



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4772, de fecha 20 de enero de 2010

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2020/01/15
2020/02/12
2020/02/13
H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
5783 "Tierra y Libertad"

Al margen superior izquierdo un escudo de México que dice: Estados Unidos Mexicanos Presidencia Municipal Temixco, Mor.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CONSIDERANDO

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

Del mismo modo y para el efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos del 119 al 122, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, ha reglamentado todo lo relativo a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como arrendamientos y la contratación de los servicios que el Municipio requiera, a fin de que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, conozcan los procedimientos que deberán aplicarse, a los requerimientos que sean solicitados, por medio de solicitudes de compra de insumos, bienes o servicios y lo relativo a los mismos.

Con este Reglamento, el Ayuntamiento del municipio de Temixco, Morelos, busca que, en todos los casos de adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como los arrendamientos útiles para el Municipio, se apliquen los procedimientos de adquisición que garanticen al Ayuntamiento, las mejores condiciones, demostrando su imparcialidad, claridad y transparencia en las adquisiciones.

Uno de los objetivos propuestos por la presente administración, lo constituye el ejercer el presupuesto asignado, en base a una estricta disciplina presupuestal,

bajo criterios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia, que permitan el uso óptimo de los recursos públicos. Para el cumplimiento de este objetivo del Ayuntamiento, es necesario establecer normas claras, que regulen su funcionamiento, sobre todo de sus áreas administrativas y su ejercicio presupuestal, pues ello no sólo evita la improvisación, sino elimina la posibilidad de ejercer actos discrecionales, que pudieran interpretarse contrarios, a los principios de honestidad y transparencia que esta Administración se ha fijado.

Lo anterior, sumado a los principios de que los recursos económicos, sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, asegurando las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por lo que este Reglamento, establece las bases, procedimientos, reglas y requisitos para la consecución de este fin, conforme el artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por las razones expuestas y fundadas, ante un nuevo marco normativo estatal, es preciso formalizar, la expedición de este ordenamiento, mismo que está ajustado y alineado a los objetivos y fines de esta Administración Municipal, abrogando en consecuencia, el Reglamento de Adquisiciones vigente, por lo que los integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 60, 61, fracción IV, 63 y 64, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, ha tenido a bien expedir:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público e interés social y tienen por objeto, regular la planeación, programación,

presupuestación, contratación, gasto, obtención y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, respecto de bienes e insumos que requiera, para el logro de sus fines la Administración Municipal y entidades descentralizadas.

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Municipal Constitucional de Temixco, Morelos;
- II. Comité: El Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento;
- III. La Tesorería: La Tesorería Municipal;
- IV. La Contraloría: La Contraloría Municipal;
- V. La Oficialía: La Oficialía Mayor.
- VI. La Dirección de Administración: La Dirección de Administración o su equivalente.
- VII. Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública;
- VIII. Contratante: El Ayuntamiento, cuando otorgue los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación previstos en este reglamento; Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y otras disposiciones o Acuerdos de Cabildo.
- IX. Convocante: El Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento;
- X. Convocatoria: la publicación que se efectúa, para dar a conocer los datos generales de una licitación pública;
- XI. URG: Salvo mención expresa, las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XII. Invitación: El documento que contiene, todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá, a un mínimo de proveedores y la presentación de propuestas técnicas–económicas;
- XIII. Licitante: La persona física o moral, que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres o cinco personas, para presentar propuestas técnicas–económicas;

- XIV. Proveedor: La persona física o moral, que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme a este Reglamento;
- XV. Disponibilidad presupuestal: El documento presentado por la URG, emitido por la Tesorería Municipal y presentado adjunto con la requisición.
- XVI. Programa Anual de Adquisiciones: Documento que detalla de forma programada, las adquisiciones de las U.R.G.
- XVII. Padrón: el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento;
- XVIII. Patente: Documento por medio del cual, se otorga a una persona física o su causahabiente, el derecho exclusivo para explotar una invención en su provecho, por sí o por otros, con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones y conceptos de la legislación federal, en materia de propiedad industrial;
- XIX. Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- XX. Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por este Reglamento, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económicos.

Artículo 3.- La ejecución del presente Reglamento, le corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. La Contraloría Municipal
- V. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, entre las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
- II. La contratación de los servicios relacionados, con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación, no impliquen modificación estructural alguna al propio inmueble;

III. La reconstrucción, rehabilitación, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como de estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;

IV. Los contratos de arrendamiento puro y financiero de bienes muebles;

V. La instalación, operación y capacitación relacionada con programas informáticos, manejo de equipo de cualquier naturaleza, la prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, auditorías, estudios e investigaciones;

VI. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, auditorías, estudios e investigaciones; y

VII. En general, los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

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

Artículo 6.- El Comité se conformará dentro de los 30 días siguientes, de la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será la o el Presidente Municipal Constitucional;

II. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Oficial Mayor;

III. Cuatro Vocales que serán:

a) El titular de la Tesorería Municipal;

b) El Titular de la Consejería Jurídica;

- c) El Titular de la Contraloría Municipal; y,
- d) El Titular de la Dirección de Administración.

El Contralor Municipal participará en el Comité, con voz, pero sin voto.

A la sesión del Comité, podrá asistir un representante de la dependencia municipal solicitante del bien o servicio, quien expondrá la justificación de la adquisición, arrendamiento o contratación con derecho de voz, pero sin voto.

Cada integrante del Comité, deberá designar un representante, en el caso de que no pudiese asistir a las sesiones, éste conocerá del asunto o asuntos a tratar y debe ser servidor público municipal, que detente cuando menos, un cargo de Dirección.

Artículo 7.- El Comité, sesionara a convocatoria de la o del Presidente Municipal, por conducto del Secretario Técnico, ordinariamente en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar, y extraordinariamente, a convocatoria cuando lo estime conveniente la o el Presidente, a través del Secretario Técnico, las veces que sea necesario.

Las sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias, serán previamente convocadas; Las Ordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico, con al menos 24 horas de anticipación, de acuerdo al calendario anual que aprobará el Comité en la primera sesión ordinaria del año que inicia. Las extraordinarias, se convocarán, con al menos 2 horas de anticipación, y se verá en ellas, únicamente el asunto o asuntos urgentes, para los cuales se convocó y será las veces que sea necesario, cuando las circunstancias así lo requieran.

Los asuntos que no hayan sido acordados, podrán ser resueltos en una sesión posterior.

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

- I. El Comité, sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular de la Contraloría Municipal, quien sólo tendrá derecho a voz; Las decisiones del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes titulares o suplentes presentes; en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad;
- II. Cuando no se reúne el quórum legal, que será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, para efectuar la sesión ordinaria convocada en una primera convocatoria, la o el Presidente, a través del Secretario Técnico, convocará a una sesión extraordinaria que se desahogará, con el número de mínimo tres de los integrantes que asistan, con derecho a voto.
- III. De cada sesión, el Secretario Técnico deberá levantar acta, la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido, la falta de alguna firma en el acta no, invalida los acuerdos que en ella se hayan tomado.

