



Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2021-2024



AYUNTAMIENTO 2021-2024

Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora





CONTENIDO

PORTADA.....	1
AYUNTAMIENTO 2021-2024	2
CONTENIDO.....	3
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE PETATLÁN	6
CAPÍTULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES	6
CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	7
CAPÍTULO QUINTO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA.....	11
CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRATACIÓN	11
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ARRENDAMIENTOS.....	13
CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ENAJENACIONES	14
CAPÍTULO NOVENO DE LAS SUBASTAS INTERNAS	15
CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS	16
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.....	17
TRANSITORIOS.....	17
APROBACIÓN.....	19
NOTA.....	20





CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular de acuerdo con la Ley Número 230 De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación De Servicios Y Administración De Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado De Guerrero, la planeación, programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, que requieran para el logro de sus fines las dependencias y entidades paramunicipales del Municipio de Petatlán.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria, el Código Civil del Estado de Guerrero, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guerrero, así como la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero.

Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento, la prestación de servicios que impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales que presten personas físicas o morales en los que prevalezca una actividad preponderantemente intelectual y de carácter civil, o servicios de administración financiera y tributaria.

Artículo 2.- Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

Acta: Documento donde se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio de Petatlán.

Área Requirente: Unidad administrativa que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio.

Bienes Inmuebles: Bienes inmuebles propiedad municipal señalados en el Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Petatlán.

Bienes Muebles: Bienes muebles propiedad del Municipio de Petatlán.

Catálogo de artículos: Instrumento que contenga listado de bienes y servicios susceptibles a contratar, así como su valor en el mercado.

Comité: Comités de Adquisiciones del Municipio de Petatlán.

Dirección: Oficialía Mayor.

Ley: Ley Número 230 De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación De Servicios Y Administración De Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado De Guerrero Municipio.

POAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación.

Proveedor: Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por el presente Reglamento.

Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Petatlán.

Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

Quórum: Número mínimo de integrantes del Comité con derecho a voz y voto, cuya presencia es necesaria para sesionar en asuntos de su competencia (cincuenta por ciento más uno).

Artículo 3.- La Secretaría podrá emitir lineamientos o manuales que permitan que las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley, y que realicen las dependencias municipales, se lleven a cabo bajo los principios de eficacia, eficiencia y honradez, los cuales tendrán el carácter de obligatorios.



CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE PETATLÁN

Artículo 4.- El Comité es un órgano colegiado con las facultades que para tal efecto se señalan en la Ley, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, siendo los siguientes:

- I. Un presidente, que será el secretario de Ayuntamiento;
- II. Un secretario ejecutivo, que será el Oficial Mayor;
- III. Dos Vocales que serán:
 - a) El Director de Planeación o UIPPE;
 - b) El Titular del Órgano Interno de Control, y

Se deberá solicitar la asistencia a las sesiones del Comité, de cuando menos un representante del área que cuente con los conocimientos técnicos necesarios del bien o servicio que se pretenda contratar, quien tendrá derecho de voz. No se afectará la legalidad del acta de sesión del comité, en caso de que, bajo su más estricta responsabilidad, no se presente a la celebración de cualquier acto, el representante del Órgano Interno de Control, con excepción del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 fracción I de la Ley.

Cada integrante del Comité podrá nombrar hasta dos suplentes que fungirán indistintamente y deberán ser servidores públicos municipales que sean cuando menos titulares de departamento o coordinación.

Artículo 5.- El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, y por lo menos una vez al mes, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estimen conveniente, las cuales tendrán voz, pero no voto. El Comité sesionará previa convocatoria expedida por su presidente o de la mayoría de sus miembros, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia.

La convocatoria de cada sesión, junto con la orden del día y su soporte documental, serán remitidos por el secretario ejecutivo del Comité a través de correo electrónico o mediante entrega personal con acuse de recibo, a cada integrante del Comité con por lo menos 24 horas de anticipación.

