



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo AC004/SO/17-III-09/381.- por el que se Aprueba el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **ACUERDO AC004/SO/17-III-09/381.- POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo Segundo Transitorio aboga el Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3981 de fecha 1999/05/19.

Aprobación	2009/03/17
Publicación	2009/04/15
Vigencia	2009/04/16
Expidió	H. Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	4695 "Tierra y Libertad"



LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

### **CONSIDERANDO**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 Constitucional, los Municipios cuentan con amplias facultades para normar autónomamente aspectos importantes de su régimen interno por tratarse de un orden de gobierno auténtico. Sin duda, uno de sus aspectos más importantes es el patrimonial y por ello se hace menester reglamentar la administración, uso y disposición de los bienes del dominio municipal.

Para el efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 119 al 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento de Cuernavaca ha reglamentado todo lo relativo a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como arrendamientos y la contratación de los servicios que el Municipio requiera, a fin de que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal conozcan los procedimientos que deberán aplicarse a los requerimientos que sean solicitados por medio de solicitudes de compra de insumos, bienes o servicios y lo relativo a los mismos.

Con este Reglamento, el Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca busca que en todos los casos de adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como los arrendamientos útiles para el Municipio, se apliquen los procedimientos de adquisición que garanticen al Ayuntamiento, las mejores condiciones 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.



Este Reglamento regula la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la prestación de los servicios municipales, mismos que involucran en la mayoría de los casos, el uso de bienes muebles e inmuebles; por ello, es necesario establecer reglas claras para otorgar los servicios que contemplen bienes del municipio.

El presente Reglamento regula los criterios de aquellos actos jurídicos, que el Ayuntamiento y los particulares realicen con motivo de las operaciones señaladas, los bienes y servicios que son susceptibles de adquisición directa, invitación de proveedores o licitación pública, deberán cumplir en todo momento los requisitos que garanticen la calidad, costo, seguridad y la entrega oportuna de los bienes y servicios que adquiera o contrate el Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca.

También, con los procedimientos a seguir y los requisitos a cubrir que contiene el presente Reglamento, se está cumpliendo con lo que la ciudadanía exige a sus autoridades: transparencia, buen uso y manejo de los recursos públicos, que encuentran sustento al disminuir el costo de inscripción en el Padrón de Proveedores y el costo de las bases de licitación, se está generando una mayor apertura y competencia, obligando a los proveedores y licitantes a ofertar mejores precios y condiciones al Ayuntamiento.

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

**ACUERDO:  
AC004/SO/17-III-09/381  
POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los procedimientos de adquisición que realicen el



Ayuntamiento, la Dirección General de Recursos Materiales y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, relativos a:

- I.- Adquisición de mercancías, materiales y bienes muebles;
- II.- Contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- III.- Arrendamientos relacionados con bienes muebles e inmuebles, y
- IV.- Administración de almacenes de recepción, registro y entrega.

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

- I.- AYUNTAMIENTO: El Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- II.- COMITÉ: El Comité de Adquisiciones;
- III.- SECRETARÍA: Secretaría de Administración y Sistemas;
- IV.- LICITACIÓN: Procedimiento a través del cual se demanda la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, mediante convocatoria pública;
- V.- SERVICIOS: Actividades calificadas o especializadas relacionadas con bienes muebles e inmuebles, que se realizan mediante contrato, orden de compra o de servicios;
- VI.- CONCURSO: Procedimiento que se realiza mediante invitación de al menos tres proveedores o prestadores de servicios, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Ayuntamiento en calidad y costos de los bienes o servicios que se requieran;
- VII.- PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS: Las personas físicas o morales que ofrecen bienes y servicios y se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores;
- VIII.- LAS DEPENDENCIAS: Las Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, la Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal, la Sindicatura Municipal y todas aquellas que señale el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento;
- IX.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Los centros administrativos responsables de controlar el gasto;
- X.- COTIZACIÓN: Precios que establezca por escrito el proveedor de bienes o el prestador de servicios para el Ayuntamiento, para su posible adquisición;
- XI.- DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General de Recursos Materiales del Ayuntamiento, y
- XII.- OPERACIÓN.- Ejecución de acciones congruentes y consecuentes que permitan optimizar los recursos presupuestales autorizados para la adquisición



de bienes, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

**ARTÍCULO 3.-** Las operaciones a que se refiere el artículo primero del presente Reglamento, cuya aplicación de recursos provenga de Programas Federales, se sujetarán a las Leyes de la materia y a las Reglas de Operación de los Programas. Las adquisiciones y la contratación de servicios y arrendamientos, se sujetarán a:

- I.- Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo, y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, en su caso;
- II.- Las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las dependencias o entidades para la ejecución del Plan y los programas señalados en la fracción anterior, y
- III.- Las demás disposiciones legales que rijan las operaciones que prevén el presente Reglamento y Leyes en la materia.

