



**JURÍDICO**  
CONSEJERÍA JURÍDICA

## ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo SEGUNDO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Jonacatepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4638, de fecha 2008/08/27.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2025/07/08  
2025/09/10  
2025/09/10  
H. Ayuntamiento Constitucional de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos  
6467 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: JONACATEPEC.- DE LEANDRO VALLE.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2025-2027.

ISRAEL ANDRADE ZAVALA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 4, 38 FRACCIÓN III Y IV 41 FRACCIÓN I, 60 Y 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

#### CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Jonacatepec, Morelos, vigente a la fecha, debe ser reformado, tomando en consideración que la estructura de dicho reglamento es extemporánea, encontrándose algunas disposiciones ya obsoletas, en razón de que esté fue publicado el 27 de agosto de dos mil ocho, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, numero 4638 motivo por el cual nos obliga actualizar este reglamento.

Que, en consecuencia, conforme a lo antes citado, es necesario contar con un reglamento acorde con la actualidad, con una estructura que sea un instrumento eficaz para un desarrollo adecuado del municipio, que garantice certeza jurídica al marco normativo que rige al municipio.

Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 119, 120, 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, ha sistematizado todo lo relativo a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como arrendamientos y la contratación de los servicios que el municipio requiere, a fin de que las personas servidores públicos de la administración pública municipal, conozcan los procedimientos que deberán aplicarse a los requerimientos de solicitudes de adquisiciones de insumos, bienes

o servicios.

Que con la propuesta de un nuevo reglamento, se pretende que toda adquisición de materiales, bienes muebles y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de arrendamientos se apliquen los procedimientos de adquisición que garanticen al ayuntamiento, las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento, para que los criterios de austeridad y disciplina presupuestal que está aplicando la actual administración, sean más eficientes, demostrando su imparcialidad, claridad y transparencia en las adquisiciones.

Que la transparencia en el manejo de los recursos públicos, es una exigencia permanente de la ciudadanía, lo que obliga a sus autoridades en cuanto a economía, eficacia y eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, buscar una mayor cobertura de prestadores de servicios, obligando a los proveedores y licitantes a ofertar mejores precios y condiciones, estimulando economías en las arcas municipales.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir y aprobar el presente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE JONACATEPEC DE LEANDRO VALLE, MORELOS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular las operaciones relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que realicen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, relacionados a;

- I.- Adquisición de insumos, mercancías, materiales y toda clase de bienes muebles;
- II.- Contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- III.- Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, y

#### IV.- Almacenes

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

- I. – MUNICIPIO: El Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle;
- II.- AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos;
- III.- COMITÉ: El Comité de Adquisiciones;
- IV.- TESORERÍA: La Tesorería Municipal;
- V.- DIRECCIÓN: La Dirección de Administración;
- VI.- LICITACIÓN: Operación mediante la cual la administración pública da a conocer el requerimiento de un bien o servicio específico, cuya contratación del proveedor se realiza a través de una convocatoria pública;
- VII.- SERVICIOS: Prestación concreta que tiende a satisfacer las necesidades del Ayuntamiento mediante contrato a cambio de una remuneración;
- VIII.- CONCURSO: Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que adquiere el Ayuntamiento, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mejores beneficios en calidad, precio, servicios o condiciones que se requieran;
- IX.- PROVEEDOR: Persona física o moral que suministra bienes y servicios. Estos bienes o servicios pueden ser materias primas, productos terminados, componentes, mano de obra, consultoría, entre otros.
- X.- DEPENDENCIA: Las unidades administrativas que conforman el Municipio de Jonacatepec de Leandro Valle;
- XI.- COTIZACIÓN: **Estimación del precio** de un producto o servicio que un proveedor ofrece. Sirve como referencia antes de cerrar una compra, incluye costos, condiciones de pago, tiempos de entrega y validez del precio, es útil para comparar entre distintos proveedores, no obliga a comprar, solo informa el posible costo;
- XII. – REQUISICIÓN: Solicitud de compra, y
- XIII.- OPERACIÓN. – Compra venta de bienes muebles e inmuebles y/o contratación de servicios y obras.

**Artículo 3. –** Cuando las operaciones a que se refiere el artículo primero del presente Reglamento, cuya aplicación de recursos provengan de Recursos Federales o Estatales se sujetarán a las Leyes de la materia, Lineamientos o Reglas de Operación, según Programa de que se trate.

