



**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, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2024/04/12
Publicación	2024/05/29
Vigencia	2024/05/30
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jantetelco, Morelos
Periódico Oficial	6315 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL HISTÓRICO MUNICIPIO.- JANTETELCO, MORELOS.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: AL MUNICIPIO LE TIENE QUE IR BIEN. JANTETELCO. AYUNTAMIENTO 2022-2024.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS

C. ÁNGEL AUGUSTO DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JANTETELCO, MORELOS EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III Y 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

### CONSIDERANDO

Esta administración asumió con responsabilidad el compromiso de administrar los recursos públicos de forma transparente, y de ejercerlos de forma eficiente y eficaz, con el firme propósito de lograr que todos los recursos con que administra este ayuntamiento, fueran utilizados en beneficio de sus habitantes, para incrementar el nivel de bienestar de todos Jantelequenses. Por ello es necesario el establecer políticas públicas que permitan consolidar el desarrollo integral de nuestro municipio.

Ante la falta de normas que permitan una mejor administración de la Hacienda Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que permitan tener la certeza de que los recursos se aplican bajo los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, que permitan el uso óptimo de los recursos públicos; y de esta forma alcanzar los objetivos planteados en el plan municipal de desarrollo, con el firme propósito de evitar la improvisación al momento de ejercer el presupuesto de egresos, así como actos discrecionales que



podieran interpretarse contrarios a los principios de honestidad y transparencia que esta administración municipal se ha fijado.

El H. Ayuntamiento, desarrolla los trabajos necesarios para determinar los puntos medulares en esta administración, siendo uno de ellos el proceso de adquisición de bienes y servicios. Por lo que se dio a la tarea de elaborar el presente reglamento; esto después de revisar y analizar los diversos ordenamientos que rigen esta materia tanto a nivel nacional, estatal y municipal; determinando procesos y responsables de los mismos.

Para la elaboración del presente reglamento se consideró la opinión de los funcionarios públicos que integran la administración municipal, considerando sus necesidades y preocupaciones que tiene al prestar los servicios públicos que cada uno de ellos tiene bajo su responsabilidad. Así como el marco legal bajo el que sus actividades se rigen; razón por lo que en el presente ordenamiento se establecen procesos claros, lo que permitirá que dar mejores servicios públicos; y que se logre una mayor cobertura de los mismos.

Por ello la importancia del presente Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Municipio de Jantetelco, Morelos. Ordenamiento creado con la finalidad de que los servidores públicos de la administración municipal, los proveedores de bienes y servicios, así como la ciudadanía en general, conozcan los lineamientos que deberán observarse en los procedimientos respectivos propiciando las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia y eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez

Y con fundamento en lo que disponen los artículos 4, 38, fracciones III, IV, IX y LXII; 60, 63, 114, 119, 120 y 12de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, tengo a bien presentar a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**



**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los actos y las operaciones que realicen el honorable ayuntamiento y las dependencias de la Administración pública municipal, relativas a:

- I.- Adquisición de mercancías, materiales, bienes muebles e inmuebles;
- II.- Contratación de prestación de servicios en general;
- III.- Almacenes; y,
- IV.- Arrendamientos.

Las entidades municipales, que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control.

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

- I.- H. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento Municipal de Jantetelco, Morelos;
- II.- COMITÉ: el Comité de Adquisiciones;
- III.- TESORERÍA: la Tesorería Municipal;
- IV.- OFICIALIA: la Oficialía Mayor;
- V.- LICITACIÓN: procedimiento a través del cual se realizará la adquisición o prestación de bienes, servicios y obras, mediante convocatoria pública;
- VI.- SERVICIOS: actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración;
- VII.- CONCURSO: procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el H. Ayuntamiento en calidad y costos de los bienes o servicios que se requieran;
- VIII.- PROVEEDORES: las personas físicas o morales que ofrecen bienes o servicios al H. Ayuntamiento;
- X.- OFERENTE: la persona física o moral que participa en un proceso de licitación.
- IX.- LAS DEPENDENCIAS: las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jantetelco;