Artículo 9.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que en los procedimientos de adquisición, se cumpla con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que se publiquen las convocatorias de las licitaciones públicas y dictaminar lo procedente, con base a las propuestas recibidas;
- III. Dictaminar sobre la forma como se efectuarán licitaciones públicas, para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, así como justificar los casos en que sea necesario efectuar dichos procedimientos mediante invitación restringida o adjudicación directa;
- IV. Emitir su dictamen, sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las licitaciones públicas, concursos, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios del Ayuntamiento;
- V. Fijar las bases para ejecutar pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles, y demás que determine el comité.
- VI. Autorizar los montos que podrán ejercerse de manera directa por la Dirección de Administración para compras específicas.

- VII. Integrar y aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento;
- VIII. Integrar y aprobar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos de previstos en este Reglamento;
- IX. Fomentar la incorporación de más personas, al Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, que reúnan los requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;
- X. Promover la consolidación de las adquisiciones, como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de la administración municipal;
- XI. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten. El Comité establecerá en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;
- XII. Fijar las bases y porcentajes, a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales, que provean o arrienden bienes o presten servicios, en cuanto a la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, en el cumplimiento de las órdenes de compra o contratos y en operación de los bienes adquiridos;
- XIII. Solicitar la rescisión administrativa de los contratos o Convenios, que se hayan celebrado con los particulares; y en caso de haberse causado daños o perjuicios o ambos a la administración municipal, de conformidad con lo establecido en el contrato o Convenio correspondiente, hacer efectivas las fianzas otorgadas en su caso, o hacer efectiva la pena convencional que se haya pactado; e
- XIV. Invitar a participar en las reuniones y actividades del Comité, a los servidores públicos, empresarios o cualquier persona cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante ella y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes y documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite; y, Las demás que sean conferidas por las disposiciones legales o reglamentarias.

Los servicios relacionados con la obra pública, estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales específicos en la materia.

Artículo 10.- La o el Presidente del Comité, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones;
- II. Orientar las sesiones y determinaciones del Comité, bajo los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir, en la función de adquisiciones y enajenaciones;
- III. Promover que las acciones y determinaciones del Comité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del Ayuntamiento;
- IV. Procurar que las acciones y determinaciones del Comité, obtengan a favor del Ayuntamiento, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
- V. Ordenar al área correspondiente, la ejecución de las determinaciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento, tanto de la adquisición como de la debida integración del expediente de comprobación;
- VI. Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad; y
- VII. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica Municipal y la Reglamentación Municipal aplicable.

Artículo 11.- Dentro del Comité, el Oficial Mayor tendrá las siguientes funciones:

- I. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité;
- II. Convocar a las sesiones del Comité;
- III. Proponer el orden del día y analizar e integrar previamente, los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión, la cual será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella;
- V. Planear, programar y contratar las adquisiciones, arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles y en general, la contratación de servicios;
- VI. Requisar los contratos adjudicados por el Comité;

- VII. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión que se cite;
- VIII. Llevar a cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pudiera requerirse;
- IX. Supervisar y vigilar que se realicen a través de las áreas a su cargo, los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;
- X. Someter a la aprobación del Comité, los dictámenes relativos a la cancelación o suspensión de registro de proveedores, por las causas establecidas en este Reglamento;
- XI. Dar seguimiento de las acciones, comisiones y determinaciones del Comité, debiendo informar a la o el Presidente, del desarrollo de las mismas, hasta su cumplimiento;
- XII. La oficialía, será responsable y vigilará el cumplimiento de este Reglamento, para que en la instrumentación y ejecución de las acciones que se deban llevar a cabo, se observen criterios de honestidad y responsabilidad que promueva la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades. Adicionalmente, podrá implementar el uso de medios electrónicos y todo tipo de tecnologías informáticas, para el logro de tales objetivos, observando para el caso, la normatividad que resulte aplicable;
- y
- XIII. La oficialía en el ámbito de su competencia, estará facultada para la interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Artículo 12.- La Tesorería Municipal, deberá presentarse a cada sesión del comité, con la partida presupuestal y la disponibilidad financiera, con la que cuente cada U.R.G. solicitante.

Artículo 13.- Dentro del Comité, el Titular de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, para efficientar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, mismo que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, actividad preponderante, domicilio,

teléfono, registro federal de contribuyentes; así como otros datos básicos que apoyen la realización de las operaciones que en su caso se soliciten. Los participantes ganadores de licitaciones públicas, deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores, a la fecha de la firma del contrato.

II. Solicitar las cotizaciones a los proveedores por escrito, por medio del correo electrónico oficial de la Dirección de Administración.

Artículo 14.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente capítulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por el Comité, observándose en lo conducente, la aplicación supletoria de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos u otros ordenamientos.

CAPÍTULO III

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

Artículo 15.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen, se sujetarán a:

- I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones y de los programas que de ellos se deriven;
- II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto del Municipio, considerando su autonomía presupuestaria; y
- III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones y operaciones que prevé el presente reglamento.

Artículo 16.- El Comité aprobará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Ayuntamiento y sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos, metas y actividades institucionales a corto y mediano plazo; así como las unidades encargadas de su administración;

- II. La calendarización física y financiera, de la utilización de los recursos necesarios;
- III. La existencia suficiente de bienes en sus inventarios;
- IV. Los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;
- V. En su caso, los planos, proyectos especificaciones, programas de ejecución u otros documentos similares;
- VI. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Ayuntamiento;
- VII. La utilización y consumo preferente de bienes producidos o servicios prestados por Proveedores establecidos en el Municipio de Temixco, así como en el resto del Estado de Morelos, y
- VIII. La inclusión en igualdad de condiciones, de los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan preferencia incorporada tecnología nacional, pudiendo tomaren cuenta los requerimientos técnicos y económicos, de las adquisiciones o pedidos que vayan a hacerse en el Estado o en País, de conformidad con las leyes aplicables.

Para acreditar la aplicación de los principios constitucionales, tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurren en cada caso, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

Artículo 17.- Para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, las unidades administrativas del Ayuntamiento, remitirán a la Dirección de Administración, durante el mes de enero de cada año, su relación de necesidades y sus propuestas de adquisiciones, para su examen y aprobación correspondiente, observando las siguientes prevenciones:

- I. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, en razón de sus necesidades reales;

- II. Observar las recomendaciones que emita el Comité, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, arrendamiento de muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- III. Comunicar de inmediato al Comité, de las irregularidades que adviertan en relación con las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, contratación de servicios y manejo de almacén,
- IV. Realizar las acciones necesarias, para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes a su cargo, y sobre los que tenga posesión legítima, así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- V. Seguir los procedimientos establecidos, para la verificación de calidad de los bienes y precios de adquisición, así como los sistemas de control de existencias, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, despacho y transporte e indicadores de consumo por áreas y productos;

Artículo 18.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán contener la descripción de los bienes y servicios requeridos, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de información necesaria, para realizar la adquisición o contratación de manera oportuna, eficaz y en las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

Artículo 19.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Administración, consolidará los programas anuales de adquisiciones, que le presenten las Dependencias solicitantes, pidiéndoles en su caso, la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos específicos que de éstos se deriven; para su posterior presentación al Comité.

