



MORELOS
PODER EJECUTIVO

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del municipio de Jiutepec, Morelos

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

Última Reforma: Texto original



MORELOS
PODER EJECUTIVO

**Consejería
Jurídica**

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo transitorio tercero abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del municipio de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4308, de fecha 11 de febrero del 2009.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

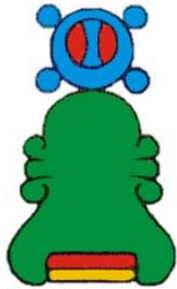
2016/01/02
2016/12/14
2016/01/02
Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
5455 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**VISIÓN
MORELOS**



MORELOS
PODER EJECUTIVO



XIUHTEPETL

En el cerro de las Piedras Preciosas

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS
PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS**



JIUTEPEC
GOBIERNO AMIGO 2016 - 2018





EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, es libre y se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el artículo 115, de la Constitución Política Federal, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38, fracciones III y LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.





Es importante señalar que, dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, y cada uno de los Reglamentos Municipales que se someten a consideración del Cabildo Municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, que integran la Administración Pública Municipal; asimismo, por Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como organismos auxiliares del mismo. De ahí que, los reglamentos de forma específica regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y procurando en todo momento la prevención de los conflictos que se puedan suscitarse entre los individuos de la misma.

En tales circunstancias, el gobierno municipal representa el contacto inmediato con los ciudadanos, es más estrecho y, por consecuencia, es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar en el ejercicio de gobierno, para que este incremente su capacidad de respuesta mediante mecanismos de gobernabilidad.

Con la expedición de los reglamentos municipales, el Ayuntamiento logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, teniendo mayor eficacia, calidad y buena orientación en el actuar del aparato gubernamental.

Es fundamental que el gobierno municipal recupere la confianza de la sociedad en lo que respecta a su capacidad directiva, pero sobre todo deberá de favorecer el renacimiento de la confianza de la sociedad en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas.

Esta administración se ha propuesto ser un Gobierno Amigo, con capacidad de respuesta para satisfacer las demandas y principales necesidades que aquejan a los ciudadanos; esto a través de política pública que garanticen, un gobierno abierto y transparente en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Las acciones de gobierno de esta administración, están encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, por lo que las bases de todas las políticas





públicas deberán tener fundamento legal a través de los reglamentos que al efecto se expidan.

Por lo anterior, los reglamentos describen de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Dependencias y las funciones específicas que estas deben desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos tenga las herramienta legales de su actuar otorgándoles las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Por último, estando convencidos de que es de la suma importancia y relevancia que la Administración Municipal Constitucional 2016 – 2018, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, estructuración organizacional de sus unidades administrativas, se somete a la consideración del Cabildo el siguiente proyecto de:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o servicios, relativas a:

- I. Adquisición de mercancías, materiales, bienes muebles e inmuebles;
- II. Contratación de prestación de servicios en general;





III. Enajenación de bienes muebles;

IV. Almacenes;

V. Arrendamientos;

VI. Contratación de obras públicas;

VII. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;

VIII. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de personas o bienes muebles, contratación de servicios de limpieza, fumigación, conservación de áreas verdes y vigilancia;

IX. La instalación, operación y capacitación relacionada con programas informáticos, manejo de equipo de cualquier naturaleza; la prestación de servicios profesionales, así como, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigación, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, y

X. En general, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para las Unidades Administrativas, siempre que su procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

De igual manera, tiene por objeto implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios que deberá observar el Oficial Mayor, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, en relación a las operaciones que se señalan en el presente Reglamento.

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

I. AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;

II. COMITÉ: El Comité de Adquisiciones;

III. LA OFICIALÍA MAYOR: La Oficialía Mayor;

IV. LICITACIÓN: Procedimiento a través del cual se demanda la adquisición o prestación de bienes, servicios y obras, mediante convocatoria pública o invitación a cuando menos tres participantes;





- V. Actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración;
- VI. CONCURSO: Procedimiento que se realiza mediante invitación a cuando menos tres proveedores o por convocatoria pública, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas y que reúna las condiciones legales técnicas y económicas requeridas por el Ayuntamiento;
- VII. PROVEEDORES: Las personas físicas o morales que ofrecen bienes o servicios al Ayuntamiento;
- VIII. LAS DEPENDENCIAS: Las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
- IX. COTIZACIÓN: Precio que establezca el proveedor de bienes o servicios para el Ayuntamiento para su posible adquisición de bienes o contratación de servicios, y
- X. OPERACIÓN.- Adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.

