidad.

En ningún caso podrá utilizarse la adjudicación directa para eludir los procedimientos de contratación que legalmente correspondan.

Artículo 67. Excepciones a los procedimientos ordinarios.

Las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación únicamente podrán aplicarse cuando se actualice alguno de los supuestos expresamente establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

El área requirente deberá elaborar la justificación correspondiente, señalando:

I. La necesidad que se pretende satisfacer;

II. Las circunstancias que originan la excepción;

III. La fundamentación jurídica aplicable;

IV. Las razones que justifican el procedimiento propuesto;

V. Las condiciones económicas de la contratación;

VI. La suficiencia presupuestal correspondiente; y

VII. La demás documentación que resulte necesaria.

Cuando la normativa aplicable requiera la intervención o autorización del Comité, del Ayuntamiento o de cualquier otra autoridad, ésta deberá obtenerse previamente a la formalización del acto correspondiente.

La excepción a un procedimiento ordinario no eximirá a las áreas responsables del cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad, honradez y rendición de cuentas.

Artículo 68. Determinación de las mejores condiciones y participación de micro y pequeños empresarios.

En los procedimientos de contratación, las áreas responsables deberán procurar que el Ayuntamiento obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia, economía y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

Para determinar las mejores condiciones deberán considerarse, cuando resulten aplicables:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. El precio y costo total de la contratación;

II. La calidad y especificaciones técnicas;

III. Las condiciones y plazos de entrega o prestación;

IV. Las condiciones de pago y financiamiento;

V. Las garantías ofrecidas;

VI. La capacidad técnica, administrativa y financiera del proveedor, cuando resulte procedente;

VII. Los costos de operación, mantenimiento y disposición final, cuando sean relevantes;

VIII. La vida útil y durabilidad de los bienes, cuando corresponda;

IX. La experiencia y capacidad del proveedor, cuando legalmente pueda ser considerada;

X. La disponibilidad de los bienes o servicios;

XI. Las condiciones particulares del mercado; y

XII. Los demás criterios establecidos previamente en la convocatoria, invitación, bases, términos de referencia o documentación que rija el procedimiento.

La evaluación deberá realizarse con criterios objetivos, verificables, imparciales y previamente establecidos, sin establecer condiciones que tengan por objeto favorecer o perjudicar indebidamente a alguno de los participantes.

La propuesta que presente el precio más bajo no será necesariamente la adjudicada cuando, de manera fundada y motivada, se determine que otra propuesta ofrece mejores condiciones para el Ayuntamiento conforme a los criterios previamente establecidos.

Cuando el procedimiento establezca como criterio de evaluación el menor precio y las propuestas cumplan con las especificaciones y requisitos exigidos, podrá considerarse como propuesta favorable aquella que represente el menor costo para el Ayuntamiento.

En los términos previstos por el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento procurará fomentar la participación de las micro y pequeñas empresas establecidas en el Municipio y, cuando legal y presupuestalmente corresponda, podrá destinar para la contratación de bienes y servicios con dichos proveedores el porcentaje del presupuesto anual de adquisiciones y prestación de servicios que establezca la legislación aplicable.

La aplicación de esta disposición deberá observar:

I. La disponibilidad presupuestal;

II. La naturaleza y características de los bienes o servicios requeridos;

DOCUMENTO INFORMATIVO

III. La existencia de proveedores que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y fiscales correspondientes;

IV. Las condiciones de mercado;

V. Los procedimientos de contratación que legalmente correspondan; y

VI. Los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, economía, honradez y rendición de cuentas.

La participación de micro y pequeños empresarios no podrá utilizarse para alterar, fraccionar o evadir los procedimientos de contratación, los montos autorizados o las demás obligaciones establecidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

En ningún caso las medidas de fomento previstas en este artículo eximirán a los proveedores del cumplimiento de los requisitos legales, fiscales, técnicos y administrativos correspondientes.

El área administrativa competente deberá conservar la documentación que permita acreditar, para efectos de control y fiscalización, la aplicación de las medidas previstas en este artículo.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Artículo 69. Evaluación de las propuestas.