Artículo 20.- Las Dependencias solicitantes, serán las responsables de efectuar el seguimiento de sus programas, para que los requerimientos se les suministren, en las cantidades y períodos programados y se ejerza el presupuesto, en los términos señalados en este Reglamento, Presupuesto de Egresos y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 21.- El padrón de proveedores, tiene por objeto proporcionar al Ayuntamiento, la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, para obtener las mejores condiciones de oferta y de contratación.

Artículo 22.- La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Administración, será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores del Ayuntamiento y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación.

Las personas inscritas en el padrón, podrán comunicar en cualquier tiempo a la Dirección de Administración, las modificaciones relativas a su capacidad técnica o económica, o en su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar un cambio en su clasificación.

Artículo 23.- Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores del municipio de Temixco, Morelos, deberán solicitarlo por escrito, acompañando según su naturaleza jurídica y características, la siguiente información y documentación:

1.- Oficio de petición: Registro o Revalidación en el Padrón de Proveedores dirigido a la Oficialía Mayor, enunciando lo siguiente:

- Razón social o nombre de la persona física;
- Tipo de persona, física o moral;
- RFC;
- Domicilio;
- Teléfono;
- Nombre del representante legal;
- Giro;

- Firma del representante legal o propietario.

2.- Copia de la escritura constitutiva y reformas a la misma (persona moral); acta de nacimiento, CURP y copia certificada de la escritura de propiedad o contrato de arrendamiento del local en que se encuentren establecidas sus oficinas (persona física).

3.- Copia del alta en Hacienda y de la Cédula de Identificación Fiscal.

4.- Copia de la última declaración fiscal anual y la última del pago provisional.

5.- Copia de la identificación personal del representante legal o propietario (credencial de elector).

6.- Carta de no inhabilitación, en el caso de contratistas.

7.- Descripción de las líneas de comercialización y/o servicios que oferta.

8.- Copia de la declaración de capital contable (estados financieros de enero a la fecha de la presentación del escrito de petición).

9.- Señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Temixco;

10.- Tratándose contratistas, constructoras o empresas prestadoras de servicio de obra civil, deberán estar dados de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores y contar con la opinión de cumplimiento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, acreditándolo con la documentación correspondiente;

11.-Pagar los derechos que establezca la Ley de Ingresos, tanto por el registro como por las modificaciones o los refrendos anuales;

12.-Proporcionar la información complementaria, que a juicio de la dirección sea necesaria, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente reglamento.

Artículo 24.- La Dirección de Administración o su equivalente, someterá la solicitud a la consideración del Comité de Adquisiciones, el que dentro del término de treinta días hábiles siguientes, a la presentación de la solicitud, resolverá si otorga o niega el registro en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento; transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por registrado al solicitante o por revalidado el registro; en caso de negativa, esta será debidamente fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Dirección de Administración o su equivalente, podrá solicitar dentro del término de veinte días siguientes a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no presentare la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de treinta días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 25.- El dictamen que tome el Ayuntamiento, a través del Comité, respecto de la solicitud planteada, será notificado al proveedor y en caso positivo, se le asignará el número respectivo, el cual hará las veces de clave y de identificación.

Artículo 26.- El comité, a través de la Dirección de Administración o su equivalente, resguardará los expedientes y asentará la información en un banco de datos y los clasificará por giros comerciales, para efectos operativos.

Artículo 27.- El Registro en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, tendrá una vigencia que abarcará del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año, los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación. La falta de presentación de la solicitud, para obtener el refrendo o la negativa de este, traerá como consecuencia, la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado, de formular nueva solicitud para obtenerlo.

Artículo 28.- El Comité, está facultado para negar el refrendo o cancelar el registro del proveedor, de manera temporal o definitiva cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado, para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación, para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos, con algún pedido o contrato por causa imputables a él, y perjudiquen con ello gravemente los intereses del Ayuntamiento;
- III. Se declare su quiebra;
- IV. Haya aceptado o firmado contratos, en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fuesen imputables;

- V. Se declare incapacitado legalmente, para celebrar actos de Comercio
- VI. Deje de reunir los requisitos necesarios, para estar inscrito en el Padrón de Proveedores;
- VII. Se negare a dar las facilidades necesarias, para que el Ayuntamiento o las dependencias facultadas para ello, conforme al Presente Reglamento, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- VIII. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios, que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

Artículo 29.- Para proceder a la cancelación temporal o definitiva del Registro, la Contraloría Municipal, a petición expresa de la Dirección de Administración, deberá iniciar el procedimiento administrativo respectivo, otorgando el derecho de audiencia al interesado, para que exponga lo que a su derecho convenga y en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

El procedimiento se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se citará a la persona física o moral a una audiencia, haciéndole saber la presunta irregularidad que se le impute, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma, lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de un apoderado.
- II. Entre la fecha de la notificación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo de diez días hábiles, durante el cual estará a disposición de la persona física o moral, el expediente para su revisión y consulta, en días y horas hábiles;
- III. En la audiencia, se recibirán por escrito o por comparecencia personal, las manifestaciones que a su derecho convenga, se presentarán, admitirán, en su caso, y desahogarán las pruebas que se hubieren admitido y se formularán alegatos; una vez concluida la audiencia, la Contraloría, dentro de los diez días hábiles siguientes, elaborará un dictamen sobre la presunta irregularidad, sometiéndolo a la aprobación del Comité;
- IV. Una vez aprobado el dictamen, se notificará a la persona física o moral la resolución que se emita.

Artículo 30.- Si en la audiencia, la Contraloría encontrara que no cuenta con los elementos suficientes para resolver o advierta elementos que impliquen nuevas presuntas irregularidades a cargo de la persona física o moral, podrá requerir mayor información y documentación, así como disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, difiriéndose los plazos previstos para la emisión de la resolución.

Artículo 31.- La resolución que emita el Comité, deberá estar debidamente fundada y motivada, para lo cual tomará en consideración para su individualización:

- a) La afectación que hubiere producido o pueda producir, el acto irregular al Ayuntamiento;
- b) El carácter intencional de la acción u omisión constitutiva de la irregularidad;
- c) La gravedad de la irregularidad;
- d) La reincidencia de la persona física o moral; y
- e) Las condiciones económicas de la persona física o moral. Con base en estas consideraciones, en la resolución respectiva se determinará si procede la cancelación definitiva o temporal del registro y, en este último caso, el plazo por el cual el registro permanecerá cancelado.

