



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, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2010/04/06
Publicación	2010/04/28
Vigencia	2010/04/29
Expidió	H. Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos.
Periódico Oficial	4800 "Tierra y Libertad"



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS. PROFESOR HUMBERTO SEGURA GUERRERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 41 FRACCIÓN I, 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; A SUS HABITANTES SABED:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, 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 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 119, 120, 121, 122, 123, 124, Y 125 AL 131 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO

I.- Que en ejercicio de las facultades Constitucionales que se determinan a favor de los Municipios, el Honorable Ayuntamiento de Yautepec Morelos, Instaura el Comité de Adquisiciones, a fin de supervisar y vigilar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra Pública de esta Administración Municipal.

II.- Que para el efecto de dar cumplimiento a los que disponen los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Honorable Ayuntamiento de Yautepec, Morelos se ha dado a la tarea de reglamentar todo aquello que implique la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y obras públicas, a fin de que los Servidores Públicos de la Administración Municipal, los proveedores de bienes y servicios, así como 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.

III.- Con dicha normatividad, el Honorable Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, busca que en todos los casos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública, se aseguren los procedimientos que determinen al Municipio las



mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y claridad.

IV.- El presente Reglamento norma los criterios de aquellos actos jurídicos, que particulares y el Honorable Ayuntamiento realicen con motivo de las operaciones señaladas, determinándose en base a los presupuestos autorizados, cuales son susceptibles de adquisición directa, invitación restringida de proveedores o licitación pública, cumpliendo en todo momento los requisitos que garanticen la calidad, costo, seguridad y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios que adquiera o contrate el Municipio.

V.- Tomando en cuenta el principio de simplificación administrativa, previsto en el artículo 10 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Morelos, resulta conveniente reglamentar tanto lo concerniente a dicha Ley, como lo relativo a las adquisiciones y arrendamiento que realice el Municipio de Yautepec, en un solo ordenamiento reglamentario.

Por lo anteriormente fundamentado y expuesto, este Honorable Ayuntamiento tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público 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, 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 Yautepec, Morelos;
- II. COMITÉ: El Comité de Adquisiciones del Municipio de Yautepec, Morelos;
- III. OFICIALÍA: La Oficialía Mayor Municipal;
- IV. ENTIDADES: Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal y empresas de participación municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o Entidades tengan el carácter de fideicomitentes;
- V. DEPENDENCIAS: Las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas, que forman parte de la Administración Pública del Municipio de Yautepec, Morelos;
- VI. COORDINACIÓN: La Coordinación de Adquisiciones del Municipio de Yautepec;
- VII. CONTRALORÍA: Contraloría Municipal.
- VIII. LICITACIÓN: Procedimiento de adquisición o prestación de bienes, servicios y obras, mediante convocatoria pública;
- IX. 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 Yautepec, Morelos;
- X. PROVEEDORES: Personas físicas o morales que ofrecen bienes y/o



servicios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

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

XII. **COTIZACIÓN:** Valor monetario asignado a bienes y/o servicios por cada proveedor que desee entablar una relación comercial con el Municipio de Yautepec, Morelos;

XIII. **OPERACIÓN:** Adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/u obras.

Artículo 3.- Las operaciones a que se refiere el artículo primero del presente Reglamento 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 Yautepec, Morelos, a las Dependencias señaladas en el presente cuerpo normativo y a los Organismos Descentralizados.

Artículo 5.- Las Dependencias y los Organismos Descentralizados 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.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 7.- El Comité se integrará por:

Miembros	Calidad
----------	---------



I.	El Presidente Municipal;	Voz y Voto
II.	El Síndico;	Voz y Voto
III.	El Regidor de la primera minoría;	Voz y Voto
IV.	El Contralor Municipal;	Asesor Con Voz sin Voto
V.	El Tesorero Municipal;	Voz y Voto
VI.	El Oficial Mayor;	Secretario Técnico, Con Voz, sin Voto
VII.	El Titular o coordinador del área que corresponda, de acuerdo al tipo de adquisición o servicio a contratar	Asesor Con Voz sin Voto

Artículo 8.- El Comité se reunirá a convocatoria del Presidente Municipal 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 Municipal.

Artículo 9.- Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. Ordinarias: las que obligatoriamente deberán realizarse una vez por mes; y
- II. Extraordinarias: las que se realicen cada vez que sean necesarias para resolver situaciones imprevistas.