Las propuestas presentadas en los procedimientos de contratación serán evaluadas conforme a los criterios establecidos previamente en la convocatoria, invitación, bases, términos de referencia o documentación que rija el procedimiento.

La evaluación deberá realizarse de manera objetiva, imparcial, verificable y documentada.

El área competente deberá determinar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos exigidos para cada procedimiento.

Ningún criterio de evaluación podrá establecerse o modificarse después de la presentación de las propuestas.

Artículo 70. Evaluación técnica.

La evaluación técnica corresponderá al área requirente o al área especializada que, por la naturaleza del bien o servicio, cuente con competencia para realizarla.

La evaluación deberá determinar si las propuestas cumplen con las características, especificaciones, cantidades, calidad, tiempos de entrega y demás requisitos técnicos establecidos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El resultado deberá constar por escrito y formar parte del expediente correspondiente.

Cuando una propuesta no cumpla con las especificaciones técnicas esenciales establecidas en el procedimiento, deberá señalarse expresamente la causa de su incumplimiento.

Artículo 71. Evaluación económica.

La evaluación económica será realizada por el área administrativa competente, con apoyo del área requirente cuando resulte necesario.

La evaluación deberá considerar, según corresponda:

I. Precio unitario y total;

II. Impuestos;

III. Costos adicionales;

IV. Condiciones de pago;

V. Plazos de entrega;

VI. Garantías;

VII. Costos de operación y mantenimiento, cuando sean relevantes;

VIII. Condiciones de financiamiento; y

IX. Los demás elementos económicos previamente establecidos.

La evaluación deberá permitir determinar objetivamente las condiciones económicas de las propuestas.

Artículo 72. Dictamen de evaluación.

Cuando por su naturaleza o procedimiento de contratación resulte necesario, el área competente elaborará un dictamen que contenga el análisis técnico, administrativo y económico de las propuestas.

El dictamen deberá señalar:

I. Las propuestas recibidas;

II. El cumplimiento de los requisitos;

III. Los resultados de la evaluación técnica;

IV. Los resultados de la evaluación económica;

V. Las propuestas que resulten solventes;

VI. Las razones que sustenten la propuesta de adjudicación; y

VII. Las demás circunstancias relevantes del procedimiento.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El dictamen deberá integrarse al expediente y, cuando corresponda, someterse a consideración del Comité.

Artículo 73. Determinación de adjudicación.

La determinación de adjudicación se realizará por la autoridad o área competente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al procedimiento realizado y a las facultades legalmente conferidas.

Cuando corresponda al Comité conocer o aprobar el resultado del procedimiento, su intervención se limitará a las atribuciones expresamente establecidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El acuerdo del Comité no sustituirá las facultades legales de la autoridad encargada de formalizar y ejecutar la contratación.

Artículo 74. Formalización de los contratos.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán formalizarse mediante contrato, pedido, orden de compra o instrumento jurídico que corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suscripción del instrumento jurídico corresponderá a la autoridad o servidor público que tenga legalmente conferida dicha facultad.

Los contratos deberán contener, cuando corresponda:

I. Objeto;

II. Precio;

III. Forma y condiciones de pago;

IV. Plazo y lugar de entrega;

V. Garantías;

VI. Obligaciones de las partes;

VII. Penas convencionales;

VIII. Causas de terminación o rescisión;

IX. Responsabilidad por incumplimiento; y

X. Las demás cláusulas legalmente exigibles.

Artículo 75. Vigilancia del cumplimiento contractual.

El área requirente será responsable de verificar que los bienes, arrendamientos o servicios contratados sean recibidos o prestados conforme a las condiciones establecidas.

El área administrativa competente dará seguimiento a los aspectos administrativos del contrato.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Cuando se detecte un incumplimiento, deberá informarse oportunamente a la autoridad competente para que determine las acciones procedentes.

Artículo 76. Modificaciones contractuales.