**Artículo 4. –** Corresponde al Comité y a la Dirección la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto de la misma.

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

**Artículo 5. –** El Comité es un órgano colegiado auxiliar del Municipio de consulta, estudio, opinión, y decisión, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en los procedimientos de adquisición, para la toma de decisiones que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento, coadyuvando a la observancia del mismo.

El Comité, estará conformado por los siguientes integrantes:

- I.- La Presidenta o Presidente Municipal con voz y voto;
- II.- La Regidora o Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto, con voz y voto;
- III.- Una Regidora o Regidor por cada uno de los partidos políticos representados al interior del Ayuntamiento, o su representante autorizado, quien tendrá voz y voto;
- IV.- La Titular o el Titular de la Contraloría Municipal, solo con voz;
- V.- La Titular o el Titular de la Tesorería Municipal, solo con voz, y
- VI.- La Directora o el Director de Administración, quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico, con voz y voto.

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

**Artículo 6.-** El Comité, se reunirá previa convocatoria de la Presidenta o Presidente Municipal, por conducto de la Secretaria o del Secretario Técnico.

Las sesiones del Comité, serán ordinarias y extraordinarias. Las Ordinarias serán convocadas por la Secretaria o el Secretario Técnico, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación y se celebrarán, de acuerdo al calendario anual que aprobará el Comité en la primera sesión ordinaria del año que inicia; en asuntos

generales se tratarán los asuntos que presenten sus integrantes.

Las extraordinarias se convocarán cuando lo estime urgente la Presidenta o el Presidente, a través de la Secretaria o del Secretario Técnico, con al menos veinticuatro horas de anticipación, y se verá en ellas únicamente el asunto o asuntos urgentes para los cuales se convocó y será las veces que sea necesario, cuando la circunstancia así lo requiera.

**Artículo 7.-** Las Sesiones del Comité se desarrollarán bajo la siguiente forma:

- I.- El Comité sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz;
- II.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros que integran el comité, o su representante, en caso de empate la Presidenta o el Presidente Municipal o su representante tendrá voto de calidad;
- III.- Cuando no se reúna el **quórum** legal para efectuar la Sesión en una primera convocatoria, la Secretaria o el Secretario Técnico convocará a una extraordinaria que sesionará con el número de los integrantes que asistan;
- IV.- De cada Sesión, la Secretaria o el Secretario Técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación, y
- V.- La Secretaria o el Secretario Técnico entregará a cada integrante del Comité copia legible del acta que se formule donde se plasmaran los acuerdos que se tomen.

**Artículo 8.-** La Secretaria o el Secretario Técnico, llevará un registro de los acuerdos del Comité y tendrá a su cargo el archivo que cuidará de mantenerlo actualizado, debiendo conservarlo por un tiempo mínimo de cinco años.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y LA DIRECCIÓN**

**Artículo 9.-** Para el cumplimiento de los objetivos que se establecen en este Reglamento, el Comité y la Dirección tendrán las siguientes facultades:

##### **I.- DEL COMITÉ:**

- a).- Vigilar que el procedimiento de las adquisiciones de bienes y servicios



que así lo requieran, cumplan con los términos y procesos previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones previstos en este capítulo;

b).- Fijar y aprobar las bases conforme a las cuales se deberán regir los concursos para adquirir las mercancías, materias primas, servicios y demás bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

c). - Establecer las bases para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de los mismos.

d).- Vigilar que se publiquen las convocatorias de las licitaciones y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;

e).- Resolver sobre la adjudicación de los pedidos o contratos de conformidad con el presente Reglamento;

f).- Acordar la elección de la cotización que más convenga, del procedimiento de invitación restringida, a por lo menos tres proveedores, con recursos Federales, Estatales y Municipales;

g).- Revisar y aprobar el padrón de proveedores;

h).- Plantear las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este Reglamento;

i).- La resolución de las excepciones a las licitaciones previstas en el artículo 20 del presente reglamento; y

j).- Las demás que le confieran el presente Reglamento y Ordenamientos Legales aplicables.