Artículo 6.- El Comité podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca, respetando en todo momento los plazos señalados en la Ley y el presente Reglamento.

Cuando se acuerde llevar a cabo recesos a las sesiones del Comité, se deberá señalar en el acta respectiva tal circunstancia, no pudiendo diferir la conclusión de dicho acto en más de dos ocasiones, asentando el lugar, día y hora en que deba reanudarse dicho acto.

El secretario ejecutivo notificará de los recesos a los licitantes por medio de correo electrónico o a través de oficio, de acuerdo a los datos señalados en su registro al padrón de proveedores del Municipio o aquellos que haya designado para tal efecto. Dicha notificación también se podrá realizar en el lugar, día y hora señalada originalmente para la celebración del acto.

CAPÍTULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 7.- La Dirección, tendrá a su cargo el registro de proveedores en términos de los ordenamientos legales aplicables.



Artículo 8.- Las personas que soliciten su inscripción al padrón de proveedores, deberán manifestar por escrito su autorización para ser notificados a través del correo electrónico que para tal efecto proporcionen.

Artículo 9.- La Dirección autorizará el registro de proveedores en términos de los procedimientos correspondientes.

Artículo 10.- El Comité, dentro del procedimiento de rescisión o en procedimiento independiente cuando así proceda en términos de la Ley, podrá suspender los efectos del registro en el padrón de proveedores en los siguientes casos:

- I. Cuando el proveedor no de cumplimiento al contrato en los plazos o términos señalados;
- II. Cuando el proveedor de cumplimiento parcial o no entregue la cantidad o calidad señalada en el contrato;
- III. Cuando el proveedor no entregue el bien o no realice el servicio objeto del contrato;
- IV. Cuando por causas imputables al proveedor, no se formalice un contrato en el tiempo establecido para tal efecto.
- V. Cuando al proveedor se le rescinda administrativamente un contrato.
- VI. En caso de que los proveedores proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe desde su inscripción en el padrón de proveedores, en algún procedimiento de adjudicación, en la celebración de un contrato o durante su vigencia.

Artículo 11.- La aplicación de la suspensión descrita en el artículo que antecede, se sujetará a lo siguiente:

En los casos contemplados en la fracción I, la suspensión no será menor de un mes, ni mayor de tres meses;

En el supuesto señalado en la fracción II, la suspensión no será menor de tres meses, ni mayor a cinco meses;

En los casos señalados en las fracciones III, IV y V la suspensión no será menor de cinco meses, ni mayor a siete meses;

En el supuesto señalado en la fracción VI, la suspensión no será menor de siete meses, ni mayor a doce meses.

Para la determinación del plazo de suspensión, la oficialía Mayor, deberá además tomar en cuenta los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción, el carácter intencional o no de la acción u omisión, así como la reincidencia del proveedor.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 12.- Las áreas requirentes interesadas en llevar a cabo cualquier adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán remitir oportunamente sus requisiciones o solicitudes al secretario ejecutivo del Comité, señalando la cantidad y descripción técnica de los bienes y servicios correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria para dichos propósitos, ello, a fin de que el Secretario Ejecutivo acorde a los procedimientos contemplados dentro de los artículos 20 y 22 de la Ley, en su caso, emita la convocatoria y bases de licitación, en las que podrá establecer los términos, condiciones y plazos que acorde a la Ley considere pertinentes para el desarrollo de los actos de cada procedimiento.



La recepción de requisiciones o solicitudes deberá presentarse en los plazos previamente señalados por la Dirección o área encargada de las adquisiciones. Deberán además acreditar por escrito la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando si son federales o municipales, así como los ordenamientos y convenios a los que estén sujetos, a efecto de determinar la competencia de los Comités y la normatividad aplicable.

Será responsabilidad de cada área requirente el puntual seguimiento y ejecución de los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones, así como sus trámites de pago.