**ARTÍCULO 4.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento de Cuernavaca, por conducto del Comité, y a las Dependencias señaladas en el presente cuerpo normativo.

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

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

**ARTÍCULO 6.-** El Comité, estará conformado por los siguientes integrantes:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto;
- III.- Un Regidor por cada uno de los partidos políticos representados al interior del Ayuntamiento, o su representante autorizado, quien tendrá voz y voto;
- IV.- El Titular de la Contraloría Municipal;
- V.- El Secretario de Administración y Sistemas, solo con voz, y



VI.- El Director General de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Técnico.

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

**ARTÍCULO 7.-** El Comité, se reunirá a convocatoria del Presidente Municipal, por conducto del Secretario Técnico.

Las sesiones del Comité, serán ordinarias y extraordinarias. Las Ordinarias serán convocadas por el Secretario Técnico, con al menos 72 horas de anticipación y se celebrarán una vez al mes, 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 se presenten por escrito.

Las extraordinarias se convocarán cuando lo estime conveniente el Presidente, a través 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 las circunstancias así lo requieran.

**ARTÍCULO 8.-** Las sesiones del Comité, se desarrollarán en la siguiente forma:

I.- El Comité, sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Titular de la Contraloría Municipal, quien sólo tendrá derecho a voz;

II.- Las decisiones del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes titulares o suplentes presentes; en caso de empate el Presidente o en su ausencia el Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto, tendrá voto de calidad;

III.- Cuando no se reúne el quórum legal, que será de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, para efectuar la sesión ordinaria convocada en una primera convocatoria, el Presidente, a través del Secretario Técnico, convocará a una extraordinaria que sesionará con el número de los integrantes que asistan, mínimo el Secretario Técnico y un Regidor;

IV.- De cada sesión, el Secretario Técnico deberá levantar acta, la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido, la falta de algunas de las firmas en el acta no invalida los acuerdos que se hayan tomado, y



V.- El Secretario Técnico, deberá informar de los acuerdos al Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 9.-** 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 GENERAL**

**ARTÍCULO 10.-** A fin de cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, el Comité y la Dirección General, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y otros ordenamientos legales, tendrán las siguientes atribuciones:

##### **I.- EL COMITÉ:**

- a).- Vigilar que en los procedimientos de adquisición, se cumpla con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- b).- Vigilar que se publiquen las convocatorias de las licitaciones públicas y dictaminar lo procedente con base a las propuestas recibidas;
- c).- Determinar la elección de la cotización más conveniente, del procedimiento de invitación restringida, a por lo menos tres proveedores, con recursos federales;
- d).- Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las operaciones a que se refiere este Reglamento, y
- e).- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

##### **II.- LA DIRECCIÓN GENERAL, como Secretaría Técnica:**

- a).- Elaborar y proponer al Comité, las licitaciones públicas e invitaciones de las operaciones que así lo ameriten;
- b).- Registrar los precios de los artículos en general, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- c).- Solicitar a los proveedores de la Administración Pública Municipal, los precios, calidades y especificaciones de sus productos; asimismo, les requerirá la información que estime necesaria, sobre: solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad se comprobará;



- d).- Elaborar o actualizar el formato de orden de compra y, a solicitud del Comité de Adquisiciones, se hará de su conocimiento;
- e).- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad, cantidad, fechas de entrega y, en su caso, se opondrá a su recepción para los efectos legales a que haya lugar;
- f).- Llevar el control de los almacenes de recepción, registro y entrega;
- g).- Prever lo necesario para llevar a cabo las operaciones señaladas en el artículo 1 del presente Reglamento;
- h).- Determinar la elección de la cotización más conveniente, de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida con recursos propios;
- i).- En el caso especial de los vales de despensa, cuando el importe de la comisión no rebase el monto de la invitación restringida;
- j).- Firmar las órdenes de compra y los contratos de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, y
- k).- Las demás que le confiera el presente Reglamento y Ordenamientos Legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Las Dependencias en relación con las operaciones a que se refiere el Artículo 1 de este Reglamento, deberán:

- I.- Determinar, consolidar y programar mensual y anualmente los requerimientos en razón de las necesidades reales de los Directores de área o equivalentes, evitando hacerlo proporcionalmente sobre el ejercido de años anteriores;
- II.- Observar los procedimientos de adquisición y contratación de servicios que establezca el presente Reglamento, Lineamientos de Adquisición y otras disposiciones aplicables;
- III.- Conservar la documentación relativa a sus requerimientos en los términos que dicten las Leyes;
- IV.- Vigilar el buen uso, aplicación y disposición de los artículos recibidos, tanto de stock como especiales, mediante los controles necesarios;
- V.- Proporcionar al Comité, toda la información que sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones, y
- VI.- Firmar los contratos que se originen o generen en las dependencias a su cargo.