Artículo 3.- 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 y a las Reglas de Operación de cada Programa.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Comité y de las Unidades Administrativas señaladas en el presente cuerpo normativo con las restricciones que al presente se señalen.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 5.- El Comité estará conformado por los siguientes integrantes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. El Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto;
- V. El Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;
- VI. El Regidor de Servicios Públicos Municipales;
- VII. EL Regidor de Planeación y Desarrollo;
- VIII. El Oficial Mayor, quien fungirá como Secretario Técnico, y





IX. El Secretario de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro.

La Consejería Jurídica y la Contraloría Municipal, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Artículo 6.- El Comité se reunirá a convocatoria del Presidente Municipal, a través del Secretario Técnico, quien notificará por lo menos 48 horas antes de la reunión.

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 y voto;
- II. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- III. Cuando no se reúna el quórum legal para efectuar la sesión en una primera Convocatoria, el Presidente convocará de nueva cuenta sesionando con el número de los integrantes que asistan;
- IV. El Secretario Técnico deberá levantar el acta de la sesión que corresponda, la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido, señalando el sentido de su voto, para el caso de los votos en contra, deberán de realizarse por escrito, debidamente fundado y motivado y serán parte del acta correspondiente, y
- V. El Secretario Técnico, deberá informar los acuerdos al Cabildo Municipal, por conducto del Secretario Municipal del Ayuntamiento, y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Artículo 8.- El Secretario Técnico llevará un registro de los acuerdos del Comité y tendrá a su cargo el archivo, de conformidad con la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y lo establecido en los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DE LA OFICIALÍA MAYOR





Artículo 9.- El Comité y la Oficialía Mayor, además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos legales, tendrá las siguientes:

I.- EL COMITÉ:

- a) Vigilar que en los procesos licitatorios se cumplan con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Publicar la convocatoria de las licitaciones respectivas y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
- c) Resolver sobre la adjudicación de los pedidos o contratos de conformidad con el presente Reglamento;
- d) Revisar y aprobar el padrón de proveedores y contratistas;
- e) Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este Reglamento;
- f) Resolver mediante dictamen sobre las controversias que se susciten por concurso mediante Licitación Pública, o invitación a cuando menos tres participantes en cumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento;
- g) Rendir un informe trimestral de las actividades y licitaciones, y
- h) Las demás que le confieran el presente Reglamento, leyes y ordenamientos legales aplicables.

II.- LA OFICIALÍA MAYOR:

- a) Elaborar y proponer al Comité de las licitaciones y de las operaciones que así lo ameriten;
- b) Llevar el registro de los precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios a través de cuadros comparativos;
- c) 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;
- d) 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;





- e) 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;
- f) Llevar el registro e inventario de todas las operaciones, así como, proveer lo necesario para llevarlas a cabo, de conformidad con el artículo primero de este Reglamento;
- g) Llevar el control de inventarios del almacén;
- h) Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de convocatoria o invitación a proveedores;
- i) Firmar los contratos de adjudicación del pedido o servicio, y
- j) Las demás que le confiera el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes.

Artículo 10.- Las Unidades Administrativas en relación con las operaciones a que se refiere el artículo primero 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 control de calidad de los materiales y bienes, así como, sistemas de control de activos, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, despacho, transporte y demás providencias necesarias;
- VI. Proporcionar al Comité la información que sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones, y
- VII. Firmar los contratos de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del presente reglamento, previo Visto Bueno del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN DE LAS OPERACIONES.





Artículo 11.- Las Unidades Administrativas deberán elaborar anualmente sus programas de adquisiciones y servicios con los requerimientos reales considerando los montos de los proyectos del presupuesto elaborado. Los Programas y Proyectos de Presupuesto Anual, deberán presentarse ante la Tesorería Municipal cuando así lo solicite.

Artículo 12.- La Oficialía Mayor formulará los catálogos de artículos, las estadísticas de consumo del período inmediato anterior al que se programa y los instructivos, que proporcionará a la Administración Pública Municipal para que le sirvan de guía y le facilite la correcta elaboración de los programas de adquisiciones y servicios.

Por lo que respecta a los catálogos, estos deberán ser integrados en concordancia con las partidas presupuestales y clasificarse por giro comercial.

Artículo 13.- La Oficialía Mayor elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores y constructores, para eficientar las adquisiciones de bienes, obras y servicios, mismo que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes; 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. Teniendo preferencia en todo momento los proveedores o constructores que residan en el municipio o en su caso en el estado de Morelos.

Artículo 14.- No deberán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Miembros y Servidores Públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos, 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, Estatal, SECODAM o por otros municipios o afianzadoras;
- 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 15.- 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 y normas 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 16.- La Oficialía Mayor cuantificará los programas de ejecución que le presenten las Dependencias solicitantes, pidiéndoles en su caso, la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos específicos que de éstos se deriven.

Artículo 17.- 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 18.- 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 Administración, 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, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 19.- Todas las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios y obras, deberán efectuarse mediante licitación pública,





excepto en los casos de adjudicación directa o tratándose del procedimiento de invitación, a cuando menos tres personas.

