



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO,  
ENAJENACIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL  
MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2023/04/20
Publicación	2023/06/21
Vigencia	2023/06/22
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Ayala, Morelos
Periódico Oficial	6203 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Ayala.- Construyendo Juntos el Progreso.- H- AYUNTAMIENTO 2022-2024. Al margen superior derecho una toponimia que dice: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL HISTÓRICO MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS.

EL HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE AYALA, DE CONFORMIDAD, CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 60, 61 FRACCIÓN IV, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; A TENIDO A BIEN EXPEDIR:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración pública municipal se encuentra en la necesidad de hacerse de los elementos necesarios para poder impartir de manera efectiva los servicios que presta a través de sus dependencias e instituciones, brindando atención de calidad y trato digno para los ciudadanos del municipio de Ayala, es por ello que la actual Administración ha implementado una estrategia, se ha enfocado en impulsar una reforma jurídica integral mediante la revisión y análisis de la normatividad existente, ello con la finalidad de priorizar, identificar y garantizar la constitucionalidad y legalidad del marco normativo del municipio.

La presente iniciativa tiene por objetivo fundamental impulsar las normas jurídicas en materia de contratación, adquisición y arrendamientos, entre sus entidades y dependencias, así como con los proveedores o personas en particular, sean estas físicas o morales, para que con ello se garantice el mejoramiento en el manejo de sus recursos e instituciones, adecuándolas a las nuevas exigencias de los ordenamientos legales y la modernización de la legislación en materia de planeación, programación, presupuesto, contratos, gasto, control, relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y prestación de servicios considerados en el capítulo III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Asimismo, con la finalidad de estar en condiciones y estar debidamente armonizados con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenado en su estructura, en su composición, se considera que es necesario que este municipio expida un ordenamiento legal en



materia de adquisiciones, arrendamiento, enajenación y/o contratación de servicios, que puntualice y actualice los conceptos, alcances y mecanismos jurídicos relacionados con el almacén, control de inventarios, baja, enajenación y destino final de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, para que los proveedores de bienes y servicios y la ciudadanía en general, conozcan las normas, políticas y parámetros que deberán observarse para las solicitudes o requisiciones de bienes o servicios y los procedimientos relativos a los mismos que el H. Ayuntamiento municipal de Ayala, Morelos.

Es decir, que para garantizar que los procesos, trámites y servicios eficaces sean de conformidad con las leyes y reglamentos sea por cuanto, a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios para el municipio de Ayala, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, los cuales estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales específicos en dicha materia y a lo aprobado en su caso por el Cabildo Municipal.

En ejercicio de las facultades constitucionales que se determinan a favor de los municipios, el honorable Ayuntamiento de Ayala, Morelos, la iniciativa propicia una armonización regulatoria, propone una adecuada estructuración del comité de adquisiciones, ello con el objetivo de lograr una mayor vigilancia y supervisión de los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de este H. Ayuntamiento, pugnando por una mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites y servicios.

Por otra parte, se hacen expresas dentro de este reglamento a las facultades y atribuciones conferidas este comité, haciéndose un ajuste substancial a los artículos que se refieren a los miembros de dicho órgano colegiado; así como el procedimiento y obligatoriedad adquirida de las decisiones emanadas de las mismas, y la formulación de las actas correspondientes a las sesiones celebradas. Tomando en cuenta el principio de simplificación administrativa, previsto en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, la aprobación y publicación del presente reglamento propiciara un sistema regulatorio congruente, transparente, eficaz y eficiente mediante la aplicación de procesos más claros, a través de la propuesta de investigación de mercado adicionada en este reglamento, y la seguridad jurídica contemplada en razón de la suscripción de contratos en relación al presente ordenamiento, 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.

El presente reglamento, pugna por la celebración de un proceso basado en los principios de transparencia de los actos jurídicos relacionados con la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, propiciando una certidumbre jurídica a los intereses municipales, así como a los particulares intervinientes, por lo que en este instrumento se prevé la figura del recurso de inconformidad como mecanismo de protección de los actos emitidos por el comité de adquisiciones, pues es menester recordar que la sociedad es nuestro mayor aliado en el cumplimiento de este ordenamiento.

Así bien, honorable Ayuntamiento de Ayala, Morelos y en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 y 115 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 60, 61, fracción IV, 63, 64, 119, 120, 121, 122, 125, 16, 127, 128, 129, 130 y 131 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tiene a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, ENAJENACION Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen: el municipio, las dependencias y entidades de la Administración pública



municipal, así como sus Entidades descentralizadas y sus unidades del gasto relativas a:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes;
- II. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad corresponda al servicio requerido;
- III. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios;
- IV. La contratación de arrendamiento financiero de bienes;
- V. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, y,
- VI. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el gobierno municipal, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. MUNICIPIO: el municipio de Ayala, Morelos;
- II. COMITÉ: el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenaciones y Contratación de Servicios para el Municipio de Ayala;
- III. ADMINISTRACION: la Dirección de Administración municipal;
- IV. ENTIDADES: organismos descentralizados y desconcentrados de la Administración pública municipal,  
DEPENDENCIAS: las secretarías, direcciones, o equivalentes y coordinaciones municipales, que forman parte de la Administración pública del municipio de Ayala, Morelos, cada una de sus unidades responsables de gasto y sus organismos descentralizados;
- V. CONTRALORÍA: Contraloría Municipal;
- VI. LICITACIÓN: procedimiento de adquisición o prestación de bienes, y servicios, mediante convocatoria pública;
- VII. CONCURSO: procedimiento mediante el cual se invita a proveedores con la finalidad de elegir la propuesta que ofrezca las mayores ventajas cuantitativas y



cualitativas de los bienes y/o servicios requeridos por el municipio de Ayala, Morelos;

VIII. **PROVEEDORES:** personas físicas o morales que ofrecen bienes y/o servicios a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal;

IX. **SERVICIOS:** actividades especializadas que se requieren por carecer de personal propio calificado en la materia y que se realizan a cambio de una remuneración;

X. **COTIZACIÓN:** valor monetario asignado a bienes y/o servicios por cada proveedor que desee entablar una relación comercial con el municipio de Ayala, Morelos;

XI. **OPERACIÓN:** adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

XII. **ÁREA SOLICITANTE:** a las dependencias y entidades que, de acuerdo a sus necesidades, soliciten o requieran a la Dirección de Administración, la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;

XIII. **ÁREA REQUIRENTE:** a la unidad administrativa, adscrita al área solicitante, que requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de prestación de servicios, siendo la responsable de emitir las especificaciones técnicas;

XIV. **BASES:** al documento que reúne las condiciones o requisitos que establece la convocante dentro de un procedimiento de contratación, que constituye la fuente principal de derechos y obligaciones entre las partes;

XV. **BIENES MUEBLES:** a los que con esa naturaleza considera el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;

XVI. **BIENES NO APTOS:** a aquellos bienes muebles que figuren en los inventarios del ayuntamiento municipal, así como aquellos que sean transferidos por organismos u otras instituciones y que por sus condiciones físicas o de conservación, ya no sean adecuados para el servicio al que fueron destinados, o resulte inconveniente su utilización por sus costos de mantenimiento, o bien constituya un riesgo su utilización y, en su caso, se consideren obsoletos o en desuso;

XVII. **BIENES RESTRINGIDOS:** a aquellos bienes muebles cuyo uso se limita para determinadas Dependencias y Entidades, que solo podrán ser adquiridos por una sola convocante;



XVIII. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** a la existencia y disponibilidad de los recursos presupuestados correspondientes, conforme a los cuales las dependencias y entidades podrán adjudicar sus pedidos y contratos y, con base en ella, programar sus pagos respectivos;

XIX. **INVESTIGACIÓN O ESTUDIO DE MERCADO:** a la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores o postores de éstos a nivel nacional o internacional, en los casos que así se requiera, así como la verificación del precio estimado basado en la información obtenida de las diversas fuentes de información;

XX. **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** a la autorización global o específica del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, con que cuenta la dependencia o entidad, y que consta en los documentos de autorizaciones presupuestarias previstas en las disposiciones en esa materia y expedidos por las áreas legalmente facultadas;

XXI. **SOBRE CERRADO:** a cualquier medio asegurado que contenga la proposición del licitante en términos de las bases, cuyo contenido debe ser consultado hasta el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones en términos del reglamento.

**Artículo 3.-** Las operaciones cuya aplicación provenga de programas federales se sujetarán a los montos, leyes de la materia o normatividad derivada de cada uno de los programas.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde al H. Ayuntamiento de Ayala, Morelos, a las dependencias y entidades señaladas en el presente cuerpo normativo y a los organismos descentralizados y o desconcentrados.

Para lo cual los organismos descentralizados podrán conformar subcomités para la adquisición de bienes muebles y servicios.

**Artículo 5.-** Las dependencias y los organismos descentralizados y o desconcentrados se abstendrán de formalizar o modificar pedidos o contratos en las materias que regula este reglamento, si no hubiera saldo disponible en su correspondiente presupuesto.





**Artículo 6.-** Las adquisiciones que regula este reglamento comprenden los bienes muebles, las materias primas y los insumos; los arrendamientos a su vez, se refiere a bienes muebles e inmuebles y los servicios, a los que se deben prestar a los bienes muebles.

**Artículo 7.-** Las dependencias que requieran contratar servicios de consultorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.

En el supuesto de que se advierta la existencia de los mismos y se compruebe que requerimientos de la dependencia, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

**Artículo 8.-** En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán aceptar precios sujetos a ajuste de acuerdo a la fórmula que determine el convocante, ya sea a la alza o a la baja.