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

**ARTÍCULO 12.-** Las Dependencias, deberán elaborar anualmente sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a requerimientos y presupuestos reales. Los programas y proyectos de presupuesto anual deberán presentarse ante la Tesorería Municipal, cuando ésta los solicite.

**ARTÍCULO 13.-** La Secretaría, a través de la Dirección General, formulará los catálogos de artículos, las estadísticas de compras correspondientes del período inmediato anterior al que se programa y los instructivos y Lineamientos de Adquisición que proporcionará a la Administración Pública Municipal, para que les sirvan de guía y les facilite la correcta elaboración de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Respecto a los catálogos, estos deberán ser integrados en concordancia con las partidas presupuestales y clasificarse por giro comercial.

**ARTÍCULO 14.-** La Secretaría, a través de la Dirección General, elaborará y mantendrá actualizado el padrón de proveedores para eficientar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, mismo que contendrá el nombre o razón social, giro comercial, actividad preponderante, domicilio, teléfono, registro federal de contribuyentes; así como otros datos básicos que apoyen la realización de las operaciones que en su caso se soliciten. Los participantes ganadores de licitaciones públicas, deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores, a la fecha de la firma del contrato.

**ARTÍCULO 15.-** No deberán efectuarse contrataciones con las personas físicas o morales siguientes:

I.- Miembros y Servidores Públicos del Ayuntamiento, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, sus colaterales hasta el segundo grado y los parientes por afinidad; así como, las empresas en las que sean representantes, socios, o tengan intereses económicos. No aplica para las personas a que se refieren las líneas de parentesco, que ya fueran proveedores con anterioridad a la fecha de las contrataciones;



II.- Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna Dependencia de la Administración Pública Municipal;

III.- Las que se encuentren inhabilitadas y sean boletinadas a través del Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" o Gacetas Municipales, por el Gobierno Federal, Estatal o por los Municipios;

IV.- A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Gobierno Municipal, y

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

**ARTÍCULO 16.-** Los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán contener la codificación, descripción de los bienes y servicios requeridos, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de información necesaria para realizar la adquisición o contratación de manera oportuna, eficaz y en las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 17.-** La Secretaría, a través de la Dirección General, consolidará 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 18.-** Las Dependencias solicitantes, serán las responsables de efectuar el seguimiento de sus programas, para que los requerimientos se les suministren en las cantidades y períodos programados y se ejerza el presupuesto en los términos señalados en este Reglamento, Presupuesto de Egresos y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Los artículos comprendidos en el Programa Anual de Compras (PAC), cuando proceda, deberán adquirirse mediante Licitación Pública que efectuará la Dirección General, de manera que permita al Municipio un ahorro sustancial de recursos, tomando como base criterios de eficacia, austeridad y disciplina presupuestal, de lo contrario, se podrán adquirir mensualmente de manera consolidada, con proveedores idóneos.



## **CAPÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 20.-** Cuando los montos de actuación sin IVA de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, no ameriten llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública, éstas se podrán realizar mediante los procedimientos siguientes:

NO.	PROCEDIMIENTO	MONTOS DE ACTUACIÓN
1	Cotización Directa a cuando menos dos proveedores	El señalado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, del Ejercicio Fiscal correspondiente.
2	Invitación restringida a por lo menos tres proveedores	El señalado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Para mayor claridad y transparencia, en el primer caso, se deberán solicitar por lo menos dos cotizaciones para que el Director General seleccione y autorice la mejor, que permita justificar y demostrar que se están comprando los mejores precios y condiciones para el Ayuntamiento de Cuernavaca; en el segundo caso, deberán solicitarse cuando menos tres cotizaciones. En los casos en que solo quede una oferta económica, deberán solicitarse otras cotizaciones, incluyendo de ser necesario, las de proveedores no registrados en el Padrón, para comparar precios y condiciones y adjudicar, si la diferencia no es mayor al 5%; de lo contrario, se deberá volver a cotizar.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Las compras menores repetitivas de hasta ciento cincuenta y cinco salarios mínimos vigentes en el Estado, pesos sin IVA, deberán cotizarse cuando menos



con dos proveedores. La vigencia de las cotizaciones será de cuando menos diez días o el tiempo que más convenga al Ayuntamiento.

Para solicitar la compra de mobiliario y equipo de oficina, por concepto de nuevos nombramientos de personal y ampliación de organigramas, se requiere de un dictamen turnado por el Director de Recursos Humanos y el Director de Patrimonio, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos o servicios con recursos federales, que se realicen mediante cotización por escrito de por lo menos tres proveedores, deberán efectuarse con la autorización del Comité y con la participación de la Contraloría Municipal, elaborando la orden de compra respectiva, y si es contrato, a través del Sistema de Instrumentos Jurídicos.