Artículo 32.- Emitida la resolución, deberá publicarse en la Página de Internet del Ayuntamiento, la circular respectiva en la que se haga del conocimiento general, el nombre o denominación de la persona física o moral y las causas de cancelación temporal o definitiva de su registro. Los contratos que se hayan formalizado, antes de la publicación de la declaratoria de impedimento correspondiente, no quedan comprendidos dentro de los efectos de la misma.

Artículo 33.- Los pedidos y contratos celebrados con proveedores no registrados en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, o cuyo registro no se encuentre vigente, serán nulos de pleno derecho, excepto en los casos de las personas físicas o morales, que provean artículos perecederos o cuando se trate de adquisiciones extraordinarias, en los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 34.- En contra de las resoluciones que nieguen la inscripción, refrendo o modificación de la especialidad, o determinen la cancelación temporal o definitiva del registro en el Padrón de Proveedores, procederán los recursos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos.

CAPÍTULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 35.- Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se llevarán a cabo, a través de los procedimientos previstos por este reglamento, procurando asegurar al Ayuntamiento, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 36.- La contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, atendiendo a los montos presupuestados para cada caso en particular, se hará mediante los siguientes procedimientos:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados,
- III. Adjudicación directa

Al inicio de cada ejercicio, el Comité determinará los montos mínimos y máximos permitidos, para llevar a cabo, los procedimientos de adjudicación de bienes muebles y servicios.

Los montos y equivalentes en moneda nacional determinados por el Comité, sin considerar el impuesto al valor agregado, deberán ser publicados en el mes de enero de cada año, en la Gaceta Municipal, hasta en tanto no sean publicados, se tendrán como referencia los publicados del año anterior.

Artículo 37.- Se faculta al Titular de la Dirección de Administración, para llevar a cabo los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios

correspondientes, sin autorización ni deliberación de los integrantes del Comité, cuando en dichos procedimientos el monto de la contratación o adquisición no exceda de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 m.n.), sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

En la contratación de los supuestos aquí previstos, la Dirección de Administración deberá optar preferentemente por el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados; sin embargo, cuando la contratación o adquisición bajo dicho procedimiento no resulte idónea, podrá elegirse la adjudicación directa, debiendo justificar tal determinación.

La Dirección de Administración por cada procedimiento que realice en los términos anteriores, deberá integrar un expediente con la documentación soporte, a efecto de dar cuenta de la existencia de tales contrataciones a los integrantes del Comité. El Secretario Técnico del Comité, de manera mensual deberá elaborar un informe a efecto de que el mismo sea presentado para el conocimiento de los miembros del Comité, en el que se detallarán todos y cada uno de los procedimientos realizados bajo los supuestos previstos en el presente artículo.

Artículo 38.- La documentación soporte que deberá acompañarse en cada operación de contratación o adquisición conforme a los supuestos establecidos en el presente artículo serán los siguientes:

I. Adjudicación directa:

- a) Contrato;
- b) Factura;
- c) Pago;
- d) Evidencia fotográfica y cualquier otra que estime conveniente;
- e) En caso de servicios, actas de inspección, tanto inicial como de conclusión, a cargo del inspector que designe la Dirección de Administración;
- y,
- f) En su caso, la justificación correspondiente para optar por este procedimiento en lugar de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados.

II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados:

- a) Cotizaciones;
- b) Contrato;
- c) Factura;
- d) Pago;
- e) Evidencia fotográfica y cualquier otra que estime conveniente; y
- f) En caso de servicios, actas de inspección, tanto inicial como de conclusión, a cargo del inspector que designe la Dirección de Administración.

Artículo 39.- Queda estrictamente prohibido, dividir los requerimientos o las adquisiciones anuales de un mismo bien o servicio, con el objeto de no rebasar los montos máximos de actuación autorizados sin IVA, establecidos con el propósito de evitar el procedimiento de adquisición que corresponda.

Artículo 40.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán efectuarse, según lo establecido en el presente Reglamento y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- I. Toda solicitud de adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos, deberá efectuarse por medio del formato de requisición debidamente autorizado, por los servidores públicos facultados, en las diversas dependencias municipales;
- II. Enviarlo con anticipación al almacén, atendiendo a la naturaleza del bien y a la necesidad planteada de la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, y
- III. La Oficialía Mayor, a través de la Unidad Administrativa que corresponda, procederá a iniciar el trámite, con apego a lo establecido por el presente reglamento y de acuerdo al monto estimado de la adquisición, servicio o arrendamiento.

Artículo 41.- El Comité, bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a través de un procedimiento, de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa,

fundándose en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren para el Ayuntamiento, las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

El Acuerdo que al efecto emita el Comité, deberá expresar de manera fundada, las razones por las cuales, se optó por una forma de adjudicación distinta a la licitación.

Artículo 42.- El Comité bajo su consideración y más estricta responsabilidad, fundando y motivando por escrito su proceder, podrá autorizar a la Oficialía Mayor, la invitación restringida, a cuando menos tres proveedores autorizados o interesados; en caso contrario, realizará la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sólo en los siguientes casos:

- I. Se declare desierto un concurso;
- II. Se trate de adquisiciones de productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados, con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito, o terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Se demuestre que existen mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento u oportunidad;
- IV. Se hubiere rescindido el contrato respectivo, por causas imputables al proveedor; en estos casos, el Comité podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10 %;
- V. Existan razones justificadas para la Adquisición y Arrendamiento o Prestación de Servicios de una marca determinada;
- VI. Se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, auditorías y servicios de naturaleza similar, que pudiera afectar el interés público o ser de acceso restringido, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VII. Se trate de la prestación de servicios de aseguramiento, mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- VIII. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables;
- IX. Se trate de Servicios profesionales prestados por personas físicas;
- X. La contratación de personas físicas o morales, de los que se adquieran bienes o proporcionen servicios de carácter cultural, artístico o científico, en los que no sea posible precisar la calidad, alcances o comparar resultados;
- XI. Bienes o servicios cuyo costo, esté sujeto a precio oficial y en la contratación no exista un gasto adicional, para el Ayuntamiento;
- XII. Cuando resulte imposible la celebración de invitación restringida, debido a que no existan suficientes proveedores o se requiera de un bien con características especiales o patente propia; previa justificación;
- XIII. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por accidentes o acontecimientos inesperados, que puedan provocar el retraso de las funciones de alguna dependencia del Ayuntamiento;
- XIV. Cuando por las características del bien o servicio de que se trate, sólo exista un proveedor en el mercado, capaz de proveer el bien o prestar el servicio, supuesto que es inadmisibles adquirir lo requerido, por las áreas solicitantes;
- XV. Derivado de caso fortuito, fuerza mayor, o circunstancias imprescindibles o extraordinarias de las que resulte imposible obtener bienes o servicios, mediante el procedimiento de licitación pública, dentro del tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;
- XVI. Cuando la o el Presidente Municipal, autorice directamente el financiamiento de pedidos o la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con fines de equipamiento de instituciones de seguridad pública o sean necesarios, para salvaguardar y garantizar la seguridad interior del municipio;
- XVII. Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles, que deriven de los Convenios que en su caso, se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal;

- XVIII. Cuando se pongan en riesgo la ejecución de programas con recursos federales o estatales y se puedan perder los mismos, por no ejercerlos; y
XIX. Cuando por cualquier motivo o razón, a juicio del Comité, se justifique la adquisición o contratación de un bien o servicio.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, el Comité deberá emitir un acuerdo, en el que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la opción; en todo caso, se procuraran las mejores condiciones para el Ayuntamiento, en cuanto a calidad, oportunidad, precio y servicio.