Dicho ajuste no será aplicable después de la fecha o plazo de entrega convenida en la orden de compra o contrato, lo que deberá indicarse en las bases de licitación, solicitudes de cotización y en las órdenes de compra. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se deberán reconocer los incrementos autorizados.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 9.-** 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 el director de Administración ,
- II. Un secretario técnico, que será el funcionario que ocupe el cargo de Coordinador de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
- III. La persona titular de la Tesorería Municipal.
- IV. La persona que ocupe el cargo de Síndico Municipal.





V. El titular de la Contraloría Municipal

VI. Dos vocales que serán:

- a) Un representante de la Consejería Jurídica; y
- b).- El titular o coordinador del área que corresponda, de acuerdo al tipo de adquisición o servicio a contratar.

Todos los miembros del comité tendrán derecho a voz y voto, salvo los vocales.

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 podrá 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 y tendrá las mismas facultades y obligaciones que el titular.

**Artículo 10.-** Los integrantes del comité tendrán las siguientes funciones:

a).- El presidente:

- I. Convocar a las sesiones del comité;
- II. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del comité;
- IV. Rendir al ayuntamiento un informe trimestral por escrito sobre las actividades del comité, y
- V. Las demás que se relacionen con el adecuado funcionamiento del C

b).- Del secretario técnico

- I. Requisitar los contratos adjudicados por el comité;
- II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, levantando el acta circunstanciada y los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán, así como los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del comité;
- III. Citar a las sesiones por acuerdo del presidente del comité o por la mayoría de sus miembros;
- IV. Integrar los expedientes respectivos;



- V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del comité el expediente correspondiente a cada sesión que se cite;
- VI. Llevar a cada una de las sesiones del comité la documentación adicional que pudiera requerirse;
- VII. 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; y,
- VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de los objetivos que se haya propuesto el comité informando mensualmente al resto de los integrantes, los avances o retrasos que al respecto hubiese, así como la elaboración de los informes trimestrales.
- IX. Ser el conducto para recibir cualquier documentación que se dirija al comité.

C).- Vocales: estudiar y analizar adecuadamente las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que le sean enviadas en tiempo y forma, para emitir sus comentarios pertinentes durante la sesión y dentro de su ámbito de competencia; estando facultados para requerir a las áreas solicitantes, por conducto del director de Administración, los documentos o información faltante o complementaria de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; así como para votar en cada uno de los puntos de la sesión cuando así proceda;

### **CAPITULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 11.-** El comité se reunirá a convocatoria del presidente o de las dos terceras partes de los integrantes del mencionado comité, quienes notificarán con al menos 48 horas de anticipación y ambas presididas por el presidente.

**Artículo 12.-** Las sesiones del comité podrán ser:

Ordinarias: Por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar.

Sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente su presidente o, en su caso, el secretario técnico; siempre que se trate de casos debidamente justificados.



**Artículo 13.-** El funcionamiento de las sesiones del comité se desarrollará bajo el siguiente esquema:

I. El comité sesionará con al menos las dos terceras partes de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto;

En la planeación, citación y desarrollo de las sesiones se observará lo siguiente:

a).- Se convocará invariablemente a todos los miembros con voz y voto e invitados así reconocidos; en la convocatoria deberá señalarse el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión;

b).- Junto con la convocatoria deberá enviarse, además, la propuesta del orden del día, la carpeta que contenga los asuntos a tratar y los documentos anexos de cada uno de ellos, así como el proyecto del acta de la sesión anterior para efectos de su aprobación, para que los asistentes analicen adecuadamente los asuntos propuestos;

c).- En el caso de las sesiones ordinarias, la convocatoria y envío de la documentación aludida en la fracción anterior, deberá enviarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada;

d).- En el caso de sesiones extraordinarias, el plazo será de veinticuatro horas hábiles de anticipación a la hora y día señalados, debiéndose justificar por el titular del área solicitante que efectivamente se trata de un asunto imprevisto de urgente atención por parte del comité, anexándose la documentación, En estas sesiones sólo deberán desahogarse los asuntos contenidos en el orden del día, sin que se consideren de manera alguna, asuntos generales y sin que por ningún motivo se pueda modificar el contenido del orden del día;

II. Todas las sesiones deberán ser convocadas, ya sea por el secretario técnico o por el presidente del comité;

III. El Dictamen que emita el comité será válido cuando asistan la mitad más uno de sus miembros con voz y voto. Las decisiones y acuerdos del comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto que estén presentes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad; cuando no haya quórum legal para efectuar la sesión en una primera convocatoria, el presidente o las dos terceras partes de sus integrantes convocarán a una extraordinaria que sesionará con el número de integrantes que asistan;



- IV. De cada sesión, el secretario técnico levantará acta la cual será firmada por cada uno de los miembros asistentes, sin que la falta de firmas en el acta invaliden los acuerdos tomados; y,
- V. El secretario técnico, deberá informar de los acuerdos al Cabildo por conducto del secretario municipal.

**Artículo 14.-** El secretario técnico llevará un registro de los acuerdos del comité y tendrá bajo su custodia el archivo que deberá mantener actualizado, debiendo conservarlo por un lapso de tiempo de cinco años.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 15.-** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, el comité y la Dirección de Administración, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Ayala, Morelos, así como de los ordenamientos legales aplicables a la materia, tendrán las siguientes atribuciones:

- a).- Vigilar que en los procesos se cumpla con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- b).- Establecer lineamientos generales, en coordinación con la Dirección de Administración, conforme a los cuales deberán de celebrarse las operaciones materia de este ordenamiento;
- c).- Analizar la documentación preparatoria de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en las subastas, cuando sean de su competencia;
- d).- Fungir como órgano de decisión cuando alguna dependencia u organismo descentralizado del municipio, necesite adquirir bienes muebles o arrendar muebles o inmuebles;
- e).- Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de concursos de proveedores, conforme a los términos del presente reglamento;
- f).- Establecer las bases conforme a las cuales la Dirección de Administración autorizará los precios máximos de mercancías, materias primas, prestación de servicios, y demás bienes muebles que se requiera la Administración;



- g).- Emitir opinión y dictar resolución, respecto de la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles y contratación de prestación de servicios;
- h).- Determinar, en coordinación con la Dirección de Administración, los casos en que es procedente la enajenación de bienes propiedad del municipio y todo lo relacionado con el procedimiento de enajenación de dichos bienes;
- i).- Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración, las cantidades máximas que el municipio podrá pagar por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- j).- Fungir como órgano de consulta respecto a la contratación de arrendamientos, de servicios relacionados con bienes muebles, respecto a instalación, reparación y mantenimiento, así como tecnología cuando se vincule con la adquisición o uso de dichos bienes;
- k).- Revisar en coordinación con la Dirección de Administración, los programas anuales de los requerimientos de mobiliario y equipo que formulen las dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública;
- l).- Establecer y aprobar las bases que deberán de normar los concursos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- m).- Determinar, en coordinación con la Dirección de Administración, los montos de las garantías que deberán otorgar los proveedores concursantes al presentar sus propuestas y aquellas que deberán otorgar en garantía del cumplimiento de los pedidos y contratos en término, cantidad y calidad;
- n).- Determinar, al inicio de cada ejercicio, conforme al presupuesto anual de adquisiciones, los montos señalados.
- ñ).- Publicar la convocatoria de la licitación respectiva y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
- o).- Revisar y aprobar el padrón de proveedores;
- p).- Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este reglamento; y,
- q).- Las demás que le confieran el presente reglamento y ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 16.-** La Dirección de Administración, en el ámbito de su competencia, tienen las siguientes atribuciones:



- a).- Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles y en general la contratación de servicios.
- b).- Establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- c).- Fijar normas, condiciones y procedimientos a través de un manual de operación para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos y de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- d).- Elaborar y proponer al comité las licitaciones, de las operaciones que así lo ameriten;
- e).- Fijar normas, condiciones y procedimientos a través de un manual de operación para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos y de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- f).- Llevar el registro de los precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios;
- g).- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten a las normas establecidas en el presente reglamento y disposiciones administrativas;
- h).- Solicitar a los proveedores de la Administración pública municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos; asimismo les requerirá la información que estime necesaria, sobre solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad se comprobará;
- i).- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y de prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el comité de adquisiciones, y en su caso, por el H. Ayuntamiento;
- j).- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso se opondrá a su recepción;
- k).- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones a que se refiere el de este reglamento;





- l).- Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente.
- m).- Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o propiedad del municipio;
- n).- Previo a la autorización del ayuntamiento, llevará a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes, por perito autorizado;
- ñ).- Presentar para su aprobación, previa justificación fundada y motivada por escrito ante el comité; la modificación de contratos adjudicados por este último, en razón del incremento en la cantidad de los productos o servicio siempre y cuando éstos no sean mayores hasta en un 10% de la cantidad originalmente contratada; lo anterior atendiendo siempre a los intereses del municipio.
- o).- Establecer los procedimientos para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atraso en las entregas de los bienes o prestación de servicios, que estarán incluidas en el clausulado de la orden de compra o contrato correspondiente
- p).- Determinar las condiciones de pago a proveedores, firma de órdenes de compra o contratos, aplicación de prórrogas en los plazos de entrega pactados, así como para la tolerancia en las cantidades a recibir, y
- q).- Fijar los demás criterios o procedimientos que se consideren pertinentes dentro de los procedimientos que señala el presente reglamento
- r).- Las demás que le confiera el presente reglamento y ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 17.-** Las sesiones deberán desahogarse como a continuación se detalla, debiendo ser acorde al contenido del orden del día propuesto:

I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal para sesionar. En el lugar, día y hora prevista para la sesión, quien legalmente deba presidirla, pedirá al secretario técnico, proceda al pase de lista y verificación del quórum legal para sesionar válidamente. La lista de asistencia deberá estar firmada por todos los participantes en la sesión. El pase de lista se realizará a más tardar con quince





minutos de tolerancia posteriores a la hora señalada en la convocatoria. Si alguno de los miembros del comité, llegare con posterioridad, participará asentándose en el acta respectiva la hora exacta de su incorporación. En este caso, no se podrá reiniciar el tratamiento y deliberación y, en su caso, votación de los asuntos desahogados. Debiéndose considerar su voto a partir de aquellos asuntos en los que participe y delibere. En caso de que se advierta la ausencia de alguno de los miembros, se verificará que las convocatorias a dicha sesión se hayan formulado en los términos y plazos así previstos, asentándose lo anterior en el acta que se levante y se continuará con la sesión, si existe el quórum legal necesario. En caso contrario se levantará un acta que registre tal circunstancia. En caso de advertirse que no se envió en tiempo y forma la convocatoria respectiva a cualquiera de los miembros con voz y voto del comité, se levantará acta circunstanciada de lo anterior y se deberá convocar a una nueva sesión. Lo mismo ocurrirá en el caso de que no se remita la documentación completa de los asuntos a tratar, si así lo consideran los miembros del comité. En todo momento la contraloría ejercerá las acciones correspondientes, debiendo exhortar y recomendar al convocante sobre el debido cumplimiento a este ordenamiento.

II. Lectura y aprobación del contenido del orden del día propuesto. El secretario técnico procederá a dar lectura a los asuntos propuestos en el orden del día, dado a conocer con anterioridad y someterá a votación su contenido para su aprobación.

III. Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior. El secretario técnico dará lectura al contenido del proyecto del acta de sesión anterior, la que podrá ser dispensada por los miembros a solicitud del propio secretario; en caso de existir observaciones, comentarios o rectificaciones al contenido de la misma se tomará debida nota de ellas. Las rectificaciones que se soliciten serán únicamente por omisiones, puntualizaciones o fallas que se adviertan en la redacción de la misma. Sin que sean procedentes rectificaciones o expresiones no expuestas en la sesión o que varíen el sentido de los votos emitidos o de documentos no conocidos en su oportunidad. En caso de que el tiempo lo permita se harán las correcciones en ese mismo momento o se dejará para una próxima sesión.

IV. Deliberación de los asuntos propuestos, para efectos de su aprobación.



En la exposición de cada asunto a tratar el secretario técnico hará una exposición sucinta y sustantiva de cada uno de ellos; o bien, se concederá el uso de la palabra a alguno de los miembros o invitados en caso de que el asunto sea propuesto por alguno de ellos. Acto seguido, se abrirá el tema a deliberaciones por parte de los miembros y, en su caso, invitados presentes, concediéndose el uso de la palabra en el orden solicitado. Dichas intervenciones deberán ser expuestas de manera clara, breve y con respeto. No serán atendibles los diálogos o planteamientos de temas o asuntos diversos al que se desahoga.

Concluida la valoración del tema a tratar así como las intervenciones de los miembros, se someterá a la consideración de sus integrantes con voz y voto el punto de acuerdo respectivo, tomándose la votación económica correspondiente. Esta votación consistirá en la expresión de aprobación, rechazo o abstención del acuerdo propuesto, levantando para tal efecto su mano en dicho sentido. Las abstenciones se expresarán junto con las razones que se estimen pertinentes por su emisor, lo que quedará de manifiesto en el acta respectiva. Corresponderá al representante de la contraloría vigilar el cumplimiento de lo anterior.

Los miembros e invitados del comité, serán responsables de las expresiones o señalamientos que realicen. El secretario técnico hará el cómputo de la votación respectiva, indicando los votos aprobatorios, los votos en contra y las abstenciones.

Los representantes de la contraloría, en todo momento, podrán hacer del conocimiento del comité las consideraciones de hecho y de derecho que advierta sobre la procedencia o improcedencia de alguno o todos los temas y demás documentos relacionados con el orden del día, en cuyo caso las observaciones y recomendaciones se harán constar en el acta respectiva. La inobservancia de lo anterior será sancionada en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En caso de que se advierta la necesidad de contar con autorizaciones, dictámenes, consultas o cualquier otro requisito previo y antes de emitir votación en cualquier sentido, el comité pospondrá el tema a tratar para una próxima sesión que podrá ser extraordinaria, una vez que se obtengan los documentos faltantes o



se cubran tales requisitos omitidos. Siendo improcedente formular votos condicionados.

Ello con la finalidad de dar certeza de la legalidad de sus resoluciones. Los asuntos relacionados con solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité, deberán presentarse en el formato que el comité considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;
- II. La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación;
- III. Determinar y especificar los términos y condiciones del contrato, así como las condiciones de la adquisición o prestación de servicios de que se trate, incluyendo las formas de entrega y condiciones de pago;
- IV. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, la requisición o solicitud de contratación, y la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y;
- V. El formato deberá estar firmado por el titular del área solicitante, responsabilizándose de que el contenido cuente con la información completa, la veracidad y la autenticidad de la información proporcionada, debiéndose anexar la documentación que sustente la solicitud en cada uno de sus puntos. Las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área competente.
- VI. Seguimiento de acuerdos. El secretario técnico informará del seguimiento realizado a los acuerdos adoptados por el comité en sesiones anteriores, para que éste adopte las medidas pertinentes para su conclusión o cumplimiento.
- VII. Asuntos generales. Una vez deliberados los asuntos del orden del día que ameriten votación, se continuará con los asuntos generales, que versarán exclusivamente sobre puntos de carácter informativo, así como asuntos propuestos para una próxima sesión, entre otros, que no ameriten deliberación y votación. No será dable incluir asuntos generales en las sesiones extraordinarias, por la naturaleza de las mismas.



En ningún caso se insertarán en este apartado, temas o particularidades del comité que se deban conocer con oportunidad, en los términos del reglamento. VIII. Entrega de copias del acta de la sesión anterior. La copia del acta de la sesión anterior, ya sea ordinaria o extraordinaria debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión. Una vez desahogados los puntos del orden del día, se informará al presidente del comité de lo anterior y se procederá a clausurar la misma, asentándose el lugar, fecha y hora en que ésta concluye.

Las actas que se levanten de las sesiones deberán contener todos los temas desahogados en ellas asentándose el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, así como los comentarios relevantes de cada asunto y ser acorde con todo lo antes señalado, realizándose las anotaciones solicitadas en éstas y, en su caso, por autorización del comité se omitirán las deliberaciones de las mismas.

**Artículo 18.-** El H. Apéndice del acta estará conformado por los siguientes documentos:

- I. Descripción de la convocatoria.
- II. Orden del día.
- III. Lista de asistencia.
- IV. Documentos de cada punto a tratar.
- V. Oficios, autorizaciones y demás documentos necesarios y que hayan sido presentados ante el comité, mismos que se foliarán de manera progresiva, y quedarán en resguardo del secretario técnico.

Las actas que se levanten deberán ser claras y se ocuparán ambas caras de las hojas utilizadas, su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten, así como nombre y cargos completos de los participantes; no deberán contener enmendaduras ni tachaduras, y debe utilizarse la fe de erratas cuando se pretenda rectificar su redacción.

Deberá firmarse por todos y cada uno de los que participaron en ella con la calidad de miembros o invitados, en todas sus páginas. La ausencia de firma de alguno de los invitados, no invalidará el contenido y alcance de las mismas.



Una vez firmadas y clasificadas en ordinarias y extraordinarias, se foliarán en orden progresivo, de manera que se forme un solo legajo de todas aquellas que fueron emitidas durante el curso del ejercicio fiscal.

**Artículo 19.-** Las dependencias y entidades en relación a la adquisición de bienes, arrendamiento, enajenaciones y contratación de servicios deberán:

- I. Programar sus operaciones en razón de sus necesidades, con tiempo suficiente de anticipación que permita dar cumplimiento a las normas fijadas en el presente reglamento y demás leyes vigentes en la materia;
- II. Presentar a la Tesorería sus programas y presupuestos para que previo análisis de viabilidad sean incluidos dentro del Presupuesto de Egresos Municipal;
- III. Observar el procedimiento para las adquisiciones y contratación de servicios que establezca este reglamento;
- IV. Conservar la documentación comprobatoria relativa a sus operaciones por un plazo mínimo de cinco años;
- V. Mantener en buen estado físico y dar el uso correcto a los bienes que tienen asignados;
- VI. Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes suministrados, así como sistemas de control de activos, manejo de materiales y suministros, utilización de áreas de almacenaje, despacho, transporte y demás providencias necesarias;
- VII. Proporcionar al comité toda la información que sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones; y
- VIII. Firmar los contratos cuando proceda la adjudicación por asignación directa e invitación mediante cotización, previo visto bueno del presidente municipal.