La suficiencia presupuestal se hará constar mediante requisición u oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación. Para el alta y actualización del catálogo de artículos, las áreas requirentes acorde con sus necesidades de contratación deberán acreditar que los precios se encuentran dentro de mercado mediante formato que para tal efecto proporcionará la Dirección.

Artículo 13. - La consolidación de las adquisiciones se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en el POAAS, misma que se realizará de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

En el caso de las adquisiciones que no sean consideradas por las áreas requirentes en el POAAS, la Dirección programará y en su caso consolidará las mismas conforme a la ministración de los recursos para tal efecto, realizando los procedimientos de adjudicación correspondientes.

Artículo 14. - Para la adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, se deberá contar con visto bueno de las áreas responsables de administrar los bienes patrimonio municipal, almacenes o servicios de tecnología de información, donde se haga constar la no existencia de bienes o servicios de igual naturaleza que pudieran ser utilizados para satisfacer la necesidad de las áreas requirentes o en su defecto la existencia de los mismos para atender total o parcialmente los requerimientos.

Artículo 15. - La contratación de las adjudicaciones directas de bienes y servicios descritas en el artículo 60 de la Ley, se llevará a cabo por la Oficialía, observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 16. - Respecto del procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida, los Comités deberán sujetarse de manera enunciativa más no limitativa a lo siguiente:

I. Se deberá señalar en las convocatorias correspondientes las características, denominaciones o condiciones específicas y determinadas de los bienes y servicios a que se refieran;

II. Podrán aclarar o modificar las bases de la licitación pública o invitación restringida, en la junta o juntas de aclaraciones respectivas, siempre y cuando no se alteren las características esenciales de los bienes o servicios a que aquella se refiera.

III. No se considerará alteración de características esenciales la cancelación total o parcial de los bienes o servicios materia de las bases de licitación o invitación restringida;

IV. Podrán diferir el fallo por una sola vez, y por un plazo no mayor a veinte días naturales;

V. Serán nacionales las licitaciones públicas cuando únicamente puedan participar personas establecidas legalmente en el país;

VI. Las bases se pondrán a disposición de los interesados o invitados, a partir de la publicación de la convocatoria o de que la invitación les haya sido notificada por el secretario ejecutivo, mediante correo electrónico o por medio de oficio en el domicilio señalado por el proveedor, y previo pago de



derechos que en su caso señale la Ley de Ingresos para el Municipio de Petatlán del ejercicio fiscal que corresponda.

VII. Podrá establecer en las bases, los términos, condiciones y plazos que considere pertinentes para el desarrollo de los actos que deban celebrarse dentro del procedimiento de invitación restringida.

Artículo 17.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

Artículo 18.- Será causa de descalificación de la propuesta técnica y de la propuesta económica, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, la comprobación de que algún concursante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.

Artículo 19.- En los casos de licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando esto no sea posible o el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato.

Artículo 20. Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados de manera impresa en la dirección o en el área encargada de las adquisiciones, o en medios electrónicos, previo pago correspondiente.

Artículo 21.- El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de concursantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones, siempre que:

- I. Las modificaciones a la convocatoria se hagan del conocimiento a través de los mismos medios en que fue publicada;
- II. Las modificaciones a las bases se hagan del conocimiento a todos aquellos que hubieren comprado bases, a través de los correos electrónicos autorizados, o en su defecto, mediante notificación en su domicilio;
- III. Las modificaciones no consistan en la variación sustancial o sustitución de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados, y
- IV. Se adicionen cantidades de bienes o prestación de servicios a los originalmente solicitados.

No será necesario hacer las notificaciones a que se refieren las fracciones I y II, cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones y se pongan a disposición de los interesados que soliciten copia del acta respectiva en la Dirección o área encargada de las adquisiciones.

No se considerará variación sustancial aquella modificación relativa a plazos dentro del procedimiento siempre que esté debidamente justificada por el área requirente.

Artículo 22.- Las juntas de aclaraciones tendrán como objeto el aclarar a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria, si es el caso, o en las bases, así como también, realizar las modificaciones que se deriven de las mismas u otras.