## II.- DE LA DIRECCIÓN:

a).- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando estas procedan, previo estudio correspondiente conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

b).- Proporcionar a los proveedores toda la información, documentación y requisitos que deberán cumplir para su participación en concursos y licitaciones;

c).- Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;

d).- Elaborar y proponer al Comité las licitaciones, de las operaciones que así lo ameriten;

e).- Llevar el registro de los precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios;

- f).- Solicitar a los proveedores de la Administración Pública Municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos; así mismo les requerirá la información que estime necesaria, sobre solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad se comprobará;
- g).- 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, y en su caso, por el Ayuntamiento;
- h).- Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, en caso de no cumplir con las especificaciones requeridas;
- i).- Conservar y registrar la documentación relativa a todas las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes, contratación de servicios, y en general, todo lo que grave o afecte el patrimonio del Municipio;
- j).- Determinar los criterios conforme a los cuales se deberá llevar el control de inventarios del almacén;
- k).- Firmar las órdenes de adquisiciones o servicios derivados de contratos adjudicados;
- l).- Deberá informar al área de Patrimonio Municipal de manera inmediata de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles realizadas;
- m).- Publicar las convocatorias de las licitaciones y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas; y
- n).- En general las demás que le confiera el presente Reglamento y Ordenamientos Legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 10.-** Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- I.- Programar sus operaciones en razón de sus necesidades y presupuesto autorizado;
- 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.- Conservar en buen estado los bienes asignados;
- V.- Aplicar procedimientos de verificación de calidad de los bienes, así como sistemas de control de activos, manejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, despacho, transporte y demás providencias necesarias; y
- VI.- Proporcionar al Comité toda la información que sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 11.-** La Dirección 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 12.-** La Dirección elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores, para eficientar las adquisiciones de bienes y servicios, mismo que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes, correo electrónico y pagina web; así como los precios, calidad, en su caso ficha técnica de sus productos, solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento y otros datos básicos que apoyen la realización de las operaciones.

**Artículo 13.-** No podrán llevarse a cabo operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- I.- Las personas Servidores Públicos y Miembros 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 inhabilitadas por determinación del Gobierno

Federal, Estatal o Municipal;

IV.- A las que se compruebe que han actuado de mala fe o dolo en detrimento del patrimonio del Municipio; y

V.- Las demás que por cualquier causa se encuentren inhabilitadas por disposición legal.

**Artículo 14.-** Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán contener la descripción de los bienes y servicios requeridos, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de información necesaria para realizar la adquisición de manera oportuna, eficaz y en las mejores condiciones de financiamiento para la Administración Pública Municipal.

**Artículo 15.-** La Dirección cuantificará los programas 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 16. -** Las Dependencias solicitantes serán las responsables de efectuar el seguimiento de sus programas, para que los requerimientos se les suministren oportunamente en las cantidades y períodos programados y se ejerzan en los términos señalados.

**Artículo 17. -** Los bienes o servicios objeto de los requerimientos, comprendidos en los programas de adquisiciones y servicios, deberán adquirirse mediante la operación del Sistema de Compras Consolidadas que efectuará la Dirección, de manera que permita al Municipio un ahorro sustancial de recursos, tomando como base criterios de eficacia, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 18. –** Quedan sujetos al presente Reglamento los servicios relacionados con la instalación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los contratos en arrendamiento por el mismo.

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

**Artículo 19.-** Toda adquisición de bienes o servicios deberá obedecer a las

necesidades que se deduzcan de los Programas o Proyectos de la Administración Pública Municipal, atendiendo el Presupuesto del ejercicio fiscal.

**Artículo 20.** - Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, deberán efectuarse, mediante Licitación Pública, excepto en los siguientes casos:

- a) Asignación Directa. Hasta la cantidad señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado.
- b) Invitación restringida. Hasta la cantidad señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado.

Los procedimientos anteriores se llevarán a cabo atendiendo los montos mínimos y máximos aprobados por el Ayuntamiento, y que deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 21.** - En el procedimiento de asignación directa, se deberá solicitar cotización a por lo menos tres proveedores para que la Dirección seleccione y autorice la mejor opción, permitiendo con ello justificar y demostrar que se adquieren con los mejores precios y condiciones. En el procedimiento de invitación restringida, se sujetará a lo establecido en el artículo 51 del presente reglamento.

**Artículo 22.-** Queda 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.

**Artículo 24.** - En los casos de adquisiciones de mercancías, materias primas y cualquier otro bien mueble de procedencia extranjera, la Dirección exigirá al proveedor que acredite haber cumplido con los requisitos que específicamente exijan los ordenamientos respectivos.