Artículo 10.- El funcionamiento 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;
- II. El Dictamen que emita el Comité deberá aprobarse por el voto de las dos



terceras partes de los miembros presentes; en caso de empate el Presidente Municipal tendrá voto de calidad;

III. 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 11.- 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 III DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ Y LA OFICIALIA.

Artículo 12.- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, el Comité y la Oficialía, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Yautepec, así como de los ordenamientos legales en la materia, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- EL COMITÉ:

- 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 Oficialía, conforme a los cuales deberán de celebrarse las operaciones materia de este ordenamiento;
- c).- Fungir como órgano de decisión cuando alguna Dependencia u organismo descentralizado del Municipio, necesite adquirir bienes muebles o arrendar muebles o inmuebles;



- d).- Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de concursos de proveedores, conforme a los términos del presente Reglamento;
- e).- Establecer las bases conforme a las cuales la Oficialía autorizará los precios máximos de mercancías, materias primas, prestación de servicios, y demás bienes muebles que se requiera la Administración;
- f).- Emitir opinión y dictar resolución, respecto de la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes muebles y contratación de prestación de servicios;
- g).- Determinar, en coordinación con la Oficialía, 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;
- h).- Establecer, en coordinación con la Oficialía, las cantidades máximas que el Municipio podrá pagar por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- i).- Funcionar 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;
- j).- Revisar en coordinación con la Oficialía, los programas anuales de los requerimientos de mobiliario y equipo que formulan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública;
- k).- Establecer y aprobar las bases que deberán de normar los concursos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- l).- Determinar, en coordinación con la Oficialía, 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;
- m).- Determinar, al inicio de cada ejercicio, conforme al presupuesto anual de adquisiciones, los montos señalados.
- n).- 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.

II.- LA OFICIALIA:

- a).- Establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- b).- Elaborar y proponer al Comité las licitaciones, de las operaciones que así lo ameriten;
- c).- Llevar el registro de los precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios;
- d).- 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;
- e).- 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;
- f).- 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;
- g).- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones a que se refiere el artículo 1 de este Reglamento;
- h).- Llevar el control de inventarios del almacén;
- i).- Proveer lo necesario para llevar a cabo las operaciones señaladas en el artículo 1 del presente Reglamento;
- j).- Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación restringida a proveedores;
- k).- Firmar los pedidos o servicios; y
- l).- Las demás que le confiera el presente Reglamento y Ordenamientos Legales aplicables.

Artículo 13.- Las Dependencias y Entidades en relación a la adquisición de bienes, arrendamiento, contratación de servicios y obra pública 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 IV

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS OPERACIONES

Artículo 14.- Durante el proceso de planeación programación y presupuesto de las operaciones las Dependencias y Entidades 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 15.- 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 16.- La Oficialía 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 17.- La Oficialía, en conjunto con la Coordinación elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores, mismo que contendrá la denominación o razón social, 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, teniendo preferencia en todo momento a los proveedores o constructoras que residan dentro del Municipio o dentro del territorio del Estado de Morelos.

Artículo 18.- 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 sin, 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, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas arriba referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal;
- III. 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, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos y otros Municipios.

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública 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 21.- La Oficialía, cuantificará los programas que le presenten las Dependencias solicitantes, verificando en conjunto con la Tesorería Municipal que



exista saldo disponible dentro del presupuesto autorizado para cada Dependencia o Entidad.

Excepcionalmente y previo oficio de autorización de transferencia presupuestal del Presidente Municipal y Cabildo, podrán realizarse operaciones sin contar con saldo disponible en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 22.- Las Dependencias solicitantes serán las responsables de efectuar el seguimiento de sus programas, para que los requerimientos se les suministren en las cantidades y períodos programados y se ejerzan en los términos señalados, en los manuales e instructivos respectivos.