En caso de licitación pública dicha junta se deberá llevar a cabo, por lo menos cinco días naturales antes del acto de apertura de propuestas.



Artículo 23. La asistencia de los concursantes a las juntas de aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en el acta respectiva que la inasistencia a las mismas contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen y serán vinculantes para todos los concursantes.

Artículo 24. Invariablemente en la junta de aclaraciones, en la apertura de la propuesta técnica, apertura de propuesta económica y en la emisión del fallo deberá estar presente el área requirente, de lo contrario se reprogramará el acto o se establecerá un receso.

Artículo 25.- El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento, en las que solamente podrán solicitar aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, en caso contrario se les permitirá su asistencia, en carácter de observadores, sin poder formular preguntas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas, si así se requiere.

Artículo 26. Las preguntas de los concursantes respecto al contenido de las bases y sus anexos, deberán presentarse conforme a la programación establecida en las bases de la convocatoria, por escrito en papel membretado del concursante y en el formato digital que establezcan las bases, o mediante correo electrónico, adjuntando en su caso copia simple de recibo oficial del pago de las bases, para que el área requirente cuente con oportunidad para dar respuesta y en consecuencia se pueda preparar su desahogo.

Artículo 27. El área requirente deberá entregar al comité las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes respecto al contenido de la convocatoria, bases o sus anexos en el tiempo y forma establecidos por el secretario ejecutivo para ello. Si el Comité no cuenta con las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes, no deberá continuar con la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, procediendo al diferimiento de la junta de aclaraciones.

Artículo 28.- Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, se atenderán únicamente las preguntas presentadas con anterioridad de conformidad al artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 29.- De la celebración de la junta de aclaraciones, se levantará acta circunstanciada debidamente fundada y motivada que deberá contener como mínimo:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria bases o sus anexos;
- V. Fecha, lugar y hora de la celebración en que se levantó el acta circunstanciada, y
- VI. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

Se entregará una copia simple del acta a cada uno de los concursantes presentes, quedando a disposición de los no hubieran comparecido copia simple de la misma en las oficinas de la Dirección.

Artículo 30.- En caso de que en la junta de aclaraciones hubiere modificaciones en los anexos o especificaciones, los concursantes deberán efectuar dichas modificaciones en los documentos respectivos que presenten en sus propuestas técnica y económica con las que participen, ya que de lo contrario se considerará como incumplimiento siendo motivo de descalificación.



Ninguna de las condiciones contenidas en las bases o en sus anexos, podrán ser modificadas una vez que las juntas de aclaraciones se hayan dado por terminadas.

Artículo 31.- En el procedimiento de invitación restringida se podrá realizar en un solo acto la apertura de la propuesta técnica, económica y el fallo, no debiendo abrir el sobre que contenga la propuesta económica hasta en tanto se haya emitido el resultado relativo a la propuesta técnica, sin que ello implique la inobservancia de cualquier disposición contenida en este reglamento, la ley y demás disposiciones aplicables.

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

Artículo 32. El acto de presentación y apertura de propuestas se hará por escrito, en sobres cerrados de manera inviolable, que contendrá por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del comité en forma pública y se llevarán a cabo en dos etapas; en la primera etapa se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente y en la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas. Una vez abiertos dichos sobres y extraída la documentación serán desechados.