La Dirección antes de celebrar compromisos para la adquisición de bienes de

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

**Artículo 25.-** Para cualquier solicitud de adquisición de bienes muebles o servicios, las Dependencias elaborarán sus propias requisiciones y serán enviadas para su atención a la Dirección, dichas requisiciones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Nombre de la Dependencia y la clave que le haya asignado la Dirección;
- II.- Nombre, firma y cargo de la persona 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 de la persona Servidor Público o persona que recibirá los bienes respectivos;
- VI.- En su caso, anexar catálogos y/o muestras de los bienes muebles y servicios solicitados; y
- VII.- Los demás requisitos que señale la Dirección.

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

## **CAPITULO VI**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.**

**Artículo 26. –** Toda adquisición de bienes o servicios, será realizada por la Dirección; las Dependencias que requieran la adquisición de bienes o servicios deberán elaborar una requisición, de la que tendrá conocimiento la Tesorería Municipal.

La requisición deberá ser firmada por la Titular o el Titular de la Unidad Administrativa que requiera la adquisición del bien o servicio, describiendo lo siguiente:

- I. La necesidad de la adquisición;
- II. La descripción de los bienes o servicios de que se trate, especificando la cantidad y unidad de medida de aquellos; y
- III. El Programa en el que se aplicarán los bienes o servicios requeridos.

**Artículo 27.** – Recibida por la Dirección la requisición, se analizará bajo los siguientes criterios:

- I. El Programa en el que se aplicará los bienes o servicios;
- II. El grado de urgencia de la adquisición dentro del Programa de que se trate;
- III. La disponibilidad presupuestal autorizado por el Ayuntamiento; y
- IV. El costo del bien o servicio requerido.

**Artículo 28.** – La Dirección determinará en función de la necesidad a cubrir y el Presupuesto anual aprobado, el procedimiento por el cual se realizará la adquisición del bien o servicio de que se trate, atendiendo al presente Reglamento.

**Artículo 29.** – Para la adquisición de productos, maquinaria, herramientas, equipo, materias primas y otros bienes de procedencia extranjera, se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la Ley de la materia señala.

**Artículo 30.** – La Dirección cuidará siempre bajo su más estricta responsabilidad, la calidad y precio de los bienes o servicios que se adquieran por la Administración Pública Municipal, procurando que lo anterior sea acorde con los estándares vigentes en el mercado.

**Artículo 31.** – Excepcionalmente la Dirección podrá realizar adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, independientemente del monto de actuación, sin sujetarse a lo establecido por las fracciones I y II del artículo 20, bajo su más estricta responsabilidad y con la anuencia del Ayuntamiento en los siguientes supuestos:



- I. Cuando por las características, derechos de autor, patente o marca específica de un bien o servicio, solo un proveedor pueda proporcionar;
- II. Cuando se realicen dos licitaciones públicas que se hayan declarado desiertas siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;
- III.- Cuando se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes, acontecimientos inesperados o por riesgos de seguridad o salud, confidencialidad y secrecía, las cuales, de no atenderse de inmediato, traerían graves consecuencias para la Administración o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario;
- IV.- Derivado de caso fortuito, fuerza mayor, o circunstancias imprescindibles o extraordinarias de las que resulte imposible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública dentro del tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;
- V.- Cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al Municipio;
- VI.- Cuando se pongan en riesgo la ejecución de programas con recursos federales o estatales y se puedan perder los mismos por no ejercerlos;
- VII.- Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que solo un proveedor puede proporcionar, y
- VIII.- Cuando el Presidente Municipal autorice directamente el financiamiento de pedidos o la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con fines de equipamiento de Instituciones de Seguridad Pública o sean necesarios para salvaguardar y garantizar la seguridad interior del municipio.

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

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

**Artículo 32.** – La adquisición de bienes o servicios sujetas a este Reglamento, solo se realizarán a través de proveedores que se encuentren debidamente registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio.

**Artículo 33.** – La Dirección elaborará para cada adquisición de bienes o servicios un expediente, el que contendrá:

- I. Copia de la requisición o solicitud de adquisición del bien o servicio de que se trate;
- II. Facturas y documentos comprobatorios que acrediten la propiedad o titularidad del bien o servicio adquirido;
- III. Pólizas de garantía que contendrá;
  - a) Adscripción, nombre y descripción del bien o servicio adquirido;
  - b) Marca, tipo, modelo;
  - c) Uso o servicio que prestará el bien adquirido; y
  - d) Fecha de adquisición del bien o servicio de que se trate.