Artículo 23.- 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 V

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

Artículo 24.- Todas las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades, 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 1 a 3000 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos
Invitación mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores	De 3001 a 15000 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos
Invitación mediante cotización por escrito a cuando menos cinco proveedores	De 15001 a 26000 Salarios Mínimos Vigentes en el Estado de Morelos
Licitación Pública	De 26001 en adelante Salarios Mínimos Vigentes en el



	Estado de Morelos
--	-------------------

II. CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA (MATERIALES Y SERVICIOS)

Monto máximo Total de cada Obra que podrá Adjudicarse Directamente (miles de pesos)	Monto máximo Total de cada Servicio relacionado con obras públicas que podrá adjudicarse directamente (miles de Pesos)	Monto máximo total de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres contratistas (miles de pesos)	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres contratistas (miles de pesos)
825	550	6,188	3,575

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 25.- Podrá excepcionalmente realizarse la adquisición de bienes, arrendamiento, contratación de servicios u obra 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 marca 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 26.- Así mismo, y por acuerdo expreso del comité, podrán realizarse adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra, 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 y obras motivadas 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;

V.- Y cuando los concursos se declaren desiertos.



En estos casos, las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras, 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 27.- 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 28.- 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 29.- Para cualquier solicitud de adquisición de bienes muebles o servicios, las Dependencias elaborarán sus propias requisiciones y serán enviadas para su atención a la Oficialía, dichas requisiciones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Nombre de la Dependencia y la clave que le haya asignado la Oficialía;
- 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 Oficialía.

La Oficialía, 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.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES.

Artículo 30.- Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamiento, contratación de servicios y obra pública, por el procedimiento de licitación pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD" del Estado de Morelos y pagina del municipio y medios electrónicos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I. El nombre de la Dependencia o Entidad que convoca;
- 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 u obra pública 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 del acto de apertura de propuestas.

En caso de que la publicación de la convocatoria no se efectúe simultáneamente en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, página web del municipio y medios electrónicos, se procederá al cómputo de los plazos conforme a la fecha de la última publicación.

Artículo 31.- Las bases del concurso, mediante Licitación Pública deberán por lo menos contener:

- I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. Procedimientos para la firma, entrega y cumplimiento de los pedidos o contratos;

VI. 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;

VII. Fecha de elaboración de las bases para concursar;

VIII. Condiciones de precio, forma y términos de pago de la adjudicación resultante;

IX. Modelo del Contrato; y

X. Las demás que el Comité considere pertinentes.

Artículo 32.- 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 33.- La convocatoria y las bases de Licitación elaborados por la Oficialía deberán ser autorizados por el Comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

Artículo 34.- 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 35.- 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.

Artículo 36.- 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 37.- 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 resultado definitivo 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.

Artículo 38.- 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 39.- 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 35 de este reglamento;
- III. Cuando las posturas no reúnan los requisitos de las bases de la Licitación o su 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 40.- 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 41.- El Comité, podrá autorizar a la Direc, durante el ejercicio presupuestal que corresponda, para celebrar pedidos o contratos adicionales, hasta un 50% 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 42.- Las garantías que se requieran en el proceso de concurso mediante Licitación Pública, podrán consistir en:

I.- Fianza o garantía de cumplimiento;

II.- Cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Yautepec;

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 43.- El Comité autorizará a la Oficialía para fijar 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.

Artículo 44.- 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 45.- El proceso del concurso simplificado 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 46.- En el proceso del concurso simplificado, 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 47.- Cuando iniciado el proceso de concurso simplificado 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 VII DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 48.- La Oficialía en conjunto con la Coordinación, será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su domicilio.

Las personas inscritas en el Padrón deberán comunicar a la Oficialía, las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.



Artículo 49.- 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 del Estado de Morelos.

Artículo 50.- Para ser registrados en el Padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

a).- Para el padrón de proveedores y contratistas de obra:

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 y la última del Pago Provisional;

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

a).- I.M.S.S

b).- INFONAVIT.

X.- Cubrir los derechos establecidos por registro y refrendo;

XI.- Acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en estar constituido como sociedad anónima o como persona física; y

XII.- Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Oficialía sea necesaria.

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 51.- El registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal y contratistas de obra 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. La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de esta, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo

Artículo 52.- Los proveedores deberán solicitar oportunamente a la Oficialía 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 53.- Los precios máximos autorizados o registrados por la Oficialía, 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 54.- La Oficialía, está facultada para suspender el registro del proveedor, hasta por el término de doce meses cuando:

- I.- No entregue los bienes ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II.- Se negare a dar las facilidades necesarias para que la Oficialía 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, la Oficialía, dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 55.- Cuando el bien o servicio a contratarse no lo oferte ninguno de los proveedores registrados, la Oficialía pondrá a consideración del Comité al



proveedor que considere apropiado; mismo que deberá registrarse en el Padrón de Proveedores antes de la firma del contrato o pedido.