Artículo 43.- No deberán efectuarse contrataciones, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Miembros y Servidores Públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa, sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como, las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos. No aplica para las personas a que se refieren las líneas de parentesco, que ya fueran proveedores con anterioridad, a la fecha de las contrataciones;
- II. Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- III. Las que se encuentren inhabilitadas y sean boletinadas, a través del Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" o Gacetas Municipales, por el Gobierno Federal, Estatal o por los Municipios;
- IV. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo, en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal; y
- V. Las demás que por cualquier causa, se encuentren impedidas por disposición legal.

Artículo 44.- Las licitaciones públicas, por el origen de los bienes o servicios, serán nacionales o internacionales:

La licitación nacional, es aquella en la que podrán participar únicamente personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir, sean producidos en el país y cuenten cuando menos con un 30% de contenido nacional, incluyendo mano de obra y el costo de producción del bien, que significa todos los costos, menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros; y

La licitación internacional, es aquella en la que podrán participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera y en la que los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, sin que necesariamente sea exigible, algún grado de integración nacional. Las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, serán preferentemente nacionales

Artículo 45.- Se realizarán licitaciones públicas e invitaciones restringidas con carácter internacional, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando resulte obligatorio, conforme a lo establecido en los tratados internacionales;
- II. Cuando previa investigación de mercado, que realice el Comité, no exista oferta de proveedores nacionales, respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio; y
- III. Cuando así se estipule en las contrataciones financiadas con créditos externos, otorgados al Gobierno del Estado o con su aval, destinadas a inversiones públicas productivas, por los conceptos y montos que fije la Legislatura del Estado, de manera anual en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 117, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitaciones internacionales, cuando no se tenga celebrado un tratado de comercio, con el país del cual sean nacionales o ese país, no conceda reciprocidad a los proveedores, contratistas de bienes o servicios mexicanos.

Artículo 46.- En los casos de invitación restringida, la convocatoria se hará llegar principalmente, a quienes aparezcan inscritos en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento y cuenten con su registro vigente; podrán referirse a uno o más bienes y servicios.

Artículo 47.- Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, la cual deberá contener como mínimo, la información siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del convocante;
- II. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
- III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; así como, si se realiza bajo la cobertura de algún tratado;
- V. El domicilio, fecha y forma de entrega de los bienes o servicios; y
- VI. La forma de pago y en su caso, los porcentajes de anticipos que se vayan a otorgar.

Artículo 48.- El Comité podrá modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de licitación, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los bienes o servicios requeridos originalmente, las que podrán realizarse, desde la publicación de la convocatoria y hasta la junta de aclaración a las bases, en cuyo caso, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. Tratándose de modificaciones a la convocatoria, se harán del conocimiento de las personas que hayan adquirido las bases, mediante notificación personal; y

II. En el caso de modificaciones a las bases de la licitación, no será necesaria notificación personal, si las modificaciones derivan de la junta de aclaración y se entrega copia del acta respectiva, a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la licitación, debiendo notificar personalmente a aquellos que, habiendo adquirido bases, no asistieren a dicha junta.

Artículo 49.- Las bases para licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social del convocante;
- II. Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de licitación;
- III. Fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas, apertura de las propuestas técnicas y económicas, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. El idioma o idiomas en que podrá presentarse las propuestas;
- V. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes;
- VI. Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse, cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas, y periodo de garantía y en su caso, otras opciones de cotización;
- VII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios, objeto de la licitación o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o si la adjudicación se hará mediante la figura del abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en precio, que no podrá ser superior al 5%, con relación al precio más bajo que se haya ofrecido;
- VIII. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- IX. Condiciones de precio y fecha o fechas de pago;
- X. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse expresamente el porcentaje respectivo;

XI. En los casos de licitación internacional, la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; Invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional, al tipo de cambio vigente, en la fecha fijada en el contrato;

XII. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;

XIII. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos de los establecidos en las bases de la licitación;

XIV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas;

XV. Señalamiento de que será causa de descalificación, la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros, elevar los precios de los bienes o servicios;

XVI. La manifestación del proveedor, bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para proporcionar capacitación a operadores; la existencia necesaria de refacciones, instalaciones y equipos adecuados y personal competente, para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos; y

XVII. Los demás requerimientos de carácter técnico y circunstancias pertinentes, que considere el Comité de Adquisiciones, para la adjudicación del contrato correspondiente.

Artículo 50.- Las personas físicas o morales, que participen en las licitaciones o en la celebración de contratos regulados por el presente reglamento, deberán garantizar:

I. Las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;

II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan;

III. El cumplimiento oportuno de los contratos; y

IV. Los vicios ocultos de los bienes y servicios que de acuerdo a su naturaleza, pudieran resultar.

Artículo 51.- Quienes participen en las licitaciones y celebren los contratos derivados de las mismas, a que se refiere este Reglamento, deberán exhibir:

- I. Garantía de la formalidad de las propuestas, en los procedimientos de licitación, con un mínimo del 5% del total de su oferta económica, sin considerar impuestos; El Comité conservará en custodia, las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo y serán devueltas a los licitantes, a los 15 días hábiles, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya, la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;
- II. Garantía de los anticipos que, en su caso reciban; esta garantía deberá constituirse por el 100% del monto total del anticipo. Los anticipos se entregarán a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes, a la presentación de la garantía; y
- III. Garantía del cumplimiento de los contratos, con un importe equivalente al 15% del total del contrato, sin considerar cualquier contribución.

El Comité estará facultado para determinar los casos, montos y plazos distintos a los señalados en este artículo, en que se deberán o no otorgar garantías dentro de los procedimientos administrativos regulados en este reglamento.

Artículo 52.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este reglamento, por contratos que se celebren con el Ayuntamiento, se constituirán a favor de éste y se otorgarán en la firma del contrato respectivo.

Artículo 53.- Las garantías de sostenimiento de la propuesta, la de cumplimiento de contrato y anticipo, podrán presentarse mediante:

- I. En cheque cruzado o certificado, de acuerdo a los montos manejados por el convocante;
- II. A través de fianzas otorgadas por organismos o instituciones legalmente reconocidos, a favor del convocante o en caso particular, a favor de quien ésta señale dentro de la convocatoria, y
- III. Las que determine el Comité.