## **CAPÍTULO VII DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS OPERACIONES**

**Artículo 20.-** Durante el proceso de planeación programación y presupuesto de las operaciones las dependencias y organismos deberán observar lo siguiente:



- I. Que los objetivos, acciones prioritarias y políticas plasmados en los planes y programas de desarrollo municipal se lleven a cabo siguiendo las normas y lineamientos emanados del presente reglamento, durante y después del desarrollo de dichas operaciones;
- II. La instrumentación de acciones tendientes a garantizar la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto y transparencia en su manejo; procurando que sea suficiente y aplicable a proyectos estratégicos y prioritarios que permitan alcanzar los objetivos, metas y programas;
- III. La programación física y financiera de los recursos requeridos para su ejecución;
- IV. Los planos, proyectos, normas de calidad, especificaciones, programas de ejecución, requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la capacidad de los servicios públicos; y,
- V. Preferentemente la adquisición de bienes producidos y comercializados dentro del municipio o estado y la utilización de servicios prestados por gente del mismo municipio o estado; a falta de ellos los de procedencia nacional y por último los de procedencia extranjera;

**Artículo 21.-** Las dependencias y organismos descentralizados deberán elaborar anualmente sus programas de requerimientos de materiales, bienes y servicios con los requerimientos reales considerando los montos de los proyectos de presupuesto elaborados. Los programas y proyectos de presupuesto anual deben presentarse ante la Tesorería Municipal en los términos que establece las normas presupuestales vigentes.

**Artículo 22.-** La Dirección de Administración formulará los catálogos de artículos, las estadísticas de consumo del período inmediato anterior al que se programa, los instructivos y manuales, que proporcionará a las dependencias para que sirvan de guía y faciliten la correcta elaboración de los programas de adquisiciones y servicios.

Referente a los catálogos, estos deberán ser integrados en concordancia con las partidas presupuestales de egresos y clasificarse por giro comercial.

**Artículo 23.-** No podrán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:





- I. Miembros y servidores públicos del municipio, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como terceros con los que mantenga o haya mantenido relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- II. Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna dependencia o entidad de la Administración pública municipal;
- III. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del gobierno municipal;
- IV. Las que se encuentren omisas en sus obligaciones fiscales; y
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.
- VI. Las que se encuentran boletinadas por causas imputables a ellas por el gobierno federal, estatal, La Secretaría de la Función Pública y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y otros municipios.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos que autoricen actos contrarios a lo dispuesto por el presente reglamento, serán responsables y se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables conforme a la Ley Estatal de la Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos que resulten aplicables al caso concreto.

**Artículo 25.-** Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán contener la codificación, descripción de los bienes y servicios requeridos, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de información necesaria para realizar la adquisición de manera oportuna, eficaz y en las mejores condiciones para la Administración pública municipal.

**Artículo 26.-** La Dirección de Administración, cuantificará los programas que le presenten las dependencias solicitantes, verificando en conjunto con la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal disponible dentro del presupuesto autorizado para cada dependencia o entidad.

**Artículo 27.-** Las áreas 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 ejerzan en los términos señalados, en los manuales e instructivos respectivos.

**Artículo 28.-** Los bienes o servicios objeto de los requerimientos comprendidos en los programas de adquisiciones y servicios, deberán adquirirse mediante la operación del sistema de compras consolidadas que efectuará la coordinación, de manera que permita al municipio un ahorro sustancial de recursos, tomando como base los criterios de eficiencia, eficacia, austeridad y disciplina presupuestal.

### **CAPÍTULO VIII DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 29.-** La investigación de mercado corresponde exclusivamente a la convocante y tendrá como propósito:

- I. Verificar y dar certeza de la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;
- II. Verificar y dar certeza de la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación;
- III. Determinar el precio estimado que prevalece sobre los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación, y
- IV. Vigilar que se están otorgando las mejores condiciones de calidad, precio y servicio para el ayuntamiento municipal, sus unidades de gasto y sus organismos.

**Artículo 30.-** La investigación de mercado se utilizará para:

- I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
- II. Fijar el precio conveniente conforme al cual se realizará la contratación correspondiente;
- III. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;



- IV. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
- V. Elegir el procedimiento legal de contratación que podrá llevarse a cabo, y;
- VI. Asegurar al ayuntamiento que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realicen en las mejores condiciones de cantidad, calidad, oportunidad y precio.

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

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

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

### **CAPITULO IX DE LOS MONTOS DE ACTUACIÓN**

**Artículo 31.-** Todas las operaciones realizadas por las dependencias y/o organismos, deberán efectuarse mediante los siguientes procedimientos, tomando como base los montos mínimos y máximos permitidos para cada procedimiento:

#### **I. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

PROCEDIMIENTO	MONTO
Asignación directa	De acuerdo al monto aprobado durante el



	ejercicio fiscal, por acuerdo de cabildo.
Invitación mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores	De acuerdo al monto aprobado durante el ejercicio fiscal, por acuerdo de cabildo.
Licitación pública	De acuerdo al monto aprobado durante el ejercicio fiscal, por acuerdo de cabildo.

Los montos arriba establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y la retención de impuesto sobre la renta en el caso de la prestación de servicios.

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

**Artículo 32.-** Podrá excepcionalmente realizarse la adquisición de bienes, arrendamiento, enajenación y contratación de servicios de manera directa por medio del procedimiento de asignación directa sin limitante de monto de inversión, cuando:

- I. Se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes o acontecimientos inesperados, las cuales de no realizarse traerían graves consecuencias para el municipio o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario.
- II. Los bienes o servicios objeto de la adquisición sean de características y/o marcas específicas que sólo un proveedor pueda ofrecer.
- III. La adquisición de bienes en materia de seguridad pública que correspondan a especificaciones técnicas requeridas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Una vez concluida la operación y tratándose de adquisiciones que requieran del procedimiento de licitación pública, el presidente municipal deberá informar al Comité por escrito, debiendo fundar y motivar la prioridad de la operación, para que éste a su interior determine la acción a seguir para dar cumplimiento a la justificación del gasto.

**Artículo 33.-** Asimismo, y por acuerdo expreso del comité, podrán realizarse adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios, sin llevar a cabo



concursos, ni la obtención de cotizaciones mínimas, en los casos específicos que se detallan:

- I. Cuando sean necesario adquirir un bien con características o marcas específicas que un solo proveedor pueda proporcionar;
- II. Cuando se trate de adquisiciones, servicios, arrendamientos motivados por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su normal desarrollo;
- III. Cuando el presidente municipal autorice directamente el financiamiento de pedidos o la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el gasto correspondiente y establezca los medios de control que estime pertinente cuando se realicen con fines de equipamiento del personal de seguridad pública;
- IV. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuya contratación se realice con campesinos, comuneros o grupos urbanos de precarios recursos económicos y que la dependencia u organismo descentralizado contrate directamente con los mismos o a través de las personas morales o agrupaciones constituidas por ellos; y,
- V. Cuando los concursos se declaren desiertos.

En estos casos, las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios, deberán ser aprobados previamente por el Comité bajo su exclusiva responsabilidad, este deberá dar conocimiento al H. Ayuntamiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la adjudicación del pedido contrato respectivo.

**Artículo 34.-** Queda estrictamente prohibido fraccionar las requisiciones o adquisiciones de un mismo bien o servicio, con el propósito de no exceder el monto autorizado a fin de evitar el procedimiento de adquisición correspondiente, cuando se cuente con la ministración o disponibilidad presupuestal.

**Artículo 35.-** Se podrán adquirir bienes de procedencia extranjera, cuando no existan bienes de fabricación nacional o existiendo éstos, no sean competitivos en calidad, precio, servicio, forma de pago o plazo de entrega.



**Artículo 36.-** Para cualquier solicitud de adquisición de bienes muebles o servicios, las dependencias y/o organismos elaborarán sus propias requisiciones y serán enviadas para su atención a la Dirección de Administración, dichas requisiciones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la dependencia y la clave que le haya asignado la Dirección de Administración;
- II. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos responsables de la solicitud de adquisiciones de que se trate;
- III. Descripción detallada, clara y objetiva de los bienes o servicios requeridos y anotados las especificaciones técnicas y demás características que resulten necesarias;
- IV. Señalar en su caso, que el requerimiento forma parte de su programa anual de adquisiciones autorizado; de no ser así, deberá indicarlo;
- V. En su caso, agregar croquis del domicilio, horario; así como el nombre del servidor público o persona que recibirá los bienes respectivos;
- VI. En su caso, anexar catálogos y/o muestras de los bienes muebles y servicios solicitados; y
- VII. Los demás requisitos que señale la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración, se abstendrá de formalizar pedidos o contratos si las requisiciones correspondientes no cuentan previamente con la validación presupuestal de la Tesorería Municipal, de conformidad con lo estipulado en el artículo 21 del presente reglamento.

## **CAPITULO X DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 37.-** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración municipal, podrán efectuarse mediante:

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



III. Adjudicación directa, al inicio de cada ejercicio, el comité determinará conforme al presupuesto anual, los montos mínimos y máximos permitidos para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de bienes muebles y servicios.

## **CAPÍTULO XI DE LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES.**

**Artículo 38.-** Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios, por el procedimiento de licitación pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en el estado, pudiendo publicarse también en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos y/o en la página del municipio y medios electrónicos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I. El nombre de la dependencia u organismo que convoca, número de convocatoria y objeto de la misma;
- II. El origen de los recursos con los cuales va ser sufragado el gasto;
- III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes, servicios a adquirir mediante el procedimiento de licitación pública;
- IV. La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases, (y en su caso, el costo de recuperación de las mismas) del concurso mediante licitación pública; y,
- V. La fecha, lugar y hora de la celebración de la junta aclaratoria, así como de la presentación y del acto de apertura de propuestas.
- VI. El monto de la garantía que deberá otorgar para participar en la licitación y vigencia de la misma, así como los porcentajes de anticipos que en su caso se otorgarían;
- VII. En el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de sí es con o sin opción a compra; y
- VIII. La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrándose previamente, al inicio de los eventos.
- IX. En su caso, acreditar la publicación correspondiente a las reglas a que este sujeto el recurso a ejecutarse.