**Artículo 34.** – Una vez adquirido el bien o servicio, la Dirección vigilará el cumplimiento del correspondiente contrato y pondrá a disposición de la Unidad Administrativa el bien o servicio que requirió.

Al ser recibido por la Titular o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, el bien o servicio de que se trate, entregará constancia a la Dirección en la que se asentará si las especificaciones y calidades del bien o servicio que recibió, se encuentran en conformidad con lo que solicito, de lo contrario informará de las deficiencias o vicios que detectare, esto, a fin de que se proceda como corresponda.

La Titular o el Titular de la Unidad Administrativa beneficiada con la adquisición, tratándose de bienes, los registrará en el inventario correspondiente. Posteriormente deberá proceder a entregar al usuario directo el bien adquirido, elaborando una tarjeta de resguardo y de mantenimiento, la que deberá firmar el usuario responsable, quedando la tarjeta en custodia en el archivo de la Unidad Administrativa correspondiente.

**Artículo 35.** – La Dirección exigirá al proveedor la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando estos no sean de la calidad,

especificaciones o características pactadas, ejercitando la acción correspondiente en la vía legal que proceda conforme a la legislación vigente.

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

**Artículo 36.** – El procedimiento de adquisición de bienes o servicios por licitación pública, se sujetará a los términos y requisitos previstos en este capítulo.

**Artículo 37.-** Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, por concurso mediante Licitación Pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial, “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I.- El nombre o denominación de la Dependencia convocante;
- II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto del concurso mediante Licitación Pública;
- III. – Los requisitos que deberán cumplir los proveedores;
- IV.- 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;
- V.- La fecha, lugar y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas;
- VI.- La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, y
- VII.- La garantía que deberá otorgar, para participar en el concurso.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Comité podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación.

**Artículo 38.** - 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;

IV. Tipos e importes de las garantías que deberán presentar los concursantes como forma de pago;

V.- Lineamientos para la realización del acto de apertura de propuestas; motivos de descalificación de los concursantes; criterios de revisión, análisis y evaluación de ofertas, así como aquellos que se deban seguir en el dictamen y la resolución para la adjudicación de pedidos o contratos;

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

VII.- Los criterios de carácter general que deberán observarse en caso de declarar cancelada, suspendida o desierta la Licitación Pública; de igual manera sobre la presentación de inconformidades, en los términos de las disposiciones legales aplicables y en la aplicación de penas convencionales por atraso en las entregas;

VIII.- Fecha de elaboración de las bases para concursar; y

IX.- Las demás que el Comité considere pertinentes.

**Artículo 39.-** La Dirección 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 40. -** La convocatoria y las bases de Licitación elaboradas por la Dirección deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

**Artículo 41. -** 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 42.** - Tanto en la convocatoria como en las bases y en el acto de apertura, se observarán los siguientes requisitos y formalidades:

- I.- Que no transcurran más de veinte 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 43.** - El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por la o el Titular de la Dirección o por la persona Servidor Público en quien se delegue esta función, el cual presentará a los participantes y el concurso se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I.- Se iniciará precisamente en la fecha, lugar y hora señalados y únicamente se permitirá la participación de los concursantes;
- II.- Se procederá a pasar lista de asistencia, y se acreditará la personalidad de los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados los licitadores entregarán su proposición y demás documentación en sobre cerrado;
- III.- Recabada toda la documentación se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron, y se verificará que contengan todos los documentos solicitados y que estos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;
- IV.- Las proposiciones que sean omisas en cuanto a una parte o la totalidad de los documentos que se hayan señalado como esenciales en el pliego de requisitos, serán rechazadas sin darles lectura;
- V.- La persona Servidor Público que presida el acto, procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, cuando



menos en lo referente a los montos totales de cada una de las proposiciones que cumplieron con los requisitos;

VI.- Los participantes en el acto rubricarán todas las proposiciones. En caso de que alguno de los participantes se negare a hacerlo, así se hará constar en el acta;

VII.- Para asegurar la seriedad de sus proposiciones, los concursantes acreditarán haber otorgado garantía ante la Tesorería Municipal, mediante el recibo oficial correspondiente. El monto de la garantía podrá ser hasta de un 5% del valor aproximado de la operación;