Los contratos únicamente podrán modificarse cuando exista fundamento jurídico y las circunstancias que lo justifiquen se encuentren debidamente acreditadas.

Las modificaciones no podrán utilizarse para alterar sustancialmente el objeto de la contratación ni para evadir los procedimientos establecidos.

Toda modificación deberá constar por escrito e integrarse al expediente correspondiente.

Artículo 77. Terminación anticipada y rescisión.

La terminación anticipada, rescisión administrativa o cualquier otra forma de conclusión de los contratos se sujetará a las disposiciones jurídicas aplicables y a las cláusulas del instrumento correspondiente.

Cuando exista incumplimiento atribuible al proveedor, deberán determinarse, en su caso, las penas convencionales, ejecución de garantías, daños y perjuicios y demás consecuencias jurídicas procedentes.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ENAJENACIONES Y DE LOS BIENES MUEBLES MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 78. Régimen jurídico de los bienes municipales.

El patrimonio del Ayuntamiento se integra por los bienes muebles e inmuebles, derechos y demás bienes que sean de su propiedad, así como por aquellos que se incorporen legalmente a su patrimonio.

Los bienes municipales estarán sujetos al régimen jurídico que corresponda conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la legislación aplicable en materia de bienes del Estado y de los municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los bienes de dominio público municipal estarán sujetos al régimen de protección, inalienabilidad e imprescriptibilidad que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los bienes de dominio privado municipal podrán ser objeto de los actos jurídicos permitidos por la legislación, siempre que se cumplan previamente los requisitos legales, administrativos, patrimoniales y presupuestales correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 79. Competencia en materia de bienes municipales.

La administración, control, registro, conservación, resguardo, inventario, alta y baja de los bienes municipales corresponderá a las áreas administrativas que tengan atribuciones en materia patrimonial, de conformidad con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones aplicables.

El Comité conocerá y, en su caso, emitirá los pronunciamientos que legalmente le correspondan respecto de los asuntos relacionados con la enajenación de bienes municipales.

En ningún caso el Comité podrá sustituir las facultades que correspondan al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a la Tesorería Municipal, al área competente en materia patrimonial, a la Contraloría Municipal o a cualquier otra autoridad competente.

Artículo 80. Baja de bienes muebles.

La baja de un bien mueble del inventario municipal procederá cuando se acredite, mediante el dictamen correspondiente, alguno de los siguientes supuestos:

I. Que el bien haya dejado de ser útil para el servicio público;

II. Que se encuentre deteriorado y resulte incosteable su reparación;

III. Que sea obsoleto y su utilización resulte inconveniente;

IV. Que se encuentre en estado de inutilidad;

V. Que haya sido sustituido por otro bien;

VI. Que haya sido destruido o afectado por un siniestro, cuando así se acredite conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Que exista pérdida, robo o extravío, una vez realizadas las actuaciones administrativas y legales que correspondan; o

VIII. Cualquier otra causa legalmente acreditada que justifique su baja.

La baja administrativa o patrimonial no implicará por sí misma la transmisión de la propiedad del bien ni autorizará su enajenación.

Artículo 81. Dictamen de baja.

Para determinar la procedencia de la baja de un bien mueble deberá integrarse un dictamen por el área competente en materia patrimonial, el cual deberá contener, cuando menos:

I. Identificación y descripción del bien;

II. Número de inventario;

III. Ubicación física;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV. Estado físico y funcional;

V. Valor registrado en el inventario y, en su caso, valor contable;

VI. Causa que motiva la baja;

VII. Evidencia documental y, cuando resulte procedente, fotográfica;

VIII. Opinión respecto de la posibilidad de reparación, reutilización o aprovechamiento;

IX. Propuesta respecto del destino que legalmente pueda darse al bien; y

X. Las demás circunstancias que resulten necesarias para acreditar la procedencia de la baja.

Cuando la baja derive de robo, extravío, siniestro o cualquier hecho que pudiera generar responsabilidad administrativa, civil o penal, deberán realizarse las actuaciones y acciones legales correspondientes.