En caso de que la publicación de la convocatoria no se efectúe simultáneamente en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", o en alguno de los diarios de mayor circulación en el estado, gaceta municipal, página web del municipio o medios electrónicos, se procederá al cómputo de los plazos conforme a la fecha de la última publicación.

**Artículo 39.-** Las bases del concurso, mediante licitación pública deberán por lo menos contener:

- I. Nombre de la dependencia o entidad que convoca.
- II. Descripción completa de los bienes y/o servicios motivo de la licitación, cantidades, especificaciones y unidades de medida; información específica sobre refacciones, mantenimiento, asistencia técnica, capacitación y período de garantía; entrega de muestras y calidad requerida; lugar, domicilio, y horarios, especificaciones de la entrega; y otras opciones adicionales de la adquisición o contratación en cuanto a sus características;
- III. Requisitos que deben cubrir los concursantes y la documentación que deberán presentar; la mecánica de realización de juntas aclaratorias, previas al acto de apertura de ofertas, en caso de ser necesarias, mediante dichas juntas aclaratorias se esclarecerán y resolverán todas las dudas presentadas por escrito por los proveedores interesados, misma que se desahogará a más tardar el último día de venta de las bases.
- IV. Instrucciones para la elaboración de propuestas y las indicaciones para su presentación; tipos e importes de las garantías que deberán presentar los concursantes como forma de pago, cuyo monto será determinado por el comité;
- V. Lineamientos para la realización del acto de apertura de propuestas; motivos de descalificación de los concursantes; criterios de revisión, análisis y evaluación de ofertas, así como aquellos que se deban seguir en el dictamen y la resolución para la adjudicación de pedidos o contratos;
- VI. Procedimientos para la firma, entrega y cumplimiento de los pedidos o contratos;
- VII. Los criterios de carácter general que deberán observarse en caso de declarar cancelada, suspendida o desierta la licitación pública; de igual manera sobre la presentación de inconformidades, en los términos de las disposiciones legales aplicables y en la aplicación de penas convencionales por atraso en las entregas;





- VIII. Fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria a las bases para concursar;
- IX. Condiciones de precio, forma y términos de pago de la adjudicación resultante;
- X. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas podrá ser negociada;
- XI. Plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- XII. La indicación de si se otorgará anticipo y el momento de su entrega, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- XIII. Modelo del contrato; y,
- XIV. Las demás que el comité considere pertinentes.

**Artículo 40.-** La convocante podrá suspender el procedimiento de contratación cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este reglamento o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate, y,
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público. La dependencia o entidad deberá informar dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión, aportando la justificación del caso, si con la misma no se causa perjuicio al interés social o bien, se contravienen disposiciones de orden público,

**Artículo 41.-** La convocante procederá a declarar desierta una licitación, cuando:

- I. Al término del período establecido para la venta de bases, no se haya registrado ningún proveedor interesado en participar;
- II. Ningún proveedor se presente al acto de presentación de propuestas;
- III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación; o
- IV. Los precios no fueren aceptables para la convocante. En tal caso, se incluirá en el dictamen de fallo, los resultados de la investigación realizada para tal determinación.



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

Con sujeción a las formalidades que prevé este reglamento, el municipio, bajo su más estricta responsabilidad podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas, en virtud de los montos mínimos y máximos establecidos de forma anual por el comité y llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios, por excepción, por medio del procedimiento de adjudicación directa.

**Artículo 42.-** Se podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en estas, por casos fortuitos, fuerza mayor, por circunstancias justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, que de continuarse con el procedimiento se pudiere ocasionar un daño o perjuicio a la convocante o al erario público estatal, o en su caso, se transfieran los recursos públicos destinados al pago de los bienes materia de la licitación. La decisión de esta naturaleza será autorizada por el comité, precisando los motivos de tal decisión, debiéndose informar a los licitantes.

**Artículo 43.-** La Tesorería Municipal, en materia de licitaciones públicas, con anterioridad a la publicación de la convocatoria respectiva, dictaminará la forma de pago con la que será cubierta en su oportunidad la adjudicación resultante.

**Artículo 44.-** La convocatoria y las bases de licitación elaborados por la Dirección de Administración deberán ser autorizados por el comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

**Artículo 45.-** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de apertura de propuestas.

**Artículo 46.-** Tanto en la convocatoria como en las bases y en el acto de apertura, se observarán los siguientes requisitos y formalidades:



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

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

III. Que el día hábil siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria se pongan a disposición de los proveedores las bases para concursar, cuando las citadas bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen, que son requisitos para participar en el concurso. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente a su pago. El costo de las bases deberá ser enterado directamente a la Tesorería Municipal por los interesados.

IV. En las licitaciones, la entrega de proposiciones se hará por escrito en un solo acto, mediante dos sobres o paquetes cerrados que contendrán la propuesta técnica y la propuesta económica. El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el presidente del comité o por el servidor público a quien el mismo delegue ésta función y podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, conforme a lo siguiente:

a) Se iniciará en la fecha, lugar y horario exacto señalado en las bases, permitiéndose únicamente la participación de los licitantes o sus representantes legales, debiendo registrar su asistencia y participación y acreditando debidamente su personalidad con la documentación idónea requerida por la convocante. En todos los actos de licitación pública, por su propia naturaleza, se permitirá a juicio de la convocante la asistencia de cualquier persona, sin que por ello se consideren licitantes o participantes; deberán registrar su asistencia previo al inicio de los actos, observando en todo momento, el orden y compostura necesarios para el normal desarrollo de los eventos y guardarán respeto para con todos los miembros del jurado, licitantes y demás invitados presentes, sin que sea dable permitir participaciones o interrupciones a los eventos, en caso contrario, se le podrá exigir retirarse del lugar;



b) Una vez acreditada la personalidad de los licitantes, éstos serán nombrados en el orden de su registro y entregarán sus proposiciones por escrito y en dos sobres o paquetes cerrados, se procederá en el mismo orden, a la apertura de la propuesta técnica para su revisión cuantitativa y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos; todas las propuestas contenidas en los sobres, deberán ser firmadas directamente por el oferente o su representante legal.

**Artículo 47.-** El acto de apertura de propuestas, en el concurso mediante licitación pública, se realizará de la siguiente manera:

- I. El registro de asistentes se efectuará hasta una hora antes de su celebración;
- II. Las propuestas y garantías se entregarán el día y hora señalados en la convocatoria. La garantía debe exhibirse en el tipo e importe que se indique en las bases para concursar;
- III. El acto se realizará en presencia de los integrantes del comité y/o subcomité, quien será la autoridad facultada para aceptar o desechar las propuestas que se presenten; tal resolución debe estar debidamente fundada y motivada;
- IV. El acto se realizará ante la presencia de los concursantes en la fecha, hora y lugar señalados;
- V. Al ser mencionados los proveedores o prestadores de servicios entregarán en sobre cerrado sus propuestas, el documento en que conste la garantía de las mismas y la acreditación legal correspondiente;
- VI. La apertura de sobres se hará en presencia de los concursantes registrados para el acto, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases, dándose lectura a la parte sustantiva de las ofertas aceptadas y haciendo mención de las causas y motivos de aquéllas que fueren desechadas;
- VII. Las propuestas aceptadas deberán firmarse por los asistentes y por los miembros del comité y/o subcomité; y
- VIII. Se elaborará acta circunstanciada que deberá firmarse por todos los participantes, en la que se harán constar las propuestas recibidas, las desechadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes, entregándose a cada uno una copia del acta. Si alguno de los concursantes se negara a firmar, se hará constar en el acta, sin que este hecho invalide el contenido y efectos de la misma.



**Artículo 48.-** El comité y/o subcomité junto con la dependencia o entidad que requiera los bienes o servicios, tratándose de licitaciones, fallará, previo análisis y con apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables en la materia, la postura que satisface los requerimientos de la dependencia o entidad que contratará, dando a conocer a los concursantes el resultado definitivo.

El fallo consistirá en la declaración formal de que concursante se escogió para proveer los bienes o prestar los servicios, a quien se le adjudicará el pedido o contrato que corresponda. Para constancia del resultado y su comunicación a los presentes, se levantará acta circunstanciada que firmarán los que asistan, además el acta contendrá los datos de identificación de concurso y de los bienes o servicios objeto del mismo, así como la fecha, lugar y hora en que se firmará el pedido o contrato respectivo, y la fecha de inicio de su vigencia, se entregará copia del acta a quienes lo soliciten.

El fallo que emita el comité deberá contener lo siguiente:

1. Nombre del concursante ganador, así como los montos o monto total de su propuesta, acompañado del acta circunstanciada descrita en el párrafo anterior;
2. La forma, el lugar y plazo para la presentación de garantías;
3. El lugar y plazo para la entrega de los anticipos, si los hubiere;
4. El lugar y fecha estimada en que el oferente ganador deberá firmar el contrato.