VIII.- Se levantará acta circunstanciada del acto de presentación de apertura de ofertas, en la que se harán constar las proposiciones recibidas, en sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y se expresarán las causas por las que no fueron admitidas y, en su caso, las observaciones que hubieren manifestado los concursantes. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos copia autorizada. Asimismo, se asentarán en el acta la fecha, lugar y hora en que se celebrará la junta pública donde se dará a conocer el fallo. La fecha para la celebración de la junta deberá quedar comprendida dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la apertura de proposiciones; y

IX.- De no recibirse ninguna proposición o en caso de que todas las presentadas se hubieren desechado, se declarará desierto el concurso, y se levantará el acta correspondiente y, en su caso, previo acuerdo del Comité, se procederá a buscar proveedores idóneos y se fincará el pedido o contrato, sin previo concurso, con quienes satisfagan las especificaciones requeridas y otorguen las mejores condiciones de precio y calidad.

**Artículo 44.** - La Dirección, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, en presupuestos y programas y con la opinión del Comité emitirá un Dictamen que servirá como fundamento para el fallo, por el cual se adjudicará el pedido o contrato al proveedor que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Cuando evaluadas las proposiciones resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la convocante, el pedido o contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente respecto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones. En estos casos, deberá darse preferencia a los proveedores estatales. De resultar conveniente dividir la adjudicación de un pedido o contrato,

se señalarán proporcionalmente los porcentajes de cada uno de los proveedores, a efecto de que el abastecimiento sea oportuno, los precios razonables, se sustituyan las importaciones y se evite la excesiva dependencia. El Comité, tratándose de licitaciones, resolverá en términos de lo dispuesto por el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, dando a conocer a los concursantes el resultado definitivo.

**Artículo 45.** - Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de una adjudicación, deberán suscribirse dentro de un término máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo; salvo que las dependencias u organismos descentralizados consideren indispensable la celebración de contratos preparatorios para garantizar la operación; en cuyo caso, la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir de la notificación del fallo al proveedor que obtuvo el pedido o contrato.

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

**Artículo 46.** - El concurso mediante Licitación Pública se declarará desierto en los siguientes casos:

- I.- Cuando el número de proveedores que adquieran las bases sea menor de tres;
  - II.- Cuando no se registre el mínimo de tres proveedores requeridos para participar en el acto de apertura de propuestas;
  - III.- Cuando realizado el acto de la apertura de propuestas, resulte que menos de tres ofertas presentadas reúnen los requisitos de las bases de licitación; y
  - IV.- Cuando resulte del estudio y análisis de las propuestas que ninguna es competitiva en calidad, precio, servicio, forma de pago o plazos de entrega.
- Cuando se declare desierto el concurso mediante Licitación, se levantará el acta correspondiente y en su caso, previo acuerdo del Comité, se procederá a buscar proveedores idóneos y se fincará el pedido o contrato, sin previo

concurso, con quienes satisfagan las especificaciones requeridas y otorguen las mejores condiciones de financiamiento, tiempo de entrega, precio y calidad.

**Artículo 47.** - 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 48.** - El Comité, podrá autorizar a la Dirección, durante el Ejercicio Presupuestal que corresponda, para celebrar pedidos o contratos adicionales, hasta un 20% del importe adjudicado, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I.- El requerimiento se referirá a bienes o servicios adquiridos por concurso mediante Licitación Pública o concurso simplificado por invitación, realizados en el mismo ejercicio;
- II.- Las condiciones iniciales de adjudicación de los pedidos o contratos que se adicionan, se mantendrán vigentes al momento de la nueva asignación; y
- III.- Que el proveedor o proveedores ganadores se comprometan a suministrar de manera inmediata, el requerimiento correspondiente y en las mismas condiciones de precio, calidad, servicio, oportunidad y lugares de entrega.

**Artículo 49.** - Las garantías que se requieran en el proceso de concurso mediante Licitación Pública, podrán consistir en:

- I.- Fianza;
- II.- Cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal;
- III.- En efectivo; y
- IV.- Las demás que a juicio del Comité avalen el compromiso contraído y aseguren los intereses de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 50.**— El Comité autorizará a la Dirección 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 5% del valor aproximado de la operación.