X.- **COTIZACIÓN:** precio que establezca el proveedor de bienes o servicios para el H. Ayuntamiento para su posible adquisición de bienes o contratación de servicios;

XI.- **OPERACIÓN:** adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Artículo 3.-** Los actos y las operaciones a que se refiere el artículo primero del presente reglamento cuya aplicación provenga de programas federales se sujetarán a las 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 Jantetelco por conducto del comité y a las dependencias señaladas en el presente cuerpo normativo.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

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

El comité estará conformado por los siguientes integrantes:

- I.- El presidente municipal; quien fungirá como presidente del comité.
- II.- Un regidor por cada uno de los partidos políticos representados al interior del H. Ayuntamiento; quienes fungirán como vocales.
- III.- El titular de la Tesorería Municipal; quien fungirá como vocal.
- IV.- El oficial mayor, quien fungirá como secretario técnico; y,
- V.- El titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como interventor con voz, pero sin voto,



**Artículo 6.-** El comité se reunirá a convocatoria del secretario técnico, quien notificará con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, para reuniones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación para reuniones extraordinarias.

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

**Artículo 7.-** Las sesiones del comité se desarrollarán bajo la siguiente forma:

- I.- El comité sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz;
- II.- Las decisiones del comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros que integran el comité o su suplente, en caso de empate el presidente municipal o su suplente tendrá voto de calidad;
- III.- Cuando no se reúne el quórum legal para efectuar la sesión en una primera convocatoria, el secretario técnico convocará a una extraordinaria que sesionará con el número de los integrantes que asistan;
- IV.- De cada sesión, el secretario técnico deberá levantar acta, la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido;
- V.- El secretario técnico entregará a cada integrante del comité copia legible de los acuerdos;
- V.- El secretario técnico, deberá informar de los acuerdos al Cabildo, por conducto del secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** El secretario técnico llevará un registro de los acuerdos del comité y tendrá a su cargo el archivo que cuidará de mantenerlo actualizado, debiendo conservarlo por un tiempo mínimo de cinco años.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y LA OFICIALÍA**

**Artículo 9.-** A fin de cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, el comité y la oficialía tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- EL COMITÉ:



1. Vigilar que en los procesos se cumpla con lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
  2. Establecer y aprobar las bases que deberán normar los concursos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
  3. Vigilar que se publiquen las convocatorias de las licitaciones y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
  4. Resolver sobre la adjudicación de los pedidos o contratos de conformidad con el presente reglamento;
  5. Determinar la elección de la cotización más conveniente, del procedimiento de invitación restringida, a por lo menos tres proveedores, con recursos federales, estatales y municipales.
  6. Revisar y aprobar el padrón de proveedores;
  7. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este reglamento;
  8. La resolución de las excepciones a las licitaciones previstas en el artículo veinte del presente reglamento;
  9. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se establecerán las bases conforme a las cuales se determinarán los montos mínimos y máximos de las operaciones a que se refiere el presente reglamento;
  10. Aprobar el padrón de proveedores; y,
  11. Las demás que le confieran el presente reglamento y ordenamientos legales aplicables.
- II.- LA OFICIALÍA:
1. Elaborar y proponer al comité las licitaciones, de las operaciones que así lo ameriten;
  2. Solicitar a los proveedores de la Administración pública municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos; así mismo les requerirá la información que estime necesaria, sobre solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad se comprobará;
  3. 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;