Artículo 33.- El área requirente con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases y sus anexos, las modificaciones emanadas de la celebración de la junta de aclaraciones, las propuestas técnicas y las muestras físicas si las hubiese o inspecciones, elaborarán dictamen que contenga los datos antes descritos, aplicarán las pruebas o métodos de evaluación emitiendo un dictamen en el que motiven las causas por las cuales las propuestas presentadas por los concursantes cumplen con los requisitos solicitados, lo mismo se hará para aquellas propuestas que no cumplan explicando los motivos, en estricto apego a bases, anexos y junta de aclaraciones, así como las muestras físicas y a las pruebas o métodos de evaluación aplicados, si es que los hubo. Para la emisión del dictamen sobre las propuestas técnicas presentadas, el área requirente bajo su más estricta responsabilidad deberá observar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

El Comité realizará análisis detallado con sustento en el dictamen emitido por el área requirente.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 34.- Los contratos respectivos deberán celebrarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del fallo o documento que formalice la adjudicación, siempre y cuando el proveedor cumpla con lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 35. Se podrán celebrar contratos cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestal vigente, siempre y cuando no excedan del periodo de gestión constitucional, salvo en el caso de contar con la autorización expresa del Ayuntamiento para tal efecto y con la suficiencia presupuestal correspondiente.

El pago de los contratos descritos en este artículo, estará condicionado a la existencia de suficiencia presupuestal en términos del Presupuesto de Egresos correspondiente. En los contratos respectivos, se deberá desglosar el importe a ejercer en cada ejercicio, señalando en todo momento los montos que se encuentran sujetos a la existencia de suficiencia presupuestal correspondiente.



La garantía de cumplimiento de los contratos señalados en el presente artículo deberá constituirse por el importe del 10% del monto total del contrato sin considerar el impuesto al Valor Agregado y no podrá cancelarse durante la vigencia del contrato.

La garantía de vicios ocultos se podrá constituir con el mismo instrumento mediante el cual se garantice el cumplimiento del contrato, siempre y cuando su vigencia sea de por lo menos 12 meses. Al actualizarse dicho supuesto, no obstante, se lleve a cabo el cumplimiento del contrato, la garantía no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

Artículo 36.- En caso de que algún concursante hubiese otorgado garantía de sostenimiento mediante cheque de caja o certificado y ésta resulte igual o mayor al monto de la adjudicación, la misma se podrá aplicar para garantizar el cumplimiento de contrato.

Artículo 37.- Se podrá exceptuar de presentar garantía de cumplimiento de contrato, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato.

Artículo 38. La administración del contrato o convenio corresponde al área requirente, debiendo dar puntual seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio, así como al trámite del pago correspondiente, exhibiendo para tal efecto el vale de entrada o acta de entrega que confirme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del proveedor adjudicado.

Cuando en la contratación intervengan dos o más áreas requirentes, cada una será responsable de validar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que correspondan; sin embargo, el área requirente cuya requisición sea la de mayor monto, será la encargada de la firma y resguardo del contrato correspondiente.

Artículo 39.- Con la finalidad de integrar una adecuada consolidación en la contratación de bienes y servicios, el Comité podrá autorizar la celebración de contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo; contando con visto bueno de la UIPPE.

II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y

III. El área requirente deberá informar a la Dirección, el avance en la entrega de bienes o prestación de servicios, adjuntando evidencia documental que lo acredite para tramitar cada pago parcial devengado.

Para determinar el monto de la garantía de cumplimiento de este tipo de contratos, se tomará como precio base la cantidad mínima de los bienes o servicios a contratar.

Artículo 40.- En las adquisiciones de bienes de largo proceso de elaboración, servicios o arrendamientos de entrega parcial, podrán pactarse pagos equivalentes a avances, debiendo el área requirente, para la procedencia de sus pagos, realizar la verificación de los avances de conformidad con el programa respectivo, así como informar a la Dirección.

Artículo 41.- Cuando el proveedor o particular incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, derivado de las disposiciones de este Reglamento o de la Ley, la Dirección, previa solicitud del área requirente, podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento o someter



para aprobación del Comité la rescisión administrativa de los contratos, sin responsabilidad alguna para el Municipio y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del adjudicatario, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

I. Iniciará con la solicitud fundada y motivada de rescisión de contrato que realice el área requirente a la Dirección;

II. La Dirección le comunicará por escrito al adjudicatario el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Dirección someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el adjudicatario. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al adjudicatario, y

IV. Cuando se rescinda el contrato, la Oficialía Mayor formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Dirección, previo dictamen que contenga aceptación y verificación del área requirente de que continúa vigente la necesidad de los mismos y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La Dirección podrá determinar no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo, pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en colaboración con el área competente, en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes, lo anterior sin defecto de que se hagan efectiva la pena convencional.