**ARTÍCULO 21.-** Las adquisiciones que regula este Reglamento, comprenden los bienes muebles, los artículos de stock y generales; asimismo, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

Este Reglamento no aplica para contratos de prestación de servicios que no se relacionen con bienes muebles e inmuebles.

Para solicitar la reposición de mobiliario y equipo de oficina, se requiere de un dictamen técnico elaborado por la Dirección de Patrimonio y el visto bueno del Presidente Municipal.

Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se normarán por la Ley de la materia y el presente Reglamento. En todos los casos se anexará a la solicitud de compra especial, copia de la autorización anual respectiva, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 22.-** Los actos y contratos que se relacionen con los bienes, arrendamientos y servicios señalados en el Artículo anterior, excepto las adquisiciones de bienes inmuebles, se sujetarán a los requisitos previstos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** Podrán realizarse adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de manera directa, independientemente del monto de actuación, en los siguientes supuestos:

- I.- Cuando se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes, acontecimientos inesperados o por riesgos de seguridad, confidencialidad y secrecía, las cuales de no



- atenderse de inmediato, traerían graves consecuencias para la Administración o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario;
- II.- Derivado de caso fortuito, fuerza mayor, o circunstancias imprescindibles o extraordinarias de las que resulte imposible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública dentro del tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;
- III.- Cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del municipio como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- IV.- Cuando se realicen dos licitaciones públicas que se hayan declarado desiertas siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;
- V.- Cuando el Presidente Municipal autorice directamente el fincamiento 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;
- VI.- Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles que deriven de los Convenios Marco que en su caso se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal;
- VII.- Cuando se pongan en riesgo la ejecución de programas con recursos federales o estatales y se puedan perder los mismos por no ejercerlos;
- VIII.- Adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien bajo intervención judicial, ofrezca bienes en condiciones favorables.

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

Los titulares de las dependencias solicitantes justificarán y fundamentarán por escrito la urgencia y describirán los daños y perjuicios que se causarían de no realizarse la adquisición de manera urgente, debiendo contar en todos los casos con la autorización del Presidente Municipal.

Concluida la operación y en caso de haber sido una de las que requerían de una licitación pública, el Presidente Municipal dará cuenta de inmediato al Comité de



las acciones adoptadas para hacer frente a esos hechos y, en su oportunidad, al Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 24.-** Queda estrictamente prohibido dividir los requerimientos o las adquisiciones anuales de un mismo bien o servicio, con el objeto de no rebasar los montos máximos de actuación autorizados sin IVA, establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento, con el propósito de evitar el procedimiento de adquisición que corresponda.

**Artículo 25.-** 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 26.-** Las solicitudes de compra de bienes artículos de stock, especiales o de contratación de servicios, las Dependencias, a través de sus Coordinadores Administrativos, con la aprobación de los Directores de Área, las enviarán para su atención a la Dirección General. Dichas solicitudes de compra, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Nombre de la Dependencia y la clave que le haya asignado la Secretaría;
- II.- Nombre, firma y cargo del Coordinador Administrativo responsable de la solicitud de compra o de servicios de que se trate;
- III.- Descripción detallada de los bienes o servicios requeridos y claramente señaladas las especificaciones técnicas y demás características que resulten necesarias;
- IV.- Las solicitudes de compra especial por concepto de: lonas, dípticos, trípticos, invitaciones y todo lo relacionado o que competa al diseño o imagen, deberán acompañarse de la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social e Imagen;
- V.- Las solicitudes de compra especial por concepto de mobiliario y equipo de oficina, computadoras con recursos propios, materiales para remodelación o ampliación de oficinas, libros, memorias e informes, deberán acompañarse del dictamen técnico respectivo y el visto bueno del Presidente Municipal, así como de la validación correspondiente de la Dirección de Patrimonio o Dirección de Recursos Humanos;



- VI.- Anexar, en su caso, croquis del domicilio, horario y el nombre del Servidor Público que recibirá directamente los bienes solicitados;
- VII.- Anexar, en su caso, catálogos y/o muestras de los bienes muebles y servicios solicitados;
- VIII.- Anotar el número de cuenta e importe de suficiencia presupuestal, nombre del proyecto o programa, y
- IX.- Los demás requisitos que señale la Dirección General.

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

**ARTÍCULO 27.-** Tratándose de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mediante Licitación Pública, la convocatoria deberá ser publicada en cuando menos uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I.- El nombre oficial de la Dependencia convocante;
- II.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean motivo de la Licitación Pública;
- III.- La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán revisar y obtener las bases y, en su caso, el pago del costo de las mismas, y
- IV.- La fecha, lugar y hora de la celebración de los actos de aclaración de bases, apertura de propuestas y fallo de la licitación.