Las garantías a que se refiere este artículo, deberán ser expedidas a nombre del Ayuntamiento.

Artículo 54.- La convocante conservará en custodia, la garantía de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquel al que se le hubiera adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratante, constituya la garantía definitiva para el cumplimiento del contrato correspondiente.

CAPÍTULO VI

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA.

Artículo 55.- Las bases de las licitaciones, deberán entregarse a los proveedores, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta el día de la junta de aclaraciones o modificaciones, cuando así lo determine el Comité; el documento que contenga las bases, implicará un costo, que será fijado sólo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación o convocatoria y de los documentos que se entreguen.

Los interesados podrán revisar tales documentos, previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.

La convocatoria señalará el día de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, en donde deberán transcurrir diez días naturales cuando menos, entre ésta y la fecha de publicación para bienes de línea, y veinte días naturales, para bienes de fabricación especial.

Artículo 56.- El Presidente del Comité, a través del Secretario Técnico, deberá convocar cuando así se justifique, a los integrantes a una junta de aclaraciones y modificaciones, la cual se celebrará antes del acto de presentación y apertura de ofertas y propuestas. El Secretario Técnico, asentará las modificaciones o aclaraciones que se señalen y apruebe el Comité, con base en la licitación o

invitación restringida o adjudicación directa y se notificará a los particulares interesados, para que procedan a realizar las adecuaciones a sus ofertas.

El registro de asistentes al acto de presentación y apertura de ofertas el día señalado, así como de la recepción de documentos y muestras de bienes objeto de las operaciones señaladas en la convocatoria, se iniciarán una hora antes y terminan quince minutos previos, a la celebración del acto de entrega de propuestas técnicas y económicas y apertura de éstas.

En los casos debidamente justificados, podrán llevarse a cabo, hasta con dos días hábiles de anticipación. Las ofertas y garantías deberán entregarse, el día y hora en que el acto de apertura de ofertas tenga lugar.

Artículo 57.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, se hará por escrito, mediante sobres cerrados en forma inviolable, que contendrá por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que será abiertas en el seno del Comité de manera pública, y en presencia de un representante de la Contraloría Municipal, en la fecha y horas fijadas, asentándose previamente en el acta, el nombre de los participantes y número de propuestas recibidas.

El sobre de la propuesta técnica, deberá contener los documentos solicitados en las bases, además documento idóneo que acredite la personalidad del representante legal de la empresa o de la persona física, copia certificada de una identificación oficial, copia de las bases firmadas de conformidad, y carta donde se señale, que conoce las disposiciones del presente Reglamento.

El sobre de la propuesta económica, contendrá la oferta económica en papel membretado del concursante, el cheque de cruzado, certificado de depósito o fianza para garantizar la seriedad o sostenimiento de su proposición, a favor de la institución convocante, así como la firma del participante o representante legal.

El fallo de la licitación, podrá emitirse al concluir el acto de presentación y apertura de oferta o propuestas, o bien, en acto posterior.

Artículo 58.- El acto de presentación y apertura de las proposiciones, se llevarán a cabo en dos etapas:

1.- En la primera etapa, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente, desechando las que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos en las bases. Los miembros del Comité, así como 2 proveedores electos de común acuerdo de entre los participantes presentes, rubricarán todas las propuestas técnicas, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, quedando ambas en custodia del Comité.

Se levantarán actas circunstanciadas de la realización de la presentación y apertura de las propuestas, así como las que se hubieren desechado, estableciendo las causas que funden y motiven para ello, al final del acto, todos los participantes deberán firmar el acta, sin que la omisión de alguno de ellos, afecte la misma, con la excepción de los integrantes del Comité y el representante de la Contraloría municipal; en la fecha y hora señaladas, se comunicará el resultado del análisis detallados de las propuestas técnicas aceptadas, señalando a su vez, fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo, la apertura de las propuestas económicas.

2.- En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes, que no hubieren sido desechadas en la primera etapa, dándose lectura al importe de las mismas y elaborando los cuadros comparativos necesarios, levantándose el acta circunstanciada correspondiente. Se adjudicará la licitación, al proveedor que, en su caso, cumpla con todos los requisitos de la convocatoria, y además ofrezca las mejores condiciones de precio, cantidad y calidad del producto o servicio a contratar.

Se comunicará a los participantes que en ese mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios objeto de la licitación o invitación restringida, en beneficio del área convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para el área convocante, lo cual podrán efectuar, siempre y cuando, en el

acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

Los participantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el formato que para tal efecto establezca el Comité en las bases licitatorias, hasta que no sea presentada, una mejor propuesta por algún otro participante.

Artículo 59.- Las áreas solicitantes correspondientes, cuando se les solicite, deberán elaborar tablas comparativas relativas a aspectos técnicos específicos, indicando en ellas cuales ofertas sí cumplen con ellos, dichas tablas se ordenarán, de acuerdo a las condiciones que ofrezcan, emitiendo un dictamen para tal efecto. Los concursantes ganadores, se determinarán con base en el resultado de las tablas comparativas, económicas y técnicamente elaboradas, y serán ganadoras, aquellas ofertas que resulten más convenientes, otorgándole adjudicación correspondiente.

En el fallo, se señalará al proveedor cuya oferta presenta las mejores condiciones. Asimismo, se especificarán los lugares que correspondieron a los demás participantes y haciendo mención, a las propuestas que en su caso hayan sido desechadas.

Artículo 60.- El Comité procederá a declarar desierta una licitación o invitación restringida, cuando no se registren cuando menos dos concursantes y ninguna de las propuestas presentadas, reúnan los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables, expidiéndose una segunda convocatoria o invitación, conforme sea acordado, o aprobaran la adjudicación directa.

Tratándose de licitaciones o invitaciones restringidas, en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación, a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, según corresponda.

El Comité podrá cancelar una licitación o invitación restringida por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio del convocante.

Artículo 61.- Es obligación del Comité, emitir el fallo sobre la adjudicación de la licitación, para realizar las adquisiciones o la contratación de arrendamientos o servicios.

Artículo 62.- Invariablemente, el fallo beneficiará al licitante que haya cumplido con todos los requisitos de la convocatoria y presente las mejores condiciones, en cuanto a las especificaciones requeridas en las bases y el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 63.- En los casos en que resultare que, dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar a los licitantes en partes proporcionales, de no aceptarlo estos últimos, el Comité lo podrá adjudicar a quien este lo determine.

Artículo 64.- El fallo, podrá darse a conocer en acto público posterior, levantándose acta con las observaciones de los concursantes asistentes, la cual será firmada por éstos, entregándose copia a cada uno de ellos. La omisión de firma de los proveedores, implicará la anotación de este hecho, en la propia acta por parte de la autoridad municipal.

CAPÍTULO VII DE LA CONTRATACIÓN Y DE LOS ARRENDAMIENTOS.