Al no dar por rescindido el contrato, la Dirección establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en el contrato respectivo, este Reglamento, la Ley o las disposiciones que le sean aplicables.

El presente procedimiento no procederá para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, la Dirección requerirá al proveedor el cumplimiento del contrato y remitirá el expediente a la Oficina del Área Jurídica para las acciones legales que para el efecto procedan.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ARRENDAMIENTOS

Artículo 42.- Las Dependencias que requieran arrendar bienes inmuebles formularán solicitud por escrito debidamente fundada y motivada a la Oficialía, señalando que se cuenta con suficiencia presupuestal para ello y acompañando la siguiente información:

I. Documento que acredite la propiedad o que el arrendador tiene facultades para otorgar el contrato respectivo;

II. Superficie y características del inmueble, tales como dimensiones, ubicación, servicios, condiciones de funcionalidad y seguridad, y

III. Documento emitido por la Sindicatura Municipal, donde conste la no existencia dentro del patrimonio municipal de algún inmueble que cumpla con las características requeridas para el servicio a que se destinará el solicitado.

Artículo 43.- Para dictaminar el monto de las rentas que el Municipio deba pagar cuando tenga el carácter de arrendatario, la Oficialía, considerará el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona.



Artículo 44.- Los contratos de arrendamiento se celebrarán conforme al año calendario y no podrán trascender el período constitucional.

Artículo 45.- Los arrendamientos en los que el Municipio tenga carácter de arrendatario, siempre que no excedan los montos señalados en el artículo 96 de la Ley, se autorizarán en términos del artículo 32 fracción III de la misma, previa justificación por escrito del área requirente, siempre y cuando el arrendamiento no se realice de manera periódica, sea eventual y con ello no se contraigan obligaciones de tracto sucesivo, en cuyo caso deberá ser autorizado por el Comité. Las áreas requirentes presentaran a la Oficialía dictamen respecto de la conveniencia del arrendamiento sobre la adquisición de los bienes.

Artículo 46.- El arrendamiento de bienes propiedad municipal procederá en los supuestos siguientes:

- I. Cuando alguna dependencia municipal solicite otorgar en arrendamiento bienes propiedad del Municipio en beneficio del erario municipal y,
 - II. Cuando persona interesada solicite el arrendamiento de algún bien de propiedad municipal.
- Las solicitudes para el arrendamiento de bienes del patrimonio Municipal serán remitidas a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañadas por la documentación que acredite que el bien que se pretende otorgar en arrendamiento forma parte del Patrimonio Municipal, así como del dictamen de la Oficialía en el que manifieste la conveniencia del arrendamiento, y el plazo y monto de las rentas que se deban cobrar, a efecto de someterlo a consideración del Ayuntamiento.

Una vez autorizado el arrendamiento por el Ayuntamiento, el Comité procederá a adjudicar el contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley.

No serán turnados a la Secretaría del Ayuntamiento los arrendamientos que no rebasen el importe señalado en el artículo 32 fracción III de la Ley, los cuales podrán ser adjudicados de manera directa por el Comité en términos de dicho artículo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 47.- La racionalización de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que lleve a cabo el Comité, tendrán por objeto analizar la información y/o documentación técnica, financiera y jurídica que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

Artículo 48.- El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes inmuebles previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, misma que deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. En caso de que la enajenación pretenda realizarse con persona determinada, solicitud del interesado, acompañada de la documentación con que acredite personalidad y/o interés jurídico.
- II. Documentos con que se acredite la propiedad del inmueble;
- III. Documentación de la que se desprendan las circunstancias jurídicas, materiales y administrativas en que se encuentra el inmueble objeto de la operación;
- IV. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúos comerciales con vigencia no mayor a seis meses;
- V. Dictamen de valor emitido por la Dirección de Catastro, donde otorgue el visto bueno respecto del avalúo comercial, verificando que exista congruencia entre este y el valor catastral. Cuando se



trate de enajenaciones no onerosas, el dictamen de valor tomara como referencia el valor catastral o en su caso avalúo comercial el cual será a cargo del beneficiado directo.