**ARTÍCULO 28.-** Las bases de Licitación Pública, deberán por lo menos contener:

- I.- Descripción completa de los bienes y/o servicios motivo de la licitación, cantidades, presentación, especificaciones y unidades de medida y vigencia de las cotizaciones; información específica sobre refacciones; mantenimientos y asistencia técnica; capacitación y períodos de garantía; entrega de muestras, Normas Oficiales y calidades requeridas; asimismo, lugar, domicilio y horarios; de la misma forma, calendarios de entrega y otras opciones adicionales de la adquisición o contratación, en cuanto a sus características;
- II.- Requisitos que deben cubrir los concursantes y la documentación que deberán presentar; la mecánica de realización de juntas aclaratorias, previas al acto de apertura de ofertas, en caso de ser necesarias;



III.- Instrucciones para la elaboración de propuestas y las indicaciones para su presentación; tipos y porcentajes de las garantías que deberán presentar los concursantes;

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

V.- Procedimientos para la firma, entrega y cumplimiento de las órdenes de compra o los contratos;

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

VII.- Fecha de publicación de las bases para concursar, y

VIII.- Las demás que el Comité, considere pertinentes.

**ARTÍCULO 29.-** La Tesorería Municipal, en materia de Licitaciones Públicas, con anterioridad a la publicación de la convocatoria respectiva, dictaminará la forma de pago con la que será cubierta en su oportunidad la adjudicación resultante.

**ARTÍCULO 30.-** La convocatoria y las bases de Licitación elaboradas por la Dirección General, deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos miembros validarán con su firma los documentos respectivos.

**Artículo 31.-** 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 32.-** Tanto en la convocatoria como en las bases y en el acto de apertura, se observarán los siguientes requisitos y formalidades:

I.- Que no transcurran más de treinta días hábiles entre las fechas de publicación de la convocatoria y la del acto de apertura de propuestas; este término deberá ser suficiente para que los concursantes preparen sus propuestas, las cuales deberán presentarse en sobre cerrado;





- II.- Que la licitación se lleve a cabo cuando se tenga una propuesta como mínimo, que reúna los requisitos de la convocatoria y las bases;
- III.- Cuando quede solo una propuesta económica, se compararán todas las condiciones ofrecidas con otras cotizaciones solicitadas directamente por la Dirección General, lo que determinará si los montos ofertados están dentro de los precios y condiciones aceptables por la convocante, y
- IV.- Que el día hábil siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria, se pongan a disposición de los participantes las bases para concursar.  
El costo de las bases será el que se encuentre establecido por la Ley de Ingresos Municipal del año que corresponda y específicamente en las bases de la licitación convocada.

**ARTÍCULO 33.-** El acto de apertura de propuestas, de las Licitaciones Públicas, se realizará de la siguiente manera:

- I.- El registro de asistentes se efectuará hasta una hora antes de su celebración;
- II.- Las propuestas y garantías se entregarán el día y hora señalados en la convocatoria. Las garantías deberán coincidir con el tipo e importe que se indique en las bases de la licitación;
- III.- El Comité será la autoridad facultada para aceptar o desechar las propuestas que se presenten. Dichas resoluciones de aceptación o desechamiento, deberán estar debidamente fundadas y motivadas;
- IV.- El acto se realizará ante la presencia de los concursantes en la fecha, hora y lugar señalados;
- V.- Al ser mencionados los proveedores o prestadores de servicios, éstos entregarán en sobre cerrado sus propuestas, el documento en que conste la garantía de las mismas y la acreditación legal correspondiente;
- VI.- La apertura de sobres se hará en presencia de los concursantes registrados para el acto convocado, así como de los miembros del Comité, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases, dándose lectura a la parte sustantiva de las ofertas aceptadas y haciendo mención de las causas y motivos de aquellas que fueren desechadas;
- VII.- Las propuestas aceptadas deberán firmarse por los concursantes y por los miembros del Comité, y
- VIII.- Se elaborará acta circunstanciada que deberá firmarse por todos los participantes, en la que se harán constar las propuestas recibidas, las



desechadas y las causas que lo motivaron, así como las observaciones que manifiesten los concursantes, entregándose a cada uno, una copia simple del acta. Si alguno de los concursantes se negara a firmar, se hará constar en el acta, sin que este hecho invalide el contenido y efectos de la misma.

**ARTÍCULO 34.-** 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 35.-** El proveedor que no se presente a firmar el contrato perderá a favor de la Tesorería Municipal, la garantía que haya depositado para garantizar su propuesta base y se hará acreedor a las sanciones administrativas que al efecto determine el Comité, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En este único caso, la adjudicación recaerá en la segunda mejor propuesta y en caso de que ésta no se lleve a cabo, el Comité resolverá lo conducente.

**ARTÍCULO 36.-** La Licitación Pública se declarará desierta en los siguientes casos:

I.- Cuando no se cumpla lo establecido en la fracción II del artículo 34 de este Reglamento, y

II.- Cuando las propuestas no reúnan los requisitos de las bases de la Licitación o sus precios no fueren aceptables.