Artículo 82. Destino de los bienes dados de baja.

Una vez autorizada la baja conforme a las disposiciones aplicables, los bienes podrán destinarse, según corresponda y de acuerdo con su naturaleza y situación jurídica, a:

I. Reutilización por otra dependencia o unidad administrativa;

II. Aprovechamiento de sus componentes o materiales;

III. Reciclaje;

IV. Destrucción, cuando legalmente proceda;

V. Enajenación;

VI. Donación, cuando legalmente proceda; o

VII. Cualquier otro destino permitido por las disposiciones jurídicas aplicables.

La determinación del destino deberá quedar debidamente documentada en el expediente patrimonial correspondiente.

La baja de un bien no autoriza por sí misma su enajenación, donación o destrucción cuando para ello se requiera autorización de una autoridad distinta.

Artículo 83. Enajenación de bienes muebles.

La enajenación de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento únicamente podrá realizarse cuando:

I. El bien haya sido previamente identificado y registrado;

II. Se acredite la propiedad municipal;

III. Se determine, cuando corresponda, su baja del servicio o del inventario;

DOCUMENTO INFORMATIVO

IV. Exista dictamen que justifique la procedencia de su enajenación;

V. Se determine su valor mediante el mecanismo de valuación legalmente aplicable;

VI. Se cuente con las autorizaciones que correspondan;

VII. Se determine el procedimiento de enajenación aplicable; y

VIII. Se integre el expediente administrativo y patrimonial correspondiente.

Artículo 84. Autorización del Ayuntamiento.

Cuando la legislación aplicable establezca que la adquisición, enajenación o disposición de bienes municipales requiere aprobación del Ayuntamiento por una mayoría determinada, dicha autorización deberá obtenerse previamente a la formalización del acto jurídico correspondiente.

Cuando resulte exigible la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, ésta deberá constar expresamente en el acuerdo de Cabildo correspondiente.

El Comité únicamente intervendrá en las etapas que expresamente le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y no podrá sustituir la autorización del Ayuntamiento.

La solicitud que se someta a consideración del Ayuntamiento deberá acompañarse de los dictámenes, avalúos, documentos patrimoniales, antecedentes y demás elementos necesarios para sustentar la operación.

Artículo 85. Procedimiento de enajenación.

La enajenación de bienes municipales se realizará mediante el procedimiento que resulte legalmente aplicable, atendiendo a la naturaleza del bien, su valor, situación jurídica, régimen patrimonial y demás circunstancias relevantes.

El procedimiento deberá garantizar, cuando corresponda:

I. Legalidad;

II. Transparencia;

III. Imparcialidad;

IV. Igualdad de condiciones;

V. Publicidad;

VI. Obtención de las mejores condiciones para el Ayuntamiento; y

VII. Rendición de cuentas.

Cuando legalmente se requiera licitación, subasta, convocatoria pública o cualquier otra modalidad, ésta deberá desarrollarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 86. Avalúo y determinación del valor.

Cuando resulte necesario determinar el valor de un bien para efectos de su enajenación, el área competente deberá solicitar o realizar el avalúo, estudio de valor o mecanismo de valuación que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El documento mediante el cual se determine el valor deberá integrarse al expediente correspondiente.

El valor determinado constituirá un elemento para establecer las condiciones de la operación y no sustituirá las autorizaciones que legalmente correspondan.

Ningún bien municipal podrá enajenarse por un valor inferior al que legalmente resulte procedente, salvo que exista autorización expresa y fundamento jurídico que permita dicha operación.

Artículo 87. Destino de los recursos derivados de la enajenación.

Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes municipales deberán ingresar a la Hacienda Pública Municipal a través de la Tesorería Municipal y registrarse contablemente conforme a las disposiciones aplicables.

El ingreso deberá identificarse y vincularse con el expediente de la enajenación correspondiente.

Ninguna persona servidora pública podrá recibir, administrar, disponer o aplicar directamente los recursos obtenidos por la enajenación de bienes municipales.