4. 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 para los efectos legales a que haya lugar;
5. Llevar el registro e inventario de todas las operaciones a que se refiere el artículo uno de este reglamento;
6. Llevar el control de inventarios del almacén;
7. Proveer lo necesario para llevar a cabo las operaciones señaladas en el artículo uno del presente reglamento;
8. Firmar las órdenes de compra de adquisiciones o servicios derivados de contratos adjudicados;
9. Deberá informar al área de patrimonio municipal de manera inmediata de las adquisiciones realizadas, de los bienes que se integraran al patrimonio;
10. Publicar las convocatorias de las licitaciones y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas; y,
11. Las demás que le confiera el presente reglamento y ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 10.-** Las dependencias en relación con las operaciones a que se refiere el artículo uno de este reglamento deberán:

- I. Programar sus operaciones en razón de sus necesidades;
- II. Observar el procedimiento para las adquisiciones y contrataciones de servicios que establezca el presente reglamento y otras disposiciones aplicables;
- III. Conservar la documentación relativa a sus operaciones en los términos que dicten las leyes;
- IV. Mantener en buen estado los bienes que tienen asignados en términos físicos, reales y materiales;
- V. Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes, así como sistemas de control de activos, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, despacho, transporte y demás providencias necesarias; y,
- VI. Proporcionar al comité toda la información que sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones;

## **CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN DE LAS OPERACIONES.**



**Artículo 11.-** Las dependencias deberán elaborar anualmente sus programas de adquisiciones 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 oficialía cuando ésta lo solicite.

**Artículo 12.-** La oficialía elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores, para hacer eficientes las adquisiciones de bienes y servicios, mismo que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes, correo electrónico y página web; así como los precios, calidades, especificaciones de sus productos, solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento y otros datos básicos que apoyen la realización de las operaciones.

**Artículo 13.-** No deberán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Miembros y servidores públicos del H. Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos, las personas a que se refieren las líneas anteriores;
- II. Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna dependencia directa de la Administración pública municipal;
- III. Las que se encuentren boletinadas por causas imputables a ellas por el gobierno federal, gobiernos estatales o por otros municipios;
- IV. A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del gobierno municipal; y,
- V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición legal.

**Artículo 14.-** 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 15.-** La oficialía cuantificará los programas que le presenten las dependencias solicitantes, y pidiéndoles en su caso, la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos específicos que de éstos se deriven.

**Artículo 16.-** 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 instructivos respectivos.

**Artículo 17.-** 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 oficialía, de manera que permita al municipio un ahorro sustancial de recursos, tomando como base criterios de eficacia, austeridad y disciplina presupuestal.

## **CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**Artículo 18.-** Las adquisiciones, bajo responsabilidad del comité, podrán realizar adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos, contratación de servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Licitación restringida, que consiste en la invitación a cuando menos tres oferentes; y,
- III. Por adjudicación directa.

Los procedimientos anteriores se llevarán a cabo atendiendo los montos mínimos y máximos aprobados por el comité, y que deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

En el procedimiento de asignación directa, se deberá solicitar cotización a por lo menos tres proveedores para que la Oficialía seleccione y autorice la mejor,



permitiendo con ello justificar y demostrar que se adquieren con los mejores precios y condiciones; En el procedimiento de invitación restringida, se sujetará a lo establecido en el artículo treinta y ocho del presente reglamento.

**ARTÍCULO 19.-** Podrán realizarse adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, independientemente del monto de actuación, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes, acontecimientos inesperados o por riesgos de seguridad, confidencialidad y secrecía, las cuales, de no atenderse de inmediato, traerían graves consecuencias para la Administración o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario;
- II. Derivado de caso fortuito, fuerza mayor, o circunstancias imprescindibles o extraordinarias de las que resulte imposible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública dentro del tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;
- III. Cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- IV. Cuando se realicen dos licitaciones que se hayan declarado desiertas siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;
- V. Cuando se pongan en riesgo la ejecución de programas con recursos federales o estatales y se puedan perder los mismos por no ejercerlos;
- VI. Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica.
- VII. Cuando se fortalezca la actividad económica del municipio por medio de adquisiciones de a comercios locales.
- VIII. Cuando al momento de realizar las operaciones no se tenga la certeza del monto total de los bienes o servicios que se requerirán con cada uno de los proveedores.
- IX. Cuando las adquisiciones deban realizarse en tiendas auto departamentales y tiendas comerciales de carácter estatal o nacional
- X. Cuando el presidente municipal autorice directamente el financiamiento de pedidos o la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con fines



de equipamiento de Instituciones de seguridad pública o sean necesarios para salvaguardar y garantizar la seguridad interior del municipio.