Cuando se declare desierta la Licitación se levantará el Acta correspondiente y, previo acuerdo del Comité, se procederá a realizar la adjudicación, previa cotización de por lo menos dos proveedores.

**ARTÍCULO 37.-** El Comité, podrá distribuir la adjudicación del total de los requerimientos, a dos o más proveedores que hayan intervenido en la licitación, señalando los montos asignados a cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 38.-** El Comité, podrá autorizar a la Dirección General, durante el Ejercicio Presupuestal que corresponda, para fincar órdenes de compra o celebrar o contratos adicionales, hasta un 20% del importe adjudicado, previa justificación



de uso, destino y suficiencia presupuestal, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I.- El requerimiento se refiere a bienes o servicios adquiridos mediante Licitación Pública o por Invitación Restringida, realizados en el mismo ejercicio;
- II.- Las condiciones iniciales de adjudicación de las órdenes de compra o los contratos que se adicionan, se mantendrán vigentes al momento de la nueva adjudicación, y
- III.- Que el proveedor o proveedores ganadores se comprometan a suministrar de manera inmediata, los requerimientos adicionales correspondientes en las mismas condiciones de precio, calidad, servicio, oportunidad y lugares de entrega pactadas originalmente.

**ARTÍCULO 39.-** Las garantías que se requieran en el proceso de una Licitación Pública o Invitación Restringida, podrán consistir en:

- I.- Fianza, o
- II.- Cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 40.-** El Comité, autorizará los porcentajes de las garantías que se soliciten a los proveedores para garantizar la seriedad de las proposiciones, la correcta aplicación de los anticipos, cuando estos procedan, y el cumplimiento de las órdenes de compra o los contratos adjudicados.

Los montos para garantizar la seriedad de las proposiciones, podrán ser hasta del 10% del valor de las propuestas; los relativos a garantizar los anticipos, deberán ser del 100% del monto del anticipo y los relativos para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra firmadas o los contratos, podrán ser hasta del 20% del importe total del contrato.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 41.-** Se elaborarán contratos de las adjudicaciones que deriven de invitaciones a cuando menos tres proveedores y de licitaciones públicas.

**ARTÍCULO 42.-** Las adquisiciones directas de bienes o contratación de servicios que requieran de licitación o invitación, se formalizarán mediante contrato.



**ARTÍCULO 43.-** Se elaborarán órdenes de compra de las adjudicaciones de bienes que deriven de procedimientos de asignación directa, por monto de actuación.

**ARTÍCULO 44.-** Se elaborarán contratos de las adjudicaciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que deriven de procedimientos de asignación directa por monto de actuación, que requieran de anticipos y de garantías de cumplimiento, cuyo monto sea mayor a la cantidad equivalente de 1000 salarios mínimos vigentes en el Estado.

**ARTÍCULO 45.-** Se podrán fincar órdenes de compra de las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que se deriven de procedimientos de asignación directa que no requieran de anticipos ni de garantías de cumplimiento.

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

**Artículo 46.-** La Dirección General, será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal, clasificando a las personas y empresas inscritas en él, de acuerdo con su objeto social y actividad preponderante.

Las personas inscritas en el Padrón, deberán comunicar por escrito en cualquier tiempo a la Dirección General, las modificaciones relativas a su capacidad técnica, económica, actividad o giro comercial.

**ARTÍCULO 47.-** Los proveedores quedan obligados ante el Ayuntamiento, a responder en los términos señalados en los contratos y a lo dispuesto en la Legislación Civil del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 48.-** Para el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

A).- Para el Registro:



- I.- Copia de la Escritura Constitutiva y reformas a la misma, en caso de personas morales;
  - II.- Copia del Alta de Hacienda y de la Cédula de Identificación Fiscal;
  - III.- Copia de la última Declaración Fiscal anual o mensual y la última del Pago Provisional;
  - IV.- Copia de identificación personal del representante legal o propietario;
  - V.- Fotografía del frente del negocio y croquis de ubicación;
  - VI.- Descripción de las líneas de comercialización y/o servicios que oferta, relacionados con su actividad preponderante;
  - VII.- Copia del último recibo telefónico;
  - VIII.- Curriculum de la Empresa;
  - IX.- Cubrir los derechos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal vigente, por concepto de registro o refrendo;
  - X.- Acreditar un mínimo de tres meses de antigüedad en la actividad preponderante con que se registró en el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
  - XI.- Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección General sea necesaria;
  - XII.- Los talleres automotrices deberán presentar el reporte de la evaluación técnica practicada por la Dirección de Mantenimiento Vehicular, y
  - XIII.- Copia de la solicitud de registro de actividades del SAT.
- B).- Para el Refrendo:
- I.- Reformas a la Escritura Constitutiva (Personas Morales);
  - II.- Copia del último Pago Provisional del mes inmediato anterior a su solicitud;
  - III.- Carta Compromiso para entregar copia de su Declaración Anual del año próximo pasado, en cuanto la presenten;
  - IV.- Informar por escrito si hubo alguna modificación fiscal (cambio de domicilio, aumento de obligaciones, etc.)
  - V.- Copia del último recibo telefónico del mes inmediato anterior a su solicitud;
  - VI.- Escrito solicitando el refrendo en el Padrón de Proveedores para el año siguiente al del registro;
  - VII.- Copia de su Declaración Anual del año próximo pasado, en caso de no haberla entregado al registrarse, y
  - VIII.- Copia de la solicitud de registro de actividades del SAT.
- No se recibirá ninguna solicitud que no satisfaga estos requisitos.