La aplicación de dichos recursos deberá sujetarse al Presupuesto de Egresos, a las disposiciones de disciplina financiera, contabilidad gubernamental, fiscalización y demás normativa aplicable.

Cuando la legislación establezca un destino específico para los recursos obtenidos por la enajenación de bienes municipales, éstos deberán aplicarse conforme a dicho destino.

TÍTULO SEXTO
DE LOS PROVEEDORES Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

CAPÍTULO I

DEL PADRÓN

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 88. Padrón de proveedores.

El Ayuntamiento contará con un padrón de proveedores, cuya administración corresponderá al área que tenga legalmente atribuida dicha función.

El padrón tendrá como finalidad contar con información actualizada de las personas físicas y morales que puedan proporcionar bienes, arrendamientos o servicios al Ayuntamiento.

La inscripción en el padrón no generará por sí misma derecho alguno a obtener contratos.

Artículo 89. Requisitos del padrón.

Los proveedores deberán proporcionar la documentación que establezcan las disposiciones aplicables y los procedimientos administrativos correspondientes.

La documentación podrá comprender:

I. Identificación;

II. Registro Federal de Contribuyentes;

III. Constancia de situación fiscal;

IV. Comprobante de domicilio;

V. Acta constitutiva y poderes, tratándose de personas morales;

VI. Documentación que acredite capacidad técnica, cuando corresponda;

VII. Información bancaria para efectos de pago;

VIII. Manifestación de no encontrarse impedido para contratar; y

IX. Los demás documentos legalmente exigibles.

Artículo 90. Actualización.

Los proveedores deberán mantener actualizada la información proporcionada al Ayuntamiento.

El área competente podrá solicitar la actualización o comprobación de la documentación cuando resulte necesario.

Artículo 91. Impedimentos para contratar.

El Ayuntamiento se abstendrá de contratar con personas físicas o morales que se encuentren legalmente impedidas para contratar con la Administración Pública Municipal.

La verificación de los impedimentos deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables.

Cuando se detecte que un proveedor se encuentra impedido para contratar, el área competente deberá suspender las actuaciones que correspondan y dar aviso a la autoridad competente.

El Comité no tendrá facultades para imponer sanciones administrativas a proveedores, salvo que una disposición jurídica expresa le atribuya dicha competencia.

Artículo 92. Información falsa.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Cuando un proveedor proporcione información o documentación falsa, el área que tenga conocimiento deberá informar a la autoridad competente para que se determinen las consecuencias jurídicas correspondientes.

Lo anterior será sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran actualizarse.

Artículo 93. Conflictos de interés con proveedores.

Las personas servidoras públicas que intervengan en procedimientos de contratación deberán abstenerse de participar cuando exista conflicto de interés o impedimento legal.

Cualquier situación de esta naturaleza deberá hacerse del conocimiento de la autoridad competente y asentarse en el expediente cuando corresponda.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA RECEPCIÓN, CONTROL Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

DE LA RECEPCIÓN

Artículo 94. Recepción de bienes.

Los bienes adquiridos deberán ser recibidos por el área competente y verificados respecto de las condiciones establecidas en el contrato, pedido u orden de compra.

La recepción deberá documentarse mediante el instrumento administrativo correspondiente.

Artículo 95. Verificación de los bienes.

El área requirente deberá verificar:

I. Cantidad;

II. Calidad;

III. Características;

IV. Marca o modelo, cuando corresponda;

V. Estado físico;

VI. Cumplimiento de especificaciones;

VII. Garantías; y

VIII. Cualquier otro requisito establecido en el contrato.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Cuando los bienes no cumplan con lo pactado, deberá dejarse constancia y notificarse al área competente para determinar las acciones procedentes.

Artículo 96. Recepción de servicios.

El área requirente deberá verificar que los servicios hayan sido prestados conforme a las condiciones contratadas.

La conformidad de recepción deberá acreditarse mediante el documento o mecanismo administrativo correspondiente.

Artículo 97. Almacenes.