El documento suscrito por el titular del área requirente, que se someta a consideración del Comité o del titular de la Unidad Administrativa o al servidor público en quien éste delegue la función para dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, deberá contener como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:

- I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como, la demás información considerada conveniente por el Área requirente o el Área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- VII. La acreditación del o los criterios en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y
- VIII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento con los requisitos a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, así como, en las demás operaciones.





Artículo 20.- Podrá realizarse adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios u obras de manera directa independientemente del monto de la inversión, cuando 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 la Administración o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario o cuando se altere el orden social.

Concluida la operación y en caso de haber sido una de las que requerían licitación, el Presidente Municipal dará cuenta de inmediato al Comité de las acciones adoptadas para hacer frente a esos hechos y, en su oportunidad, a los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 21.- Podrá realizarse adquisición de manera directa independientemente del monto de la inversión cuando sólo exista un proveedor. En este caso, la adquisición deberá ser aprobada previamente por el Comité bajo su exclusiva responsabilidad, éste deberá dar conocimiento a los integrantes del Ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la adjudicación del pedido o contrato respectivo.

Artículo 22.- 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 23.- 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 previa supervisión del cumplimiento de las normas fiscales del ingreso al país.

Artículo 24.- 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 Mayor, dichas requisiciones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:





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

La Oficialía Mayor, se abstendrá de formalizar pedidos o contratos si las requisiciones correspondientes no cuentan previamente con la validación presupuestal de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES

Artículo 25.- Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios y de obra pública, por concurso mediante Licitación Pública, la convocatoria deberá ser publicada cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I. El nombre o denominación de la Dependencia convocante y el número de licitación;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes, servicios u obras públicas 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;





- IV. La fecha, lugar y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas técnicas y económicas;
- V. Plazo de ejecución; y
- VI. Fecha de inicio y fecha de terminación de los trabajos.

Artículo 26.- 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;
- VIII. Las que el Comité considere pertinentes, y
- IX. Las demás que se deriven de las leyes aplicables supletoriamente al presente Reglamento.





Artículo 27.- 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 28.- La convocatoria y las bases de Licitación elaboradas por la Oficialía Mayor deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

Artículo 29.- 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 30.- En la licitación pública 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 31.- 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, 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

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 32.- El Comité tratándose de licitaciones, resolverá en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables en la materia; dando a conocer a los concursantes el resultado definitivo.

Artículo 33.- 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 34.- El concurso mediante Licitación Pública se declarará desierto en los siguientes casos:

- I. Cuando no se cumpla lo establecido en la fracción II del artículo 30 de este Reglamento;
- II. Cuando las posturas no reúnan los requisitos de las bases de la Licitación o sus precios no fueren aceptables, y
- III. 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 35.- 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 36.- El Comité, podrá autorizar a la Administración, durante el Ejercicio Fiscal que corresponda, para celebrar pedidos o contratos adicionales, hasta un 30% 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 37.- Las garantías que se requieran en el proceso de concurso mediante Licitación Pública, podrán consistir en:

- I. Fianza de anticipo;
- II. Fianza o garantía de cumplimiento;
- III. Cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal;





IV. En efectivo, y

V. Las demás que a juicio del Comité avalen el compromiso contraído y aseguren los intereses de la Administración Pública Municipal.

Artículo 38.- El Comité autorizará a la Oficialía Mayor 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.

CAPÍTULO VII

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE OBRA

Artículo 39.- La Dirección será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica, capital contable y su domicilio.

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

Artículo 40.- Los proveedores quedan obligados ante el Ayuntamiento a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y lo dispuesto en la Legislación Civil del estado de Morelos.

Artículo 41.- 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 ante 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 oficial del representante legal o propietario;
- 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. Currículo de la Empresa actualizado;
 - IX. Currículo de profesionista a cargo;
 - X. Registros:
 - a) I.M.S.S;
 - b) INFONAVIT, y
 - c) C.M.I. (opcional).
 - XI. Cubrir los derechos establecidos por registro y refrendo;
 - XII. Acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en estar constituido como sociedad anónima o como persona física, y
 - XIII. Proporcionar la información complementaria que a juicio del Comité y/o Oficialía Mayor sea necesaria.
- B).- Para el refrendo:
- I. Reformas a la escritura constitutiva (persona moral);
 - II. Copia del último pago provisional del mes inmediato anterior de su solicitud;
 - III. Carta compromiso para entregar copia de su declaración anual del año próximo pasado, en cuanto la presente;
 - IV. Informar de las modificaciones fiscales por escrito;
 - V. Copia del último recibo telefónico del mes inmediato anterior a su solicitud;
 - VI. Escrito solicitando el refrendo en el padrón de proveedores para el año siguiente al del registro;
 - VII. Copia de su declaración anual del año próximo pasado, en caso de no haberla entregado al registrarse y
 - VIII. Copia de la solicitud de registro de actividades del SAT.