**ARTÍCULO 49.-** 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 refrendo. 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 de alta en el Padrón de Proveedores y finalizará el 31 de diciembre de ese mismo año. La falta de presentación de la solicitud para el refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo.

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección General, está facultada de acuerdo a los procedimientos que al respecto se establezcan, para suspender el registro del proveedor, hasta por el término de doce meses, cuando:

- I.- No entregue los bienes ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II.- Se negare a dar las facilidades necesarias para que la Dirección General y la Contraloría Municipal ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;
- III.- Se niegue a sustituir las mercancías o prestar los servicios que no reúnan los requisitos estipulados en la orden de compra o el contrato respectivo. Cuando cumpla con lo que reclame la orden de compra y/o contrato en términos satisfactorios para el Ayuntamiento, la Dirección General dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales, y
- IV.- No acatar los lineamientos de adquisición que al respecto emita la Dirección General.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando el bien o servicio a contratarse no lo oferte ninguno de los proveedores o prestadores de servicios registrados, la Dirección General justificará la contratación del proveedor que considere apropiado.

**ARTÍCULO 52.-** Quedan exceptuados de la obligación de registrarse en el Padrón de Proveedores aquellos que oferten productos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, artesanales o bienes usados y otros previamente clasificados por la Dirección General.



Las dependencias federales, estatales y municipales, quedan exceptuadas de registrarse en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**ARTÍCULO 53.-** La Dirección General cancelará el registro del proveedor cuando:

- I.- La información que hubiere proporcionado para la inscripción o refrendo resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación o invitación para la adjudicación de órdenes de compra o contratos, en su celebración o en su cumplimiento;
- II.- No cumpla en los términos de alguna orden de compra o contrato por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Ayuntamiento;
- III.- Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general y la economía Municipal o Estatal;
- IV.- Se declare en concurso mercantil;
- V.- Haya aceptado o firmado órdenes de compra o contratos que contravengan lo establecido en el presente Reglamento o Lineamientos de Adquisición, por causas imputables a él;
- VI.- Se declare incapacitado legalmente para firmar órdenes de compra o celebrar contratos regulados por el presente ordenamiento, y
- VII.- Deje de cumplir con los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón de Proveedores.

## **CAPÍTULO IX DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 54.-** Para la adquisición de bienes inmuebles, el Presidente Municipal, formulará al Cabildo, la petición en la que hará constar con claridad y precisión las especificaciones o características de los mismos.

**ARTÍCULO 55.-** En caso de ser aprobada por el Ayuntamiento la petición del Presidente Municipal para la adquisición de algún bien inmueble, el Secretario del Ayuntamiento, deberá enviar el expediente a la Consejería Jurídica, para que proceda a realizar los trámites de contratación respectivos.



**ARTÍCULO 56.-** La Consejería Jurídica procederá a realizar los trámites de adquisición, con sujeción a la Ley de la materia y demás disposiciones relacionadas.

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

**ARTÍCULO 57.-** 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 mueble o inmueble requerido;
- II.- Cuando la adquisición del bien mueble o inmueble resulte más costosa que el arrendamiento considerando el tiempo de uso;
- III.- Cuando la urgencia de uso del bien mueble o inmueble impida realizar con oportunidad los trámites para su adquisición, y
- IV.- Cuando en el mercado no exista la posibilidad de adquirir el bien requerido.

El arrendamiento de bienes inmuebles requiere de un dictamen de justipreciación de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado (CABE).

**ARTÍCULO 58.-** Para todo contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto en el presente Reglamento, aplicando el procedimiento de adquisición correspondiente.

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

**ARTÍCULO 59.-** El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y de aquellos que se encuentran a su cargo, mediante contrato o convenio, estará a cargo de la Secretaría, con objeto de conservar y prolongar la vida útil de éstos, siempre y cuando se demuestre su necesidad y racionalidad, por las dependencias solicitantes. En este caso, se requerirá del anexo técnico mediante el cual se especifiquen y justifiquen los materiales solicitados.