Los bienes que deban ingresar a almacenes municipales serán registrados conforme a los sistemas y procedimientos de control patrimonial aplicables.

El área responsable deberá mantener registros de entradas, salidas, existencias y demás movimientos.

CAPÍTULO II

DEL PAGO

Artículo 98. Pago a proveedores.

El pago de las obligaciones derivadas de adquisiciones, arrendamientos y servicios corresponderá a la Tesorería Municipal, previo cumplimiento de los requisitos presupuestales, fiscales, administrativos y contractuales aplicables.

El Comité no tendrá facultades para ordenar directamente pagos a proveedores, salvo disposición legal expresa.

Artículo 99. Requisitos para el pago.

Para proceder al pago deberán cumplirse los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Podrán requerirse, según corresponda:

I. Contrato;

II. Factura;

III. Comprobante de recepción de bienes o servicios;

IV. Evidencia del cumplimiento;

V. Documento de suficiencia presupuestal;

DOCUMENTO INFORMATIVO

VI. Orden de compra o instrumento equivalente;

VII. Acta o constancia de entrega-recepción, cuando corresponda;

VIII. Garantías;

IX. Autorizaciones correspondientes; y

X. Los demás documentos exigibles.

CAPÍTULO III

DE LAS GARANTÍAS

Artículo 100. Garantías.

Los proveedores deberán otorgar las garantías que correspondan conforme a la legislación aplicable y a las condiciones establecidas en el procedimiento de contratación y contrato respectivo.

Las garantías podrán comprender, según corresponda:

I. Garantía de cumplimiento;

II. Garantía de anticipo;

III. Garantía por defectos o vicios ocultos;

IV. Garantías de calidad; y

V. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 101. Aplicación de garantías.

En caso de incumplimiento, las garantías podrán hacerse efectivas conforme al contrato y a las disposiciones jurídicas aplicables.

La determinación correspondiente deberá encontrarse debidamente documentada.

Artículo 102. Devolución de garantías.

Las garantías serán liberadas o devueltas cuando se haya acreditado el cumplimiento de las obligaciones garantizadas y se hayan satisfecho los requisitos correspondientes.

La liberación deberá realizarse por el área o autoridad que legalmente tenga competencia para ello.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO OCTAVO

DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN

Artículo 103. Expediente.

Por cada procedimiento de adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de servicios deberá integrarse un expediente.

El expediente podrá integrarse en medios físicos, electrónicos o ambos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 104. Contenido mínimo.

El expediente deberá contener, según corresponda:

I. Solicitud del área requirente;

II. Justificación de la necesidad;

III. Suficiencia presupuestal;

IV. Investigación de mercado;

V. Cotizaciones;

VI. Convocatoria o invitaciones;

VII. Bases;

VIII. Propuestas;

IX. Dictámenes técnicos y económicos;

X. Actas;

XI. Acuerdos del Comité;

XII. Fallo o determinación de adjudicación;

XIII. Contrato;

XIV. Garantías;

XV. Documentación de entrega y recepción;

XVI. Facturas;

XVII. Comprobantes de pago;

DOCUMENTO INFORMATIVO

XVIII. Modificaciones contractuales;

XIX. Documentación relacionada con incumplimientos, sanciones o rescisión, cuando corresponda; y

XX. Los demás documentos relacionados con el procedimiento.

Artículo 105. Conservación de expedientes.

Los expedientes deberán conservarse durante los plazos establecidos en las disposiciones en materia de archivos, contabilidad gubernamental, fiscalización, transparencia y demás normativa aplicable.

Las áreas responsables deberán garantizar su integridad, disponibilidad, localización y consulta durante el periodo correspondiente.

TÍTULO NOVENO

DEL CONTROL, VIGILANCIA Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 106. Control interno.

Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios estarán sujetos a los mecanismos de control interno establecidos por el Ayuntamiento y por las disposiciones jurídicas aplicables.

Las áreas responsables deberán implementar las medidas necesarias para prevenir errores, irregularidades, desviaciones y actos contrarios a la normativa.