**Artículo 49.-** El proveedor que no se presente a firmar el contrato perderá a favor del gobierno municipal, la garantía que haya depositado para soportar su propuesta base y se hará acreedor a las sanciones administrativas que al efecto determine el comité, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 50.-** El concurso mediante licitación pública se declarará desierto en los siguientes casos:



- I. Cuando el número de proveedores que adquieran las bases sea menor de tres;
- II. Cuando no se cumpla lo establecido en la fracción II del artículo 43 de este reglamento;
- III. Cuando las posturas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables;
- IV. Cuando no se registre el mínimo de tres proveedores requeridos para participar en el acto de apertura de propuestas;
- V. Cuando realizado el acto de la apertura de propuestas, resulte que menos de tres ofertas presentadas reúnen los requisitos de las bases de licitación; y,
- VI. Cuando resulte del estudio y análisis de las propuestas que ninguna es competitiva en calidad, precio, servicio, forma de pago o plazos de entrega.

Cuando se declare desierto el concurso mediante licitación, se levantará el acta correspondiente y en su caso, previo acuerdo del comité, se procederá a buscar proveedores idóneos y se fincará el pedido o contrato, sin previo concurso, con quienes satisfagan las especificaciones requeridas y otorguen las mejores condiciones de precio y calidad, es decir, mediante asignación directa.

**Artículo 51.-** El comité podrá distribuir la adjudicación de los requerimientos a dos o más proveedores que intervinieron en el concurso, señalando los montos asignados a cada uno de éstos.

**Artículo 52.-** El comité podrá autorizar a las dependencias o entidades, según sea el caso, durante el ejercicio presupuestal que corresponda, para celebrar pedidos o contratos adicionales, hasta un 30%, (a excepción de que el proveedor justifique un anticipo mayor y será autorizado por el comité) del importe adjudicado, cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- I. El requerimiento se referirá a bienes o servicios adquiridos por concurso mediante licitación pública o concurso simplificado por invitación, realizados en el mismo ejercicio;
- II. Las condiciones iniciales de adjudicación de los pedidos o contratos que se adicionan, se mantendrán vigentes al momento de la nueva asignación; y



III. Que el proveedor o proveedores ganadores se comprometan a suministrar de manera inmediata, el requerimiento correspondiente y en las mismas condiciones de precio, calidad, servicio, oportunidad y lugares de entrega.

**Artículo 53.-** Las garantías que se requieran en el proceso de concurso mediante licitación pública, podrán consistir en:

- I. Fianza o garantía de cumplimiento;
- II. Cheque de caja a favor del municipio de Ayala;
- III. En efectivo; y
- IV. Las demás que a juicio del comité avalen el compromiso contraído y aseguren los intereses de la Administración pública municipal.

**Artículo 54.-** El comité fijará los montos de las garantías que se soliciten a los proveedores para el cumplimiento del pedido o contrato adjudicado. Dichos montos podrán ser hasta de un 10% del valor aproximado de la operación a excepción de la garantía del anticipo la cual será igual al porcentaje de anticipo que se otorgue, siempre y cuando no sea contraria a las leyes de la materia.

**Artículo 55.-** Las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios de los regulados por este reglamento, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban cuando estos procedan, esta garantía deberá constituirse por la totalidad del importe del anticipo; y
- III. El cumplimiento de hasta un 10% de los pedidos o contratos.

Para los efectos de las fracciones I y II de este artículo, el comité fijará las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

**Artículo 56.-** El proceso de invitación restringida o invitación a cuando menos tres proveedores o interesados debe observar los requisitos y formalidades siguientes:

- I. La invitación se hará por escrito, a un mínimo de tres proveedores, evitando en todo momento preferencias.





II. Sin perjuicio de lo establecido en la fracción anterior se difundirá la invitación por estrados o en las áreas administrativas donde concurren con mayor frecuencia los proveedores;

III. Que entre las fechas de invitación y la del acto de apertura de ofertas, no transcurran más de diez días hábiles;

IV. Que la invitación sea entregada a los proveedores dentro de los dos primeros días hábiles siguientes, recabando acuse de recibo y quedando las bases del concurso a su disposición; y,

V. El concurso se llevará a cabo sólo si se tienen tres propuestas como mínimo que reúnan los requisitos de la invitación y de las bases para concursar, en caso contrario, la coordinación llevará a cabo la adquisición directa.

**Artículo 57.-** En el proceso de invitación a cuando menos tres proveedores o interesados, por lo que respecta a su invitación, bases, apertura de ofertas y adjudicaciones de pedidos o contratos, serán aplicables en lo conducente las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 58.-** Cuando iniciado el proceso de invitación restringida o por invitación, se rebase por causas económicas impredecibles, el monto de los precios vigentes para dicha adquisición, se podrá sostener este concurso, siempre que no excedan de un 25% del monto máximo autorizado para el concurso simplificado por invitación.

## **CAPÍTULO XII DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**Artículo 59.-** La Dirección de Administración elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores, mismo que contendrá la denominación o razón social, constancia de obligaciones fiscales con no más de 3 días de expedición al momento del contrato, actividad comercial, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes, así como precios, calidad y especificaciones de sus productos, solvencia, capacidad de producción y abastecimiento y demás datos elementales que apoyen la realización de las operaciones, en relación a lo descrito en el artículo 40 fracción II del presente reglamento, teniendo preferencia en todo momento a los proveedores o constructoras que residan dentro del municipio o dentro del territorio del estado de Morelos.



La Dirección de Administración es la única facultada para organizar y mantener actualizado el padrón único de proveedores, el cual tendrá las finalidades:

- I. Estar disponible en todo momento para la consulta de las dependencias y entidades;
- II. Incrementar la actividad estadística y de investigación de mercado que realice la convocante;
- III. Mantener actualizados los datos de los proveedores registrados a efecto de garantizar a las dependencias y entidades certeza en la información ahí contenida, y
- IV. Refrendar anualmente a los proveedores registrados, con el objetivo de mantener un padrón actualizado.

**Artículo 60.-** Las personas inscritas en el padrón de proveedores deberán comunicar a la Dirección de Administración, las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad y/o giro.

**Artículo 61.-** La Dirección de Administración, dentro del término no mayor a diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si se otorga el registro en el padrón de proveedores; transcurrido este plazo sin que haya respuesta, no se tendrá por registrado al solicitante o por revalidado el registro.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Dirección de Administración podrá solicitar, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción que se aclare y/o se cumplimente.

Si el proveedor no presentare la información requerida dentro del plazo concedido, que podrá ser hasta de treinta días hábiles, se tendrá por no presentada su solicitud.

**Artículo 62.-** Los proveedores quedan obligados ante el municipio a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido conforme a los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.



**Artículo 63.-** Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

Para el padrón de proveedores:

- I. Copia de la escritura constitutiva y reformas a la misma en caso de personas morales;
- II. Copia del alta de hacienda y de la cédula de identificación fiscal;
- III. Copia de la última declaración fiscal anual, copia de la última del pago provisional y copia de constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales con una antigüedad no mayor a 15 días en el momento de su registro.
- IV. Copia de identificación personal del representante legal o propietario (credencial de elector);
- V. Fotografía del frente del negocio, oficina y patio de maquinaria;
- VI. Descripción de las líneas de comercialización y/o servicios que oferta;
- VII. Copia de la declaración del capital contable y último recibo telefónico;
- VIII. Curriculum de la empresa actualizado;
- IX. Registros
  - 1).- I.M.S.S
  - 2).- INFONAVIT.
- X. Cubrir los derechos establecidos por registro y refrendo;
- XI. Acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en estar constituido como persona moral o como persona física, de acuerdo a su objeto social.
- XII. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección de Administración.
- XIII. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en conflicto de intereses en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- XIV. Manifestación de conocer y conducirse observando los preceptos del código de ética y de conducta de los servidores público del gobierno municipal de Ayala.

No se recibirá solicitud que no satisfaga los requisitos anteriores; así como también podrá negarse el registro al proveedor, informándosele por escrito la resolución debidamente fundada y motivada dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.



**Artículo 64.-** El registro en el padrón de proveedores de la Administración pública municipal tendrá una vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación.

En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el padrón de proveedores y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año.

**Artículo 65.-** Los proveedores deberán solicitar oportunamente a la Dirección de Administración la autorización de los precios máximos de las mercancías, materias primas y bienes muebles que deseen vender, así como la variación de los precios autorizados.

**Artículo 66.-** Los precios máximos autorizados o registrados por la Dirección de Administración, se fijarán tomando en cuenta las bases establecidas por el Comité, los que deberán ser uniformes cuando se trate del mismo proveedor y prevalezcan condiciones similares, tales como cantidades a adquirir, calidades, condiciones y plazos de entrega y pago.

**Artículo 67.-** La Dirección de Administración, está facultada para suspender el registro del proveedor, hasta por un plazo de doce meses cuando:

- I. No entregue los bienes ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se negare a dar las facilidades necesarias para que la Dirección de Administración ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y;
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo.

Cuando cumpla con lo que establezca el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el H. Ayuntamiento sus entidades o sus dependencias, la Dirección de Administración, dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.



**Artículo 68.-** Cuando el bien o servicio a contratarse no lo oferte ninguno de los proveedores registrados, la Dirección de Administración pondrá a consideración del comité al proveedor que considere apropiado; mismo que deberá registrarse en el Padrón de Proveedores, se procederá a la firma del contrato o pedido.

**Artículo 69.-** Quedan exceptuados de la obligación de registro en el padrón de proveedores aquellos que oferten productos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, artesanales o bienes usados y otros a juicio de la Dirección de Administración.

**Artículo 70.-** La Dirección de Administración cancelará el registro del proveedor 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 los términos pactados con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudiquen con ello los intereses del H. Ayuntamiento o de terceros;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía Municipal o Estatal;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente reglamento, por causas que le fueren imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y,
- VII. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el padrón de proveedores.