VI. Opiniones técnicas de las áreas competentes del Municipio relativas a la viabilidad y conveniencia de la operación, donde además conste que el inmueble no se encuentra comprometido al momento de la racionalización para la ejecución de alguna obra o programa. La solicitud realizada por la Secretaría del Ayuntamiento deberá justificar el beneficio que representa la enajenación para el Municipio, ya sea por la construcción de obras de beneficio colectivo o por que se incremente el patrimonio municipal.

Artículo 49.- El Comité emitirá la racionalización de la enajenación de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento y se apoyará de un expediente integrado en los siguientes términos:

- I. Documento que acredite que el bien mueble es propiedad del Municipio;
- II. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúo comercial con vigencia no mayor a seis meses;
- III. Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, se estará al valor del bien en libros contables, o bien al que resulte de avalúo comercial el cual será pagado por el particular que resulte beneficiado de manera directa.
- IV. Dictamen técnico emitido por autoridad competente, en el que se justifique que el bien mueble ya no es adecuado para el servicio público, resulta incosteable seguirlo utilizando en el servicio público o se hayan adquirido con la única finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

Artículo 50.- Una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien mueble o inmueble que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el acta de sesión que para tal efecto se haya levantado, así como la documentación que le dio origen, para someter la propuesta a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 51.- La racionalización de las enajenaciones que emita el Comité, serán independientes a las acciones que el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia deba realizar de acuerdo a la naturaleza y característica del bien que se trate.

Artículo 52.- No resulta aplicable lo señalado en este capítulo, cuando los bienes a enajenar no se encuentren patrimonializados por tratarse de desechos de bienes muebles, pudiendo ser subastados o enajenados de manera directa.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SUBASTAS INTERNAS

Artículo 53.- El Comité podrá realizar la venta de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos previo acuerdo del Ayuntamiento en el que, además de desafectar los bienes de dominio público, señale expresamente que dicha enajenación se subastará a los servidores públicos del Municipio de Petatlán o en su caso se realice una subasta al público en general.

Para la subasta se convocará a los servidores públicos a través de la página de intranet del Municipio de Petatlán y de manera impresa en los espacios que para ello se destinen, señalando de manera enunciativa mas no limitativa el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes sujetos a enajenación y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases. Las bases deberán contener como mínimo:

- I. Especificaciones de los bienes sujetos a enajenación, incluido el precio base;
- II. Lugar, plazo y condiciones para la inspección ocular, en caso de que se considere estrictamente indispensable;



- III. Lugar, plazo y condiciones para la junta de aclaraciones;
- IV. Lugar, plazo y forma para la presentación y apertura de propuestas;
- V. Garantía de sostenimiento de las propuestas mediante cheque de caja, cheque certificado o póliza de fianza expedida en términos de ley, por un monto del cinco por ciento de su oferta sin contemplar el Impuesto al Valor Agregado.
- VI. Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases y será causa de descalificación del procedimiento, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las mismas;
- VII. Requerimiento de presentar un escrito de que conoce todas las condiciones y el estado físico del bien, y no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra y si le resultará adjudicado el bien materia de la subasta, se obliga a celebrar el contrato de compraventa respectivo y a pagar el precio del bien y para el caso de incumplimiento de pago, acepta que se haga efectiva la garantía de sostenimiento como pena convencional en beneficio del municipio;
- VIII. Penas convencionales que se aplicarán en caso de incumplimiento a su obligación de pago;
- X. Criterios para declarar desierta la subasta;
- XI. Criterios para la elección de la postura;
- XII. Criterios que se aplicarán en caso de empate de oferta de compra, en el acto de presentación, apertura de oferta y fallo;
- XIII. Notificación del fallo;
- XIV. Forma y plazo de pago, y
- XV. Postura legal, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 58 de este ordenamiento.