Artículo 56.- 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 Oficialía.

Artículo 57. La Oficialía 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.

CAPÍTULO VIII DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 58.- Para la adquisición de bienes inmuebles, el Presidente Municipal formulará al Cabildo la petición, en la que hará constar con claridad y precisión las especificaciones o características del mismo.

Artículo 59.- En caso de ser aprobada por el Cabildo la petición del Presidente Municipal para la adquisición de algún bien inmueble, el Secretario General del



Municipio deberá remitir el expediente correspondiente al H. Congreso del Estado a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 inciso a) de la fracción VI de la Constitución Política del Estado de Morelos en relación con la fracción I del artículo 9 de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

Artículo 60.- En caso de que el H. Congreso del Estado apruebe la petición del Municipio, se procederá por conducto de la Coordinación a realizar la adquisición con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 61.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles podrá celebrarse en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible de la Dependencia 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 62.- El H. Ayuntamiento podrá dar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, cuando no se tenga previsto utilizarlos por el tiempo que dure el arrendamiento o cuando éstos se hayan construido o adquirido para ese fin.

Artículo 63.- 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 64.- 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, procediéndose a determinar si es de aplicarse



el concurso mediante Licitación Pública, el concurso simplificado por invitación o arrendamiento directo.

CAPÍTULO X DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 65.- 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 Oficialía, 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 organismos descentralizados, 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 organismos descentralizados, solicitarán a la Oficialía 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 66.- 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 67.- 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 XI DE LOS ALMACENES

Artículo 68.- La función de almacenar, resguardar, y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento, corresponderá a la Coordinación; La



Oficialía 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 XII DE LA VIGILANCIA

Artículo 69.- La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento corresponde al Municipio por conducto del H. Ayuntamiento, Comité, la Contraloría Municipal y las dependencias facultadas para ello.

Artículo 70.- 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 Oficialía, la Coordinación, la parte interesada o de oficio por la Contraloría directamente.



Artículo 71.- 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 72.- Las Dependencias deberán reportar a la Sindicatura Municipal y a la Dirección de Patrimonio Municipal los movimientos de sus Inventarios.

Artículo 73.- 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 74.- 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 XII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 75.- 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 76.- Los proveedores o contratistas 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.

CAPÍTULO XIII DE LOS RECURSOS

Artículo 77.- 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 78.- Los actos del Comité podrán ser impugnables mediante el recurso de revocación.

Artículo 79.- 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.

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.- La Obra Pública que se esté ejecutando se registrará por lo establecido en las leyes anteriores hasta su total conclusión, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento se sujetará a lo dispuesto por el mismo.

El presente Acuerdo se firma a los 06 días del mes de Abril del dos mil diez.

Atentamente
“Sufragio Efectivo No Reelección”
Presidente Municipal Constitucional
Profr. Humberto Segura Guerrero
Ing. Agustín Miranda Rodríguez
Síndico y Patrimonio Municipal
C. Arnulfo Sánchez Toledano
Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados
Lic. Heidi Berenice Flores Salinas
Regidora de Turismo, Hacienda,
Programación y Presupuesto
C. Gilberto Ávila Torres
Regidor de Desarrollo Agropecuario,
Seguridad Pública y Tránsito
C. Eustacia Salinas Luna
Regidora de Bienestar Social
y Asuntos de la Juventud
C. Eliseo Lázaro Domínguez
Regidor de Desarrollo Económico,
Gobernación y Reglamentos
C. Javier Heras Arizmendi
Regidor de Planificación y Desarrollo;
Y Coordinación de Organismos Descentralizados



MORELOS
2018 - 2024

C. Salvador Romero Almanza
Regidor de Protección Ambiental
y de Asuntos Migratorios
.Profr. Marcelino Montes de Oca Domínguez
Regidor de Servicios Públicos Municipales
y Protección del Patrimonio Cultural
C. Pilar Chávez Moreno
Regidora de Educación, Cultura y Recreación;
y Equidad de Género
C. Miguel Ángel Quiroz Maldonado
Rúbricas.