**Artículo 71.-** Las personas que deseen participar en licitaciones públicas cuya solicitud de inscripción al padrón de proveedores del municipio de Ayala, hubiere sido presentada dentro del plazo de diez días naturales previos al acto de entrega de propuestas técnicas y económicas y apertura de las primeras, podrán hacerlo presentando a la dependencia convocante:



- I. Declaración por escrito señalando que su registro se encuentra en trámite y la fecha de presentación de la solicitud, y
- II. Constancia de la solicitud de inscripción con sello o acuse de recibo de la Dirección de Administración. Para la firma de la orden de compra o contrato, el adjudicatario deberá presentar su registro autorizado, o acreditar que quedó inscrito.

**Artículo 72.-** El giro comercial deberá concordar con los servicios ofrecidos según registro en el padrón de proveedores del municipio.

La Dirección de Administración sólo podrá elaborar órdenes de compra o celebrar contratos con las personas que estando inscritas en el padrón de proveedores del municipio, hayan cubierto los requisitos obligatorios de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

### **CAPÍTULO XIII DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 73.-** Para la adquisición de bienes inmuebles, el presidente municipal formulará al Cabildo la petición por escrito para su aprobación, en la que hará constar con claridad y precisión las especificaciones o características de los bienes muebles, prestación de servicio, y la necesidad que tiene la administración actual para llevar a cabo dicha adquisición, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 119 de la Ley Orgánica Municipal y 8 de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

**Artículo 74.-** En caso de ser aprobada por las dos terceras partes del Cabildo la petición solicitada por el presidente municipal para la adquisición de algún bien inmueble y/o prestación de servicio, el secretario municipal deberá registrar mediante acta de cabildo la aprobación correspondiente.

### **CAPÍTULO XIV DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES**



**Artículo 75.-** Corresponde a la Dirección de Administración 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 76.-** 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 este 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 un representante del 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 77.-** 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 78.-** 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 79.-** 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 80.-** Los productos que se generen por la enajenación de los bienes, se consideran ingresos extraordinarios del municipio.

**Artículo 81.-** Efectuada la enajenación, la Dirección de Administración, procederá a la cancelación de registros e inventarios del bien de que se trate.

## **CAPÍTULO XV DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 82.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles podrá celebrarse en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible de la dependencia o entidad solicitante resulte suficiente para la adquisición del bien requerido;



- II. Cuando la adquisición del bien resulte más costosa que el arrendamiento considerando el tiempo de uso;
- III. Cuando la urgencia de uso del bien impida con oportunidad los trámites para su adquisición; y,
- IV. Cuando en el mercado no exista la posibilidad de adquirir el bien requerido y, por tal motivo, sólo existe el arrendamiento.

**Artículo 83.-** El H. Ayuntamiento podrá dar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, cuando no se tengan previsto utilizarlos por el tiempo que dure el arrendamiento o cuando éstos se hayan construido o adquirido para ese fin.

**Artículo 84.-** Para todo contrato de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del municipio, se requiere previamente la aprobación del Cabildo y que los mismos no excedan la gestión del ayuntamiento.

**Artículo 85.-** Para todo contrato de arrendamiento se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el presente reglamento, así como las disposiciones respectivas del Código Civil vigente para el estado de Morelos, procediéndose a determinar si es de aplicarse el concurso mediante licitación pública, el concurso simplificado por invitación o arrendamiento directo.

**Artículo 86.-** Para los efectos del presente reglamento, entre los servicios relacionados con bienes muebles, están comprendidos los siguientes:

- I. Reconstrucción, reparación y mantenimiento de los mismos;
- II. Maquila y transportación;
- III. Contratación de limpieza de oficinas, incluyendo su mobiliario y equipo;
- IV. Realización de estudios técnicos vinculados con la adquisición o uso de bienes muebles; y,
- V. Arrendamiento.

**Artículo 87.-** En las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por el proveedor en inmuebles de las dependencias y en la contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no



impliquen modificación alguna al propio inmueble, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO XVI DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 88.-** El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y de aquellos que se encuentren a su cargo por virtud de contrato o convenio, estará a cargo de la Dirección de Administración, con objeto de conservar y prolongar la vida útil de éstos, siempre y cuando se demuestre su necesidad y racionalidad; sujetándose a las previsiones siguientes:

- I. Las dependencias y entidades, son responsables del cuidado y uso adecuado de los bienes, y deberán procurar que se prolongue la vida útil de los mismos;
- II. Las dependencias y entidades, solicitarán a la Dirección de Administración los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes que estén a su servicio, siendo esta la única instancia facultada para su requerimiento y contratación.

**Artículo 89.-** Se podrá contratar el mantenimiento de los mismos, cuando por razones técnicas, materiales o humanas se rebase la capacidad de servicio por parte de la Administración, debiendo observar para ello las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 90.-** Todo mantenimiento se prestará de la manera fácil, oportuna y eficiente dentro de las posibilidades presupuestales, técnicas y humanas, lo que será objeto de regulación, en los manuales de procedimientos internos.

## **CAPÍTULO XVII DE LOS ALMACENES**

**Artículo 91.-** La función de almacenar, resguardar, y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este reglamento, corresponderá a la coordinación; la Dirección de Administración tendrá a su cargo la administración, control y vigilancia de los almacenes conforme a lo siguiente:



- I. Los almacenistas tendrán a su cargo el depósito, guarda y/o conservación de las mercancías, materias primas y bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal, desde su recepción debidamente documentada, hasta su entrega a los usuarios del mismo;
- II. Las actividades de los almacenes serán llevadas a cabo en función del programa anual de adquisiciones;
- III. Las actividades de recepción, guarda y suministro deberán de llevarse a través de procedimientos que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física;
- IV. Los encargados de almacenes, registrarán y verificarán las marcas, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos de las entregas materiales por parte del proveedor autorizado, así mismo sellarán la documentación correspondiente para el trámite de pago;
- V. Los almacenistas serán los responsables de mantener actualizado el inventario de bienes muebles y los resguardos por parte de los servidores públicos que los tengan a su servicio, para lo cual los titulares de las Dependencias y organismos descentralizados, serán los responsables de notificar al área de almacén cualquier cambio de resguardante o de ubicación del bien fuera del área original.

## **CAPÍTULO XVIII DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 92.-** Cuando el contrato no fuere firmado por el oferente ganador, en los términos del artículo 47 de este reglamento, el comité podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.

**Artículo 93.-** La garantía a que alude el artículo 47 fracción VI, de este reglamento, se liberará una vez transcurridos 3 meses, contados a partir de la fecha del acta de recepción física de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

**Artículo 94.-** Si durante la vigencia del contrato existe la necesidad de modificar el monto, plazo, cantidad de bienes o la cualidad de servicio, las dependencias procederán a celebrar el convenio correspondiente describiendo las nuevas



condiciones; para lo cual se deberá levantar un dictamen que funde y motive las causas de las cuales se desprende.

**Artículo 95.-** Las modificaciones a los contratos podrán realizarse tanto en plazo como en monto. Si se modifica el plazo, los períodos se expresarán en días naturales y la determinación del porcentaje de variación se hará con respecto del plazo originalmente pactado; en tanto que, si es al monto, la comparación será con base en el monto original del contrato.

**Artículo 96.-** En el caso de requerirse de modificaciones a los términos y condiciones originales del contrato, las partes deberán celebrar los convenios respectivos.

**Artículo 97.-** Según el tipo y las características de los contratos, los convenios deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Identificación del tipo de convenio que se realizará, así como de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre y el cargo de sus representantes, así como el acreditamiento de su personalidad;
- II. El dictamen técnico y los documentos que justifiquen la celebración del convenio;
- III. El objeto del convenio, anotando una descripción sucinta de las modificaciones que se van a realizar;
- IV. La estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente estipulado en el convenio, regirán todas y cada una de las cláusulas del contrato original;
- V. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución, se deberá señalar el plazo de ejecución para el convenio y el porcentaje que representa, así como el plazo de ejecución total considerando el del contrato original y el nuevo programa de ejecución convenido, y;
- VI. Cuando el convenio implique un incremento al monto además se deberá considerar lo siguiente:
  - a) Que se indique la disponibilidad presupuestaria;
  - b) Que el importe del convenio esté referido con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original, y el porcentaje que representa el nuevo importe respecto del original;



- c) Que se indique la obligación, por parte del contratante, de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original, y
- d) Que exista un catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades y los precios unitarios que lo conforman, determinando cuál es su origen.

## **CAPITULO XIX DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 98.-** La vigilancia en la aplicación del presente reglamento corresponde al municipio por conducto del H. Ayuntamiento, Comité, la Contraloría Municipal, la Dirección Jurídica Municipal y las dependencias y entidades facultadas para ello.

**Artículo 99.-** La Consejería Jurídica municipal podrá brindar el apoyo técnico-jurídico al H. Ayuntamiento, al comité y a la Contraloría, siempre que el comité lo solicite, en actos de materia legal que se presenten por la aplicación del presente reglamento.

**Artículo 100.-** La verificación de la calidad y de las especificaciones de las mercancías, materiales y suministros y demás bienes muebles e inmuebles que se adquieran se hará a petición de la Dirección de Administración, la coordinación, la parte interesada o de oficio por la contraloría directamente.

**Artículo 101.-** Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las dependencias usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al síndico municipal, a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la contraloría, a fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

Cuando por negligencia de los titulares de las dependencias o del servidor público bajo cuyo cuidado se encontrará el bien mueble dañado, extraviado o robado, se omitiera levantar el acta respectiva, se procederá al fincamiento de responsabilidades, en un plazo no mayor de treinta días después de conocerse la omisión.