Artículo 54.- Los interesados deberán inscribirse en la Dirección dentro del plazo señalado para tal efecto.

Artículo 55.- Los servidores públicos deberán entregar su propuesta en un sobre cerrado, mismo que no podrá ser retirado ni modificado una vez entregado, sin que esto obste en que al momento de realización de la subasta se pueda ofrecer otra propuesta más alta en términos de las bases.

Artículo 56.- Se desechará toda oferta que haya omitido algún requisito solicitado en las bases y aquellas cuyo importe ofertado sea menor al de las bases.

Artículo 57.- La venta se realizará al postor que hubiese ofertado el precio más alto y haya cumplido con todos los requisitos estipulados en las bases. En caso de empate, se adjudicará la venta mediante procedimiento de insaculación.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS

Artículo 58.- El Comité realizará subastas públicas o almonedas de bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

- I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio, debiendo incluirse como mínimo el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes que se subastarán y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.
- II. Las bases para las subastas públicas deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 53 de este Reglamento, y se pondrán a disposición de los interesados en términos de la Ley de Ingresos correspondiente, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta dos días antes de la junta de aclaraciones. En las subastas públicas o privadas el Comité podrá



seleccionar el procedimiento que considere necesario. El precio mínimo para la enajenación de predios propiedad Municipal será el valor catastral y tratándose de bienes muebles, el valor en libros contables aplicando el factor de depreciación a la fecha de la convocatoria. Cada postor interesado en adquirir bienes inmuebles de propiedad Municipal, deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que conoce el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, además del señalamiento expreso de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración del bien a favor del adjudicatario correrán a cuenta del mismo.

III. El secretario ejecutivo del Comité emitirá las bases que se les entregarán a los interesados previa exhibición de comprobante de pago en la Dirección, en la fecha y hora que para tal efecto se designen. Dichas bases contendrán los plazos y condiciones que se consideren necesarios, mismos que serán específicos para el acto de subasta pública, buscando siempre salvaguardar el interés Municipal.

IV. Los criterios para la adjudicación de los bienes propiedad municipal, se realizará a través de posturas legales, las cuales no podrán ser inferiores al valor catastral en el caso de bienes inmuebles, y tratándose de bienes muebles, del valor en libros contables aplicando el factor de depreciación que para tal efecto disponga la normatividad aplicable.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 59. - Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante los órganos internos de control correspondientes, por los actos que contravengan las disposiciones de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se les notifique.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Petatlán y en el la página WEB oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente al de la publicación de cualquiera de las dos mencionadas en el artículo que antecede.

ARTÍCULO TERCERO. Los procedimientos que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor del presente reglamento, se continuarán hasta su total resolución, conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento en que dieron inicio.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Guerrero, y para su debida observancia, promulgo el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio De Petatlán de Guerrero, en la Ciudad de Petatlán Guerrero, Guerrero, a los 15 (quince) días del mes de octubre de 2021 (dos mil veintiuno).

Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal





APROBACIÓN



Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora

Carlos Alberto Bravo Sierra
Secretario General



NOTA

Supervisado por personal del OICM (Órgano Interno de Control Municipal) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024. **Lic. Francisco Javier Solís Suazo, Titular.**



Gobierno Municipal

OCIM

Órgano de Control
Interno Municipal

Estructurado y adaptado por la UIPPE (Unidad de Investigación, Planeación, Presupuesto y Evaluación) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024. **L.I. Luis Arturo López Vergara, Titular**



Gobierno Municipal

Unidad de
Información,
Planeación,
Presupuesto
y Evaluación

PETATLÁN

ES PARA TODOS