Artículo 65.- Los contratos que se celebren conforme al presente Reglamento, contendrán como formalidad mínima, las estipulaciones referentes a:

- I. Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, así como las referencias presupuestales, con base en las cuales se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
- II. El lugar, plazo y forma de entrega del bien contratado;
- III. El plazo, la forma o lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgará;
- IV. La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos en caso de que éstos últimos existan;
- V. La precisión de precio fijo, tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados;
- VI. En el caso relativo a los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados y que en su caso, se constituirán a favor de la institución contratante;
- VII. La capacitación técnica del personal, que operará los equipos cuando proceda;
- VIII. El mantenimiento, que en su caso requieran los insumos adquiridos, siempre y cuando, quede contemplado dentro del costo de las condiciones de la licitación;
- IX. Los montos por penas convencionales, para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios;
- X. Características de la facturación, respecto de los bienes y servicios;
- XI. El fundamento legal, mediante el cual se llevó, a cabo la adjudicación del contrato; y
- XII. Tratándose de bienes inmuebles, en donde el municipio sea el arrendatario, deberá expresarse claramente, si el contrato es con o sin opción a compra.

Artículo 66.- Procederá la rescisión administrativa del contrato, sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, cuando el proveedor incumpla las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir, por parte del proveedor.

Artículo 67.- Cuando concurren razones de interés general, que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagará al proveedor, el costo de los bienes y servicios entregados, así como los gastos no recuperables contemplados en el contrato administrativo o podrá suspenderse, de manera temporal o definitiva y sin responsabilidad para el contratante, la ejecución de un contrato, cuando concurren los supuestos siguientes: peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes, de tal forma que haga imposible, el cumplimiento del mismo.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados, no podrán cederse en forma parcial ni total, en favor de cualquier otra persona física o moral.

Artículo 68.- No podrán presentar propuestas, ni celebrar contratos, las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello, los intereses del erario público; Las que se encuentren intervenidas mediante algún procedimiento de carácter judicial o administrativo, cualquiera que fuera su índole;
- II. Las que se encuentren en proceso de suspensión de pagos, liquidación o quiebra;
- III. Aquellas, en las que se hubiere declarado huelga general;
- IV. Las que antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza, no hubieran manifestado bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas, deberán constar por escrito y hacerse del

conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse, respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad; y

V. Los demás que por cualquier causa, se encuentren impedidos para ello, por disposiciones de algún órgano de fiscalización superior o de ordenamientos jurídicos en la materia.

Artículo 69.- La Oficialía Mayor, está obligada a mantener los bienes adquiridos o arrendados, en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos, se destinen al cumplimiento de los programas, metas y acciones previamente determinados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal de Temixco, Morelos.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos respectivos, el Comité pactará el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y en general, de los elementos necesarios, para mantener la operación de los bienes adquiridos o arrendados, por el periodo de duración útil y normal de dichos bienes.

Artículo 70.- Para satisfacer los requerimientos de bienes inmuebles, que el municipio de Temixco, Morelos, tenga, la Oficialía Mayor deberá:

- I.-Cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
 - II.-Revisar el inventario y catálogo de la propiedad patrimonial, para determinar la existencia de los inmuebles disponibles o en su defecto, la necesidad de adquirir otros;
 - III.-Destinar los bienes inmuebles disponibles, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- y

De no ser posible lo citado en la fracción anterior, adquirir o en su caso arrendar los inmuebles con cargo a la partida presupuestal autorizada por el Ayuntamiento, realizando las gestiones necesarias, para la firma registro y archivo de la escritura de propiedad correspondiente. La autorización de destino

o adquisición de inmuebles, se hará siempre y cuando correspondan a los programas anuales aprobados y no existan inmuebles adecuados propiedad del municipio, para satisfacer los requisitos específicos y de conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 71.- La Oficialía Mayor, solo podrá arrendar bienes inmuebles para el servicio del municipio, cuando no sea posible o conveniente su adquisición, debiendo motivar tales supuestos.

Para la adquisición, adaptación y remodelación de las oficinas públicas, se requerirá que esté contemplada la partida presupuestal correspondiente, así como la autorización previa del Comité.

Para el mantenimiento de las oficinas públicas, bastará con la autorización de la Oficialía Mayor, entendiéndose por esto, todo aquello que sirva para la conservación en buen estado de un bien.

Artículo 72.- La Oficialía Mayor, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento estará obligada a:

- I. Determinar el monto de las rentas que se deban cobrar, cuando se tenga el carácter de arrendador, con base en un estudio previo de mercado;
- II. Dictaminar el monto de las rentas que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario, con base en un estudio previo de mercado;
- III. Dictaminar el valor de los inmuebles objeto de la operación de adquisición o enajenación, en coordinación con el área jurídica y mediante avalúo idóneo; se dará un informe detallado al Cabildo, en la que se hará constar con claridad y precisión, las especificaciones y características de esta operación;
- IV. Vigilar que el monto de rentas que se deseen arrendar, no sean superiores al señalado en el dictamen;
- V. Vigilar que el monto de rentas o el precio de los inmuebles que el municipio desee arrendar o enajenar, no sean inferiores al señalado en el dictamen. Los

productos que se obtengan con motivo de las citadas operaciones, deberán ser enterados a la Tesorería Municipal;

VI. Vigilar que se hagan efectivas, las garantías a favor del municipio, en los casos en que ello proceda; y

VII. Aprobar el pago de indemnizaciones a los proveedores, que en su caso se consideren procedentes.

La Oficialía Mayor determinará en los manuales, los tipos de avalúo que podrá utilizar para el cumplimiento del presente reglamento.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES.

Artículo 73.- Corresponde al Comité, realizar o desarrollar el procedimiento de enajenación de los bienes muebles propiedad del municipio, que no sean ya adecuados para el servicio público, resulte incosteable seguirlos utilizando en el mismo, previo a la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 74.- En los casos que, de acuerdo al dictamen respectivo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble propiedad del Ayuntamiento y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino, su venta a través de licitación pública o cualquier otra forma de transmisión jurídica, la cual se llevará a cabo, conforme al procedimiento que al efecto establece el presente Reglamento, a excepción de los siguientes supuestos:

I. Cuando el valor del avalúo o el previsto en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles oficiales, no exceda el monto de trescientas Unidades de Medida y Actualización elevadas al mes; previa autorización del Ayuntamiento, el Comité realizara el procedimiento para la venta directa, observándose estrictamente lo mencionado en el último párrafo de éste artículo; y

II. Cuando los bienes muebles propiedad del municipio, sean donados, previa justificación y autorización del Ayuntamiento, y solamente cuando se destinen a instituciones de beneficencia pública.

En el proceso de enajenación, deberá estar presente el Síndico Municipal, con el objeto de vigilar que el evento se haga apegado al presente Reglamento.