**Artículo 51.** - El proceso del concurso de invitación restringida debe observar los requisitos y formalidades siguientes:

I.- La invitación se hará por escrito, a un mínimo de tres proveedores, evitando en todo momento preferencias. En el supuesto de que haya un número menor de proveedores, se invitará a la totalidad de éstos;

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

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

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

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

**Artículo 52.** - En el proceso del concurso de invitación restringida, por lo que respecta a su invitación, bases, apertura de ofertas y adjudicación de pedidos o contratos, serán aplicables en lo conducente las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 53.** - Cuando iniciado el proceso de un concurso simplificado por invitación, se rebase por causas económicas impredecibles, el monto de los precios vigentes para dicha adquisición, a consideración del Comité y resolución de este se podrá sostener este concurso, siempre que no excedan de un 25% del monto máximo autorizado para el concurso simplificado por invitación.

## **CAPÍTULO VIII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

**Artículo 54.** - La Dirección será responsable de establecer y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su domicilio. Las personas inscritas en el Padrón deberán comunicar oportunamente a la Dirección, las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro.

**Artículo 55.** - 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 56.** - Para ser registrados en el Padrón, los interesados deberán presentar los siguientes requisitos:

- I.- Copia de la Escritura Constitutiva y sus modificaciones a la misma en caso de personas morales;
- II.- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal;
- III.- Fotografía del frente del negocio;
- IV.- Descripción en su caso del objeto de la sociedad de personas morales y/o giro comercial o actividades;
- V.- Copia de comprobante de domicilio actualizado;
- VI.- Currículum del proveedor o sociedad;
- VII.- Acreditar un mínimo de dos años de antigüedad en operaciones; y
- VIII.- Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección sea necesaria. No se recibirá solicitud que no satisfaga los requisitos anteriores.

**Artículo 57.-** El registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, tendrá una vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Los proveedores, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán su solicitud de revalidación. En los casos en que los interesados soliciten su inscripción durante el transcurso del año, la vigencia del registro iniciará a partir de la fecha del alta en el Padrón de Proveedores y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año. La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de esta, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.

**Artículo 58.** - La Dirección, suspenderá el registro del proveedor, hasta por el término de doce meses cuando:

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



los requisitos descritos en el pedido o contrato respectivo. Cuando el proveedor de cumplimiento a lo establecido en el pedido y/o contrato en términos satisfactorios para el Ayuntamiento, la Dirección dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

**Artículo 59.**– Cuando el bien o servicio a contratarse no lo oferte ninguno de los proveedores registrados, la Dirección pondrá a consideración del Comité al proveedor que considere apropiado.

**Artículo 60.**– Quedan exceptuados de la obligación de registro en el Padrón de Proveedores aquellos que oferten productos perecederos, granos, productos alimenticios básicos, artesanales o bienes usados y otros servicios.

**Artículo 61.** - La Dirección cancelará en forma definitiva 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.- Se compruebe que ha actuado con dolo o mala y que estos actos, prácticas u omisiones causen un daño a la Hacienda Pública Municipal;
- 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 IX DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 62.** – En la adquisición de bienes inmuebles para el cumplimiento de un fin de interés público, se deberá observar lo siguiente:

- I. Que exista autorización de inversión en su caso, y
- II. Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos.

**Artículo 63.-** Para la adquisición de bienes inmuebles, el Presidente Municipal formulará al Cabildo la petición, en la que hará constar con claridad y precisión los requisitos que deberá cumplir o características del mismo.

**Artículo 64.-** En caso de ser aprobada por el Cabildo la petición del Presidente Municipal para la adquisición de algún bien inmueble, esta deberá dar cumplimiento a lo que dispone la fracción I del artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

## **CAPÍTULO X**

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

**Artículo 65.-** 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 realizar 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.

El arrendamiento de bienes inmuebles requiere de un dictamen emitido por la dependencia municipal correspondiente, que justifique y motive la operación.

**Artículo 66.-** El Ayuntamiento podrá dar en arrendamiento bienes muebles e inmuebles, cuando no se tenga previsto utilizarlos por el tiempo que dure el arrendamiento o cuando éstos se hayan construido o adquirido para ese fin.

**Artículo 67.-** Para todo contrato de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, se requiere previamente la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 68.-** Para todo contrato de arrendamiento se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el presente Reglamento, procediéndose a determinar si es de aplicarse el concurso mediante Licitación Pública, el concurso simplificado por invitación o arrendamiento directo.

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

**Artículo 69.-** El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y de aquellos que se encuentran a su cargo por contrato o convenio, estará a cargo de la Dirección, 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 70. -** 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 XII DE LOS ALMACENES**

**Artículo 71.** Corresponderá a la Dirección la función de custodia, registro, almacenamiento, y suministro de los bienes que se adquieran conforme a este Reglamento.