**Artículo 102.-** Las dependencias deberán reportar a la Sindicatura Municipal y a la Dirección de Patrimonio Municipal los movimientos de sus inventarios.



**Artículo 103.-** Los servidores públicos de la Administración tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes resguardados para el desempeño de sus actividades. Queda prohibido sustraer sin la autorización expresa del titular de la dependencia, cualquier bien mueble propiedad del municipio.

**Artículo 104.-** Los titulares de las dependencias tienen la obligación de informar a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con anticipación el día y hora en que se llevarán a cabo. En dicho acto se procederá con apego a lo que dispone la ley para la entrega y recepción de los recursos asignados a los poderes y ayuntamientos del estado de Morelos.

## **CAPÍTULO XX DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 105.-** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal conforme a las leyes de la materia.

**Artículo 106.-** Los proveedores que incurran en infracciones al presente reglamento, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser sancionados con la suspensión o cancelación en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que establezcan en los contratos o convenios, así como lo dispuesto por la legislación civil y penal en el estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

La entrega de los bienes o la prestación de servicios con especificaciones distintas a las convenidas, deberán hacerse del conocimiento de la contraloría, previamente a que se efectúe cualquier acto que pueda constituir la aceptación tácita o expresa de los bienes o servicios en cuestión. Las dependencias y entidades dentro de los quince días naturales siguientes a que tenga conocimiento de alguna infracción a las disposiciones del presente reglamento, deberán remitir a la contraloría la documentación que acredite el monto de los daños y perjuicios causados con





motivo de la presunta infracción, haciendo el desglose y especificación de los conceptos de afectación de que se trate.

## **CAPÍTULO XXI DE LOS RECURSOS**

**Artículo 107.-** 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 108.-** Los actos del comité podrán ser impugnables mediante el recurso de inconformidad.

**Artículo 109.-** La presentación de los recursos, suspensiones, ofrecimiento y desahogo de pruebas y resoluciones será regulada por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás leyes, bando y reglamentos aplicables.

**Artículo 110.-** La coordinación conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se indican a continuación:

I. La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones.

En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II. La invitación a cuando menos tres personas.

Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo.

En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública.



IV. La cancelación de la licitación.

V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en este reglamento.

En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

**Artículo 111.-** El escrito inicial contendrá:

I. El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público.

Quando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común, de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término;

II. Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conoce de la inconformidad.

III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;

IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna.

Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y

V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este reglamento y a las demás que resulten aplicables.



Al escrito de inconformidad deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca, así como sendas copias del escrito inicial y anexos para la convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

En las inconformidades, la documentación que las acompañe y la manera de acreditar la personalidad del promovente, se sujetarán a las disposiciones técnicas que para tales efectos expida la Coordinación, en cuyo caso producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los medios de identificación y documentos correspondientes.

La autoridad que conozca de la inconformidad prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones I, II, III, IV y V de este artículo, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

En tratándose de la fracción I de este artículo, no será necesario formular prevención alguna respecto de la omisión de designar representante común.

**Artículo 112.-** La instancia de inconformidad es improcedente:

- I. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;
- II. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva, y
- III. Cuando se promueva por un licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta.

**Artículo 113.-** El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:



- I. El inconforme desista expresamente;
- II. La convocante firme el contrato, en el caso de que el acto impugnado sea de aquéllos a los que se refiere la fracción V del artículo 84 de este reglamento; y,
- III. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

**Artículo 114.-** Las notificaciones se harán:

- I. En forma personal, para el inconforme y el tercero interesado:
  - a) La primera notificación y las prevenciones;
  - b) Las resoluciones relativas a la suspensión del acto impugnado;
  - c) La que admita la ampliación de la inconformidad;
  - d) La resolución definitiva, y
  - e) Los demás acuerdos o resoluciones que lo ameriten, a juicio de la coordinación.
- II. Por oficio, aquellas dirigidas al convocante.

**Artículo 115.-** Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este reglamento, además, no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

En su solicitud el inconforme deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación.

Solicitada la suspensión correspondiente, la coordinación deberá acordar lo siguiente:

- I. Concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y
- II. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva.



El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.

En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que el solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que pudiera ocasionar.

La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan. De no exhibirse en sus términos la garantía requerida, dejará de surtir efectos dicha medida cautelar.

La suspensión decretada quedará sin efectos si el tercero interesado otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme.

A partir de que haya causado estado la resolución que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá iniciarse incidente de ejecución de garantía, que se tramitará por escrito en el que se señalará el daño o perjuicio que produjo la suspensión de los actos, así como las pruebas que estime pertinentes.

Con el escrito incidental se dará vista al interesado que hubiere otorgado la garantía de que se trate, para efecto de que, dentro del plazo de diez días, manifieste lo que a su derecho convenga.

Una vez desahogadas las pruebas, en el término de diez días, la autoridad resolverá el incidente planteado, en el que se decretará la procedencia de cancelar, o bien, de hacer efectiva la garantía o contragarantía de que se trate según se hubiere acreditado el daño o perjuicio causado por la suspensión de los actos, o por la continuación de los mismos, según corresponda.



Si la coordinación advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

**Artículo 116.-** La coordinación la examinará y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

Recibida la inconformidad, se requerirá a la convocante que rinda en el plazo de dos días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y pronuncie las razones por las que estime que la suspensión resulta o no procedente.

Se requerirá también a la convocante que rinda en el plazo de seis días hábiles un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo.

Se considerarán rendidos los informes aún recibidos en forma extemporánea, sin perjuicio de las posibles responsabilidades en que incurran los servidores públicos por dicha dilación.

Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga.

El inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.

La autoridad que conozca de la inconformidad, en caso de estimar procedente la ampliación, requerirá a la convocante para que en el plazo de tres días hábiles



rinda el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al tercero interesado para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

**Artículo 117.-** Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito.

Cerrada la instrucción, la autoridad que conozca de la inconformidad dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

**Artículo 118.-** La resolución contendrá:

- I. Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;
- II. La fijación clara y precisa del acto impugnado;
- III. El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante y el tercero interesado, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el promovente;
- IV. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;
- V. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y
- VI. Los puntos resolutive que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

Una vez que cause estado la resolución que ponga fin a la inconformidad, ésta será publicada en CompraNet.

**Artículo 119.-** La resolución que emita la autoridad podrá:

- I. Sobreseer en la instancia;
- II. Declarar infundada la inconformidad;
- III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;





- IV. Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;
- V. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, y
- VI. Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida con base en los establecidos en el capítulo de los recursos.

**Artículo 120.-** Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento o de los Contratos o convenios celebrados en apego a él, en que sea parte el H. Ayuntamiento, serán resueltas por los tribunales competentes del estado de Morelos.

**Artículo 121.-** Los actos, convenios y contratos que se realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por este reglamento, serán nulos de pleno derecho.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, o, la Gaceta Municipal.

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

**TERCERO.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el comité con apego a la legislación y reglamentación de la materia vigente para el estado de Morelos.

**CUARTO.-** Se derogan todos los oficios, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas de igual o menor rango, que se opongan al presente reglamento. Sin embargo, aquellos trámites iniciados al amparo de aquellos, se regirán por la normatividad que les dio origen, hasta la conclusión del trámite respectivo.



**QUINTO.-** Las dependencias y entidades ajustarán sus políticas, bases y lineamientos, en los términos del presente reglamento en un plazo no mayor a tres meses contados a partir del día siguiente al de la entrada en vigor del presente reglamento.

**SEXTO.-** A los actos y contratos que las dependencias y entidades hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

El presente reglamento se firma a los veinte días del mes de abril de dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”**  
**ING. ISAAC PIMENTEL MEJÍA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**TEC. MARÍA DE LOURDES LÓPEZ TOVAR**  
**SÍNDICO, HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; DESARROLLO**  
**ECONÓMICO; DESARROLLO AGROPECUARIO;**  
**C. VÍCTOR MANUEL MACHUCA PONCE**  
**REGIDOR DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS, PROTECCION AMBIENTAL**  
**Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y COORDINACION DE ORGANISMOS**  
**DESCENTRALIZADOS**  
**C. LUCIA SANDRE AGUILAR**  
**REGIDORA DE TRANSPARECIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES,**  
**RENDICION DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCION Y ARCHIVOS,**  
**DERECHOS HUMANOS.**  
**C. MARBEL YUVANNI ROJAS MALDONADO**  
**REGIDORA DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION, DESARROLLO**  
**ECONOMICO, PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL.**  
**C. DANIEL ALCAZAR CARRILLO**  
**REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, ASUNTOS MIGRATOIRIOS,**  
**RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.**  
**C. GENOVEVA CARRILLO ROSAS**



**REGIDORA DE TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION,  
IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.  
C. CELINA BURGOS ESPINOSA**

**REGIDORA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO AGROPECUARIO,  
PARTICIPACION CIUDADANA.  
C. ANASTACIO RAMIREZ MODESTO**

**REGIDOR DE SERVICIOS PUBLICOS, ASUNTOS INDIGENAS COLONIAS Y  
POBLADOS.  
PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD"  
DEL ESTADO DE MORELOS  
ING. ISAAC PIMENTEL MEJÍA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE AYALA, MORELOS.  
2022-2024  
L.C.C. PABLO ANTONIO MOLINA MORA.  
SECRETARIO MUNICIPAL.  
RÚBRICAS.**