No se recibirá solicitud que no satisfaga los requisitos anteriores.

Artículo 42.- El registró 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 43.- La Administración, 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 Mayor ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- III. Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en el pedido o contrato respectivo, y
- IV. Cuando realice actos u omisiones que pongan en riesgo el patrimonio municipal.

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

Artículo 44.- Cuando el bien o servicio a contratarse no lo oferte ninguno de los proveedores registrados, la administración pondrá a consideración del Comité al proveedor que considere apropiado.

Artículo 45.- La Administración cancelará el Registro del Proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudiquen con ello los intereses del 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 46.- 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 47.- En caso de ser aprobada por el Ayuntamiento la petición del Presidente Municipal para la adquisición de algún bien inmueble, el Secretario del Ayuntamiento deberá enviar el expediente a la Consejería Jurídica a efecto de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Morelos.

Artículo 48.- La Consejería Jurídica deberá emitir el dictamen correspondiente en relación al artículo 47 del presente Reglamento, mismo que hará del conocimiento del Presidente Municipal, para los efectos conducentes y, en su caso, proceda por conducto de la Administración a realizar la adquisición del bien con sujeción a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las leyes de la materia.

CAPÍTULO IX DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 49.- 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 50.- El Ayuntamiento podrá dar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, cuando no se tengan previsto utilizarlos por el tiempo que dure el arrendamiento o cuando éstos se hayan construido o adquirido para ese fin.

Artículo 51.- Para todo contrato de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del municipio, se requiere previamente la aprobación del Ayuntamiento, y que los mismos no excedan la gestión del Ayuntamiento.

Artículo 52.- 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 o el arrendamiento directo.

CAPÍTULO X DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 53.- 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 Mayor, 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 54.- 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 55.- La función de almacenar, resguardar y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento, corresponderá a la Administración, por conducto del almacén respectivo. El sello y firma de recibido de cada uno de los jefes del almacén general y del almacén del taller, será el oficial para efectos de pago.

CAPÍTULO XII DE LA VIGILANCIA

Artículo 56.- La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento por conducto del Comité y la Contraloría Municipal.

Artículo 57.- 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 Mayor y la dependencia solicitante.

Artículo 58.- 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, a la Dirección de Patrimonio 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 encontrara el bien mueble dañado, extraviado o robado, 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 59.- Las dependencias deberán reportar al Síndico, a la Oficialía Mayor y a la Dirección de Patrimonio de los movimientos de sus inventarios.

Artículo 60.- Los servidores públicos 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 61.- Los titulares de las dependencias tienen la obligación de informar a la Dirección de Patrimonio y 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 para la Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

CAPÍTULO XIII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 62.- 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 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 63.- 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 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 64.- 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 65.- Los actos del Comité podrán ser impugnables mediante el Recurso de Revocación.

Artículo 66.- 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.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entró en vigor el dos de enero del dos mil dieciséis, día de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

Tercero.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas del municipio de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4308, de fecha 11 de febrero del 2009.

Cuarto.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

Quinto.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

Sexto.- En un plazo no mayor a noventa días hábiles, la Oficialía Mayor deberá adecuar sus Manuales de Organización y Procedimientos con base a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Dado a los dos días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

CABILDO DE JIUTEPEC, MORELOS

C. José Manuel Agüero Tovar

Presidente Municipal

Rúbrica.

C. Citlalli Rubí Tenorio Ramírez

Síndico Municipal

Rúbrica.

C. Denisse Guillermina Pérez Rodríguez

Regidora de Desarrollo Económico;





Protección del Patrimonio Cultural

Sin Rúbrica.

C. Vicente Dorantes Montes

Regidor de Relaciones Públicas y Comunicación Social; Derechos Humanos

Rúbrica.

C. Camilo Reyna Quintero

Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Planificación y

Desarrollo

Rúbrica.

C. Primo Bello García

Regidor de Protección Ambiental; Patrimonio Municipal

Rúbrica.

C. Ángel Santana Terán

Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados; Asuntos

Migratorios

Rúbrica.

C. Humberto Velásquez Solorio

Regidor de Educación, Cultura y Recreación; Gobernación y Reglamentos

Rúbrica.

C. Juan Carlos Jiménez Hernández

Regidor de Desarrollo Agropecuario; Turismo

Rúbrica.

C. Orlando Gorostieta Rabadán

Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados; Asuntos de la Juventud

Rúbrica.

C. Eligia Olea Hernández

Regidora de Bienestar Social; Asuntos de la Familia

Rúbrica.

C. Antonia Ortiz Valero

Regidora de Seguridad Pública y Tránsito; Igualdad y Equidad de Género

Rúbrica.

C. Oscar Mejía García

Regidor de Hacienda, Programación y

Presupuesto; Servicios Públicos Municipales

Rúbrica.