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se buscará a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

Los titulares de las dependencias a través de la oficialía justificarán y fundamentarán por escrito la urgencia y describirán los daños y perjuicios que se causarían de no realizarse la adquisición de manera urgente, para que el comité delibere lo conducente.

**Artículo 20.-** Queda estrictamente prohibido dividir los requerimientos o las adquisiciones de un mismo bien o servicio, con el objeto de no rebasar el monto máximo autorizado con el fin de evitar la forma de adquisición que corresponda a este capítulo.

**Artículo 21.-** Se podrán efectuar adquisiciones de bienes de procedencia extranjera, cuando no existan bienes de fabricación nacional, existiendo éstos, no sean sustancialmente competitivos en calidad, precio, servicio, forma de pago o plazo de entrega.

**Artículo 22.-** En los casos de adquisiciones de mercancías, materias primas y cualquier otro bien mueble de procedencia extranjera, la oficialía exigirá al proveedor que acredite haber cumplido con los requisitos que específicamente exijan los ordenamientos respectivos.

La oficialía antes de celebrar compromisos para la adquisición de bienes de procedencia extranjera, ya sea de importación directa o de compra en el País, deberá recabar con la anticipación necesaria y de acuerdo al bien de que se trate, la correspondiente autorización de la dependencia federal competente, la que podrá formularse por producto o por determinado monto, según la naturaleza de las operaciones y de los volúmenes de las adquisiciones.

**Artículo 23.-** 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 anotadas 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 con suficiencia presupuestal.

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

**Artículo 24.-** Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, por concurso mediante licitación pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el estado y en el Periódico Oficial, "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I. El nombre o denominación de la dependencia convocante;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes y servicios que sean objeto del concurso mediante licitación pública;
- III. La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán revisar y obtener las bases, en su caso, el costo de recuperación de las mismas, del concurso mediante licitación pública; y,
- IV. La fecha, lugar y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas;



V. La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

VI. El momento de la garantía que deberá otorgar, para participar en el concurso.

**Artículo 25.-** 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; mantenimientos, asistencia técnica, capacitación y períodos de garantía; entrega de muestras y calidades requeridas; lugar, domicilio, y horarios, especificaciones de las entregas; 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;

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; y,

VIII. Las demás que el comité considere pertinentes.



**Artículo 26.-** La oficialía 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 27.-** La convocatoria y las bases de licitación elaboradas por la oficialía deberán ser autorizadas por el comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

**Artículo 28.-** 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 29.-** 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 tengan tres propuestas como mínimo, que reúnan los requisitos de la convocatoria y de 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 30. -** El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el oficial mayor o por el servidor público en quien se delegue esta función, el cual presentará a los miembros del jurado y el concurso se llevará a cabo en la forma siguiente:



- I. Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados y únicamente se permitirá la participación de los concursantes;
- II. Se procederá a pasar lista de asistencia, y se acreditará la personalidad de los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados los licitadores entregarán su proposición y demás documentación en sobre cerrado;
- III. Recabada toda la documentación se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron, y se verificará que contengan todos los documentos solicitados y que estos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;
- IV. Las proposiciones que sean omisas en cuanto a una parte o la totalidad de los documentos que se hayan señalado como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazadas sin darles lectura;
- V. El funcionario que presida el acto, procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, cuando menos en lo referente a los montos totales de cada una de las proposiciones que cumplieron con los requisitos;
- VI. Los participantes en el acto rubricarán todas las proposiciones. En caso de que alguno de los participantes se negare a hacerlo, así se hará constar en el acta;
- VII. Para asegurar la seriedad de sus proposiciones, los concursantes acreditarán haber otorgado garantía ante la Tesorería Municipal, mediante el recibo oficial correspondiente. El monto de la garantía que podrá ser hasta de un 10% del valor aproximado de la operación;
- VIII. Se levantará acta circunstanciada del acto de presentación de apertura de ofertas, en la que se harán constar las proposiciones recibidas, en sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y se expresarán las causas por las que no fueron admitidas y, en su caso, las observaciones que hubieren manifestado los concursantes. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos copia autorizada. Asimismo, se asentarán en el acta la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo. La fecha para la celebración de la junta deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la apertura de proposiciones; y,
- IX. De no recibirse ninguna proposición o en caso de que todas las presentadas se hubieren desechado, se declarará desierto el concurso, y 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.

**Artículo 31.-** La oficialía, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, en presupuestos y programas y con la opinión del comité emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, por el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Cuando evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la convocante, el pedido o contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente respecto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones. En estos casos, deberá darse preferencia a los proveedores municipales y estatales.

De resultar conveniente dividir la adjudicación de un pedido o contrato, se señalarán proporcionalmente los porcentajes de cada uno de los proveedores, a efecto de que el abastecimiento sea oportuno, los precios razonables, se sustituyan las importaciones y se evite la excesiva dependencia.

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

**Artículo 32. -** Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de una adjudicación, deberán suscribirse dentro de un término máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo; salvo que las dependencias u organismos descentralizados consideren indispensable la celebración de contratos preparatorios para garantizar la operación; en cuyo caso, la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la notificación del fallo al proveedor que obtuvo el pedido o contrato.



Cuando por causas imputables a dicho proveedor, la operación no se formalice dentro de los plazos establecidos en el párrafo anterior, perderá en beneficio del gobierno municipal la garantía constituida. En este caso, el comité procederá a adjudicar el contrato o pedido a la segunda mejor propuesta y en caso de que ésta no se lleve a cabo, el comité resolverá lo conducente.

**Artículo 33.-** 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 registre el mínimo de tres proveedores requeridos para participar en el acto de apertura de propuestas;
- III. 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,
- IV. 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.

**Artículo 34.-** 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 35.-** El comité, podrá autorizar a la oficialía, durante el ejercicio presupuestal que corresponda, para celebrar pedidos o contratos adicionales, hasta un 20% del importe adjudicado, cuando se cumplan 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 36.-** Las garantías que se requieran en el proceso de concurso mediante licitación pública, podrán consistir en:

- I. Fianza;
- II. Cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Jantetelco;
- 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 37.-** 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 20% del valor aproximado de la operación.

**Artículo 38.-** El proceso del concurso de invitación restringida 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. En el supuesto de que haya un número menor de proveedores, se invitará a la totalidad de éstos;
- II. Que entre las fechas de invitación y la del acto de aperturas de ofertas, no transcurran más de seis días hábiles;
- III. 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,
- IV. El concurso se llevará a cabo sólo si se tienen dos propuestas como mínimo que reúnan los requisitos de la invitación y de las bases para concursar, en caso contrario, la oficialía llevará a cabo adquisición directa.



**Artículo 39.** - En el proceso del concurso de invitación restringida, por lo que respecta a su invitación, bases, apertura de ofertas y adjudicación de pedidos o contratos, serán aplicables en lo conducente las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 40.** - Cuando iniciado el proceso de un concurso simplificado por invitación, se rebase por causas económicas impredecibles, el monto de los precios vigentes para dicha adquisición, a consideración del comité y resolución de este 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 PADRÓN DE PROVEEDORES.**

**Artículo 41.** - La oficialía será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración pública municipal 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 42.** - Los proveedores quedan obligados ante el municipio de Jantetelco a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la legislación civil del estado de Morelos.