Artículo 107. Participación de la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal ejercerá las atribuciones de control, vigilancia, fiscalización y responsabilidades administrativas que legalmente le correspondan.

Su participación en las sesiones del Comité no limitará ni sustituirá sus facultades de investigación, auditoría, control, vigilancia o determinación de responsabilidades.

Artículo 108. Observaciones.

Cuando la Contraloría Municipal formule observaciones respecto de un procedimiento, las áreas responsables deberán proporcionar la información y documentación necesaria para su atención.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las observaciones deberán ser atendidas dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente.

Artículo 109. Fiscalización.

Los procedimientos regulados por este Reglamento podrán ser objeto de revisión, auditoría y fiscalización por las autoridades competentes.

Las dependencias y unidades administrativas deberán proporcionar la documentación e información que les sea requerida.

CAPÍTULO II

DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 110. Transparencia.

El Ayuntamiento deberá garantizar la transparencia de los procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de servicios, conforme a la legislación aplicable.

La información deberá publicarse y mantenerse disponible en los medios oficiales correspondientes cuando exista obligación legal de hacerlo.

Artículo 111. Información pública.

La información relacionada con los procedimientos de contratación tendrá el carácter de pública, salvo aquella que legalmente deba clasificarse como reservada o confidencial.

La clasificación de información deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 112. Rendición de cuentas.

Las áreas responsables deberán mantener documentación suficiente que permita acreditar:

I. La necesidad de la contratación;

II. La disponibilidad presupuestal;

III. La legalidad del procedimiento;

IV. La selección del proveedor;

V. Las condiciones contratadas;

VI. La recepción de los bienes o servicios;

VII. El pago realizado; y

VIII. El cumplimiento de las obligaciones contractuales.

DOCUMENTO INFORMATIVO

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 113. Responsabilidad de los servidores públicos.

Las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos regulados por este Reglamento deberán desempeñar sus funciones con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

El incumplimiento de sus obligaciones podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que correspondan.

Artículo 114. Conductas prohibidas.

Las personas servidoras públicas deberán abstenerse de:

I. Fraccionar adquisiciones para evadir procedimientos de contratación;

II. Favorecer indebidamente a un proveedor;

III. Solicitar o recibir dádivas, beneficios o contraprestaciones;

IV. Utilizar información privilegiada para obtener beneficios personales o para terceros;

V. Intervenir en procedimientos cuando exista conflicto de interés;

VI. Alterar documentos o información de los procedimientos;

VII. Recibir bienes o servicios que no correspondan a lo contratado;

VIII. Autorizar pagos sin acreditar la recepción de los bienes o servicios;

IX. Utilizar bienes municipales para fines particulares;

X. Realizar contrataciones sin contar con las autorizaciones correspondientes; y

XI. Las demás conductas prohibidas por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 115. Conflicto de interés.

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de contratación deberán informar cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés y abstenerse de intervenir cuando legalmente corresponda.

La declaración o manifestación correspondiente deberá incorporarse al expediente cuando resulte exigible.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 116. Denuncia de irregularidades.

Cualquier persona podrá hacer del conocimiento de las autoridades competentes las presuntas irregularidades relacionadas con los procedimientos regulados por este Reglamento.

Las denuncias serán atendidas conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES A PROVEEDORES

Artículo 117. Incumplimiento de proveedores.

Cuando un proveedor incumpla las obligaciones establecidas en un contrato, el Ayuntamiento podrá aplicar las penas convencionales, hacer efectivas las garantías, rescindir el contrato o ejercer las acciones que correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 118. Penas convencionales.

Los contratos deberán establecer, cuando corresponda, las penas convencionales aplicables por atraso o incumplimiento.

Las penas deberán determinarse conforme a la legislación aplicable y a las condiciones establecidas en el contrato.

Artículo 119. Responsabilidad de los proveedores.