## **CAPÍTULO XIII DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 72.-** Corresponde al Comité y a la Contraloría Municipal, la vigilancia para la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 73. –** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los proveedores, tendrán la obligación de proporcionar a la Dirección los documentos que esta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas por el

Comité, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

**Artículo 74.-** La verificación de la calidad y especificaciones de los bienes y servicios, de los insumos, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles que se adquieran se hará por la Dirección y la Dependencia solicitante.

**Artículo 75. –** El Proveedor y la Dirección podrán presenciar el procedimiento de verificación. El resultado se hará constar en un Acta circunstanciada que será firmada por las partes que en ella intervinieron y en caso de negativa, así se hará constar en la misma por el responsable de formular el Acta correspondiente.

**Artículo 76.-** Cuando los bienes muebles presenten casos de daño, extravío o robo, los titulares de las Dependencias usuarias deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente a la o al Síndico y a la persona Titular de la Contraloría Municipal, a fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia ante la autoridad competente.

Cuando por negligencia de los Titulares de las Dependencias o del Servidor Público bajo cuyo cuidado se encontrará el bien mueble dañado, extraviado o robado, omitiera levantar el acta respectiva, se procederá al fincamiento de responsabilidades, en un plazo no mayor de diez días hábiles después de conocerse la omisión.

**Artículo 77.-** Las Dependencias deberán reportar a la Sindicatura Municipal los movimientos de altas y bajas de sus inventarios.

**Artículo 78.-** Las personas Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, 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 79.-** Las personas Servidores Públicos Titulares de las Dependencias, tienen la obligación de informar a la Contraloría Municipal de los actos de entrega y recepción al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, cualquiera que

sea la causa que la motive, cuando administren bienes, materiales y demás que les hayan sido asignados durante el desempeño de su cargo. En dicho acto se levantará Acta Circunstanciada con apego a lo que dispone la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

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

**Artículo 80.** – Toda conducta, acto u omisión que contravenga lo establecido en el presente Reglamento, será considerado como infracción y será sancionada conforme a lo establecido en este Capítulo.

**Artículo 81.**– Las personas servidores públicos que por negligencia 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 Administrativas para el Estado de Morelos, y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 82.**– Los proveedores que incurran en infracciones al presente Reglamento, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser sancionados con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de aplicarle las penas convencionales que se establezcan en los contratos o convenios, así como lo dispuesto por la Legislación Civil en el Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO XV DE LOS RECURSOS**

**Artículo 83.**– 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 84.**– Los actos del Comité podrán ser impugnables mediante el recurso de revocación.



**Artículo 85.** – El recurso se interpondrá por escrito ante el Comité, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo.

**Artículo 86.-** La presentación de los recursos, suspensiones, ofrecimiento y desahogo de pruebas y resoluciones será regulado por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás Leyes, Bando y Reglamentos aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Jonacatepec, Morelos, publicado el 27 de agosto de dos mil ocho, en el Periódico Oficial “Tierra Y Libertad”, numero 4638 Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**TERCERO.** - Se derogan todas las disposiciones de carácter Municipal que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** – En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en vista de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado.

**QUINTO.** -Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Comité, con apego a la Legislación y Reglamentación vigente de la materia, en el Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento del Municipio de Jonacatepec, de Leandro Valle, Morelos, por lo que mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento a los ocho días del mes de julio del año dos mil veinticinco.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC DE**

**LEANDRO VALLE, MORELOS.  
C. ISRAEL ANDRADE ZAVALA  
C. YANET SOLIS CARCAÑO  
SINDICA MUNICIPAL  
C. DEMETRIO TORRES ABAD  
REGIDOR  
C. ESMERALDA NATALI MEJIA RAMALES GÓMEZ  
REGIDORA  
C. MARISOL MEDINA GÓMEZ  
REGIDORA  
C. ANTONIO RAMÍREZ ALBARRAN  
SECRETARIO MUNICIPAL  
RÚBRICAS.**

En consecuencia, remítase al C. Israel Andrade Zavala, Presidente Municipal Constitucional de Jonacatepec de Leandro Valle, Morelos, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra Y Libertad", Órgano de Difusión Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, se imprima y circule el presente Acuerdo, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JONACATEPEC DE  
LEANDRO VALLE, MORELOS.  
C. ISRAEL ANDRADE ZAVALA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
C. ANTONIO RAMÍREZ ALBARRAN  
RÚBRICAS.**