**Artículo 43.** - Para ser registrados en el padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- 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. Descripción de las líneas de comercialización y/o servicios que oferta;
- IV. Copia del último recibo telefónico o de luz;
- V. Currículum de la Empresa;
- VI. Acreditar un mínimo de un año de antigüedad en operaciones; y,
- VII. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la oficialía sea necesaria.



No se recibirá solicitud que no satisfaga los requisitos anteriores.

**Artículo 44.-** 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. 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 45.-** 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 municipio de Jantetelco, la oficialía dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

**Artículo 46.-** 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.

**Artículo 47.-** 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 48.-** 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 con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudiquen con ello los intereses del H. Ayuntamiento;
- 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 fuesen 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 49.-** 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. Podrá el municipio de Jantetelco celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al período del ayuntamiento, siempre que así lo acuerden las dos terceras partes de sus integrantes.

**CAPÍTULO IX  
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**Artículo 50.-** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles podrá celebrarse en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible de la dependencia solicitante resulte insuficiente para la adquisición del bien 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 51.-** 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 52.-** Para todo contrato de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del municipio, se requiere previamente la aprobación del H. Ayuntamiento.

**Artículo 53.-** Para todo contrato de arrendamiento se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el presente Reglamento, 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 54.-** El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y de aquellos que se encuentran 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.

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 55. -** Todo mantenimiento se prestará de la manera más 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 56.-** La función de almacenar, resguardar, y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este reglamento, corresponderá a la oficialía.

## **CAPÍTULO XII DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 57.-** La vigilancia en la aplicación del presente reglamento corresponde al H. Ayuntamiento por conducto del comité y la Contraloría Municipal.

**Artículo 58.-** La verificación de la calidad y de las especificaciones de las mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles que se adquieran se hará por la oficialía y la dependencia solicitante.

**Artículo 59.-** 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 a la Sindicatura y a la Contraloría, a fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

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

**Artículo 60.-** Las dependencias deberán reportar a la Sindicatura Municipal los movimientos de sus inventarios.

**Artículo 61.-** 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 62.-** Los titulares de las dependencias tienen la obligación de informar a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y hora en que se llevarán a cabo. En dicho acto se levantará acta circunstanciada con apego a lo que dispone la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

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

**Artículo 63.-** Los servidores públicos que por responsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de las leyes aplicables del estado de Morelos.

**Artículo 64.-** 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 de su registro en el padrón de proveedores de la Administración pública municipal, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos o convenios, así como lo dispuesto por la legislación civil en el estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

### **CAPÍTULO XIV DE LOS RECURSOS**

**Artículo 65.-** 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 66.-** Los actos del comité podrán ser impugnables mediante el recurso de revocación.

**Artículo 67.-** La presentación de los recursos, suspensiones, ofrecimiento y desahogo de pruebas y resoluciones será regulado 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 al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

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

Dado en la ciudad de Jantetelco, Morelos, en sesión extraordinaria del día 12 del mes de abril del dos mil veinticuatro, en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Jantetelco, Morelos.

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE JANTETELCO, MORELOS  
2022 – 2024.**

**"AL MUNICIPIO DE JANTETELCO LE TIENE QUE IR BIEN".**

**C. ÁNGEL AUGUSTO DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. EPIGMENIA BONILLA BONILLA.  
SINDICO MUNICIPAL.**

**C. IVÁN ALEJANDRO TADEO FLORES.  
REGIDOR**

**C. GUSTAVO PATIÑO PAVÓN.  
REGIDOR.**

**C. PILARCITO AGUILAR TADEO.  
REGIDOR.**

**C. JUAN MANUEL GUERRERO ENRÍQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**MORELOS**  
2018 - 2024

## RÚBRICAS.

Aprobación	2024/04/12
Publicación	2024/05/29
Vigencia	2024/05/30
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jantetelco, Morelos
Periódico Oficial	6315 "Tierra y Libertad"