Los procedimientos de enajenación previstos en este Reglamento y de conformidad al marco jurídico de la materia, son de orden público y tienen por objeto enajenar de forma económica, eficaz, imparcial y transparente los bienes que sean transferidos; asegurar las mejores condiciones en la enajenación de los bienes; obtener el mayor valor de recuperación posible y las mejores condiciones de oportunidad, así como la reducción de los costos de administración y custodia a cargo del Municipio.

Cualquier procedimiento de enajenación o acto que se realice en contra de lo dispuesto en este Reglamento, será nulo de pleno derecho. Los servidores públicos que participen en la realización de los procedimientos de enajenación previstos en este ordenamiento, serán responsables por la inobservancia de las disposiciones establecidas en la misma, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda, conforme a las leyes.

Artículo 75.- Las personas físicas o morales que pretendan adquirir bienes propiedad del municipio, deberán garantizar sus propuestas y el cumplimiento de las bases de licitación, de conformidad con el presente reglamento y demás aplicables.

El Comité fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 76.- La transmisión de la propiedad, que bajo cualquier forma se realice, de los bienes inmuebles de dominio público municipal, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos,

la Ley General de Bienes del Estado de Morelos, este reglamento y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 77.- El monto de la enajenación de los bienes, no podrá ser inferior a los precios mínimos que determine el Comité, mediante avalúo practicado, conforme a las disposiciones aplicables o a los precios oficiales publicados en la lista de precios mínimos de avalúo, para venta de bienes muebles.

Artículo 78.- Los productos que se generen por la enajenación de los bienes, se consideran ingresos extraordinarios del municipio.

Artículo 79.- Efectuada la enajenación, la Oficialía Mayor, procederá a la cancelación de registros e inventarios del bien de que se trate.

CAPÍTULO IX DE LOS ALMACENES.

Artículo 80.- Las mercancías, materias primas y bienes muebles que se adquieran conforme al presente Reglamento, quedarán sujetas al control de almacenes, a cargo de la Oficialía Mayor, a partir del momento en que se reciban.

Artículo 81.- El control de los almacenes a que se refiere el artículo anterior, comprenderá como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Recepción;
- II. Registro e inventario; y
- III. Entrega.

CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 82.- Los servidores públicos que por irresponsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades, infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 83.- El Proveedor que no cumpla con las obligaciones a su cargo, en los plazos pactados en el contrato, será sancionado por cada día transcurrido hasta su cumplimiento, con el importe que resulte aplicando, el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados.

Artículo 84.- La Oficialía Mayor, exigirá la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a la Contraloría municipal, los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias, así se determine.

Artículo 85.- La Oficialía Mayor, cuantificará la sanción que proceda en contra del proveedor y la hará efectiva conforme a lo siguiente:

- I. En los contratos que no se haya pactado pago anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta, mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el proveedor;
- II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos y habiéndose presentado el incumplimiento, se deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago, a favor del proveedor; y
- III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta, mediante la garantía que haya otorgado el proveedor.

A juicio de la Oficialía Mayor, fundando y motivando su proceder, podrá otorgar un plazo máximo de cinco días hábiles, a efecto de que se realice el pago voluntario de la sanción impuesta.

Artículo 86.- En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere el presente capítulo, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicará por escrito al probable infractor, los hechos constitutivos de la infracción, para que en el término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y
- III. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado.

Artículo 87.- Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento, son independientes de las de orden civil o penal o que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Las sanciones que se impongan, constituirán créditos fiscales a favor del Ayuntamiento, debiendo hacerse efectivas a través de los procedimientos coactivos de ejecución, en términos de la normatividad aplicable.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los Licitantes o Proveedores que incurran en infracciones a este Reglamento, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser inhabilitados temporalmente por la Contraloría municipal para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos.

La inhabilitación que se imponga, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse, a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría municipal, la haga del conocimiento, mediante la publicación de la circular respectiva en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Artículo 88.- Una vez que se tenga conocimiento de la infracción, la Contraloría municipal deberá realizar las investigaciones en ejercicio de sus facultades, ya sea a petición expresa o de oficio.

Artículo 89.- Son infracciones cometidas por los licitantes, concursantes, postores o proveedores, las siguientes:

- I. Proporcionar información falsa o documentación alterada, en cualquier procedimiento administrativo en el que participen, o aun después de suscrito el pedido o contrato;
- II. No cumplir en los términos y condiciones pactados, en el Pedido o Contrato;
- III. Declararse en concurso mercantil o suspensión de pagos, una vez formalizado el pedido o contrato;
- IV. Realizar prácticas desleales, en contra de las Dependencias o Entidades, así como en contra de los demás Licitantes, concursantes o postores, que entre otros aspectos produzcan una afectación en su honra, reputación o bien algún daño o perjuicio patrimonial;
- V. No formalizar el pedido o contrato, en los plazos señalados por causas imputables al proveedor;
- VI. No sostener sus ofertas o posturas, en los procedimientos administrativos que participen; y
- VII. En general, aquellas conductas que pongan en peligro la estabilidad y tranquilidad del Ayuntamiento.

Artículo 90.- No se impondrá sanciones, cuando la infracción sea ocasionada por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO XI DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Artículo 91.- Las resoluciones que las autoridades Municipales dicten, con motivo del presente reglamento, podrán ser impugnadas administrativamente, mediante los recursos que al efecto señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 92.- La presentación de los recursos, suspensiones, ofrecimiento y desahogo de pruebas y resoluciones, se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos y demás leyes, bando y reglamentos aplicables.

Artículo 93.- En lo no previsto por este reglamento, serán aplicables supletoriamente en el orden siguiente: la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos, el Código Civil y el Código Procesal Civil vigentes para el Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4772, de fecha 20 de enero de 2010.

TERCERO. Los procedimientos de adjudicación iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, serán concluidos conforme a la normatividad vigente y concluidos en los términos pactados.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal, que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2020.

**LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.
LIC. EN E.S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. ÁNGEL CORTEZ RUÍZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO.
C. YURIDIA JANET PÉREZ LÓPEZ.**



MORELOS
2018 - 2024

**REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD
Y EQUITAD DE GÉNERO Y COORDINACIÓN
DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

C. DEREK EDUARDO GORDILLO OLIVEROS.

**REGIDOR DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS, PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO, PROTECCIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE.**

C. SILVIA FLORES MUJICA

**REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA RECREACIÓN, ASUNTOS DE LA
JUVENTUD, ASUNTOS INDÍGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS.**

C. DAMARIS ROMERO HERNÁNDEZ.

REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y TURISMO.

C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.

**REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,
TRANSPARENCIA PROTECCIÓN DE DATOS Y ASUNTOS MIGRATORIOS.**

C. CARLOS FERNANDO ARENAS RANGEL.

**REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS
Y PATRIMONIO MUNICIPAL.**

C. SALVADOR SOLANO DÍAZ.

**REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, RELACIONES
PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL, PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL.**

C. MARIELA ROJAS DEMEDICIS.

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO.
RÚBRICAS.**