Los proveedores serán responsables por los daños, perjuicios, defectos, vicios ocultos o incumplimientos que les sean imputables, en los términos establecidos en el contrato y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DE LA ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 120. Medios de impugnación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los actos y resoluciones emitidos con motivo de los procedimientos regulados por este Reglamento podrán ser impugnados mediante los medios de defensa establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

El presente Reglamento no crea medios de impugnación distintos de aquellos reconocidos por la legislación.

Artículo 121. Inconformidades.

Las inconformidades relacionadas con los procedimientos de contratación serán atendidas por la autoridad competente conforme al procedimiento establecido en la legislación aplicable.

El Comité no podrá conocer ni resolver asuntos que legalmente correspondan a una autoridad distinta.

Artículo 122. Controversias contractuales.

Las controversias derivadas de la interpretación o cumplimiento de los contratos serán atendidas conforme a las cláusulas contractuales y disposiciones jurídicas aplicables.

Las áreas municipales deberán informar oportunamente a la autoridad jurídica competente cuando exista una controversia que pueda generar consecuencias legales o económicas para el Ayuntamiento.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

DE LA INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 123. Interpretación administrativa.

La interpretación administrativa del presente Reglamento corresponderá a las autoridades municipales competentes, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

Cuando se trate de cuestiones jurídicas que requieran interpretación especializada, deberá solicitarse la opinión del área jurídica competente o de la autoridad que corresponda.

Artículo 124. Actualización del Reglamento.

El presente Reglamento deberá revisarse periódicamente para garantizar su congruencia con las reformas constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 125. Propuesta de reformas.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Las propuestas de modificación, adición o derogación del presente Reglamento podrán ser presentadas por las autoridades municipales facultadas para ello.

Las modificaciones deberán sujetarse al procedimiento establecido por la normativa aplicable y, en su caso, ser aprobadas por el Ayuntamiento y publicadas en el medio oficial correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 126. Coordinación entre áreas.

Las dependencias y unidades administrativas deberán coordinarse entre sí para garantizar la correcta planeación, ejecución, seguimiento y comprobación de las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios.

Ninguna dependencia podrá sustraerse de las obligaciones de documentación, control y comprobación que le correspondan.

Artículo 127. Manuales y lineamientos internos.

El Ayuntamiento podrá emitir manuales, lineamientos, formatos, procedimientos y demás instrumentos administrativos necesarios para facilitar la aplicación del presente Reglamento.

Estos instrumentos deberán sujetarse al presente Reglamento y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 128. Casos no previstos.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por las autoridades competentes conforme a la legislación aplicable y a los principios establecidos en este ordenamiento.

En ningún caso las disposiciones internas podrán contravenir las normas de mayor jerarquía.

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

SEGUNDO.

Se abrogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.

Los procedimientos de contratación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo disposición legal en contrario.

CUARTO.

El Comité deberá quedar formalmente instalado conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

QUINTO.

Las personas integrantes del Comité deberán designar, cuando corresponda, a sus respectivos suplentes mediante oficio.

SEXTO.

El Comité deberá aprobar su calendario anual de sesiones en la primera sesión ordinaria que celebre después de su instalación.

SÉPTIMO.

Las dependencias y unidades administrativas deberán adecuar sus procedimientos internos, formatos y mecanismos de control a las disposiciones del presente Reglamento.

OCTAVO.

Los procedimientos administrativos, contratos y actos jurídicos celebrados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento conservarán su validez conforme a las disposiciones bajo las cuales fueron celebrados.

DOCUMENTO INFORMATIVO

NOVENO.

El Ayuntamiento deberá emitir, cuando resulte necesario, los manuales, lineamientos y demás instrumentos administrativos para la aplicación del presente Reglamento.

DÉCIMO.

Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en los medios oficiales del Ayuntamiento para su debido conocimiento y cumplimiento.

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MAZATEPEC, MORELOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

SEGUNDA REGIDURIA

TERCERA REGIDURIA

DOCUMENTO INFORMATIVO

CONTRALOR MUNICIPAL

MAZATEPEC
AYUNTAMIENTO
2025 - 2027
GOBIERNO MUNICIPAL

DOCUMENTO INFORMATIVO