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. En estos casos se requerirá del anexo técnico correspondiente, que al efecto emita la Dirección de Servicios Generales, mediante el cual se especifique y justifique el mantenimiento externo requerido.

## **CAPÍTULO XII DE LOS ALMACENES**

**ARTÍCULO 60.-** La función de recibir, registrar y entregar inmediatamente los bienes que se reciban conforme a este Reglamento, corresponderá a la Dirección General, por conducto del almacén respectivo. El sello y firma de recibido de cada uno de los jefes del almacén general y del almacén de taller, será el oficial para efectos de pago.

El mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, aparatos y sistemas de comunicación, vehículos y todos los bienes muebles de características similares, se podrán recibir e inspeccionar físicamente en las Dependencias solicitantes, en presencia y con la participación de los responsables de los proyectos respectivos, del Almacén General, de la Dirección de Patrimonio Municipal y de un representante de la Contraloría Municipal.

El equipo de cómputo y comunicación, para recibirse oficialmente, deberá contar con el dictamen técnico de la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica.

## **CAPÍTULO XIII DE LA VIGILANCIA PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 61.-** La vigilancia en la aplicación del presente Reglamento, corresponde al Ayuntamiento por conducto del Comité y la Contraloría Municipal.

**Artículo 62.-** La verificación de la calidad y de las especificaciones de los artículos, materiales, bienes muebles que se adquieran, se hará según corresponda, por la Dirección General, por la Dependencia solicitante, la Dirección o el Área Técnica responsable de elaborar el reporte de inspección y por la Dirección de Patrimonio.



**ARTÍCULO 63.-** Cuando en los bienes muebles se presenten casos de daño, extravío o robo, los Titulares de las Dependencias respectivas deberán levantar un acta circunstanciada e informarán inmediatamente al Síndico, a la Dirección de Patrimonio y a la Contraloría Municipal, a fin de proceder a la investigación correspondiente y, en su caso, a la formulación de la denuncia penal.

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

**ARTÍCULO 64.-** Las Dependencias, deberán conciliar con la Dirección de Patrimonio los movimientos de sus inventarios de bienes muebles, en los formatos y términos establecidos por esa Dirección, mismos que deberán coincidir con las cuentas contables de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

**ARTÍCULO 65.-** Los Servidores Públicos de la Administración Municipal, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso de los bienes asignados mediante resguardos múltiples, para el desempeño de sus actividades. Queda prohibido retirar del lugar de su asignación sin autorización expresa del Titular de la Dependencia respectiva, cualquier bien mueble propiedad del Municipio.

**ARTÍCULO 66.-** Los Titulares de las Dependencias tienen la obligación de informar a la Dirección de Patrimonio, a la Auditoría Superior de Fiscalización y a la Contraloría Municipal, de los actos de entrega y recepción de oficinas, comunicando con suficiente anticipación el día y hora en que se llevarán a cabo. En dicho acto se levantará Acta Circunstanciada con apego a lo que dispone la Ley para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos.

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



**ARTÍCULO 67.-** Los servidores públicos que por irresponsabilidad o falta en el desempeño de sus actividades infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 68.-** Los proveedores que incurran en incumplimiento al presente Reglamento, a cláusulas de cumplimiento y lineamientos de adquisición, 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 las órdenes de compra o en los contratos, 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 MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 69.-** 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 70.-** La presentación de los recursos, suspensiones, ofrecimiento y desahogo de pruebas y resoluciones se regulará por las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos y demás Leyes, Bando y Reglamentos aplicables.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, y Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos,



publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3981, de fecha 19 de mayo de 1999.

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

**CUARTO.-** 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 la Sede del Ayuntamiento de Cuernavaca, en el Salón de Cabildo "General Emiliano Zapata Salazar", a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil nueve.

**LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ**  
Presidente Municipal  
**M. EN D. JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CERESO**  
Síndico Municipal  
**C. HÉCTOR GUERRERO MARTÍNEZ**  
Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados  
**C. JUAN JARAMILLO FRICAS**  
Regidor de Desarrollo Agropecuario  
**C. EDUARDO YÁÑEZ TAPIA**  
Regidor de Asuntos de la Juventud  
**C. ALFREDO GUTIÉRREZ TRUEHEART**  
Regidor de Protección Ambiental y Relaciones Públicas y Comunicación Social  
**C. NANCY IVONNE CASTAÑEDA BARRERA**  
Regidora de Turismo  
**C. MARÍA ESTHER ÁLVAREZ SUÁREZ**  
Regidora de Asuntos Migratorios y Protección al Patrimonio Cultural  
**C. NUVIA CASTAÑEDA SALAS**  
Regidora de Equidad de Género y Planificación y Desarrollo  
**C. SUSANA GONZÁLEZ ARROYO**  
Regidora de Educación, Cultura y Recreación y Hacienda, Programación y Presupuesto  
**C. ROMUALDO SALGADO VALLE**



**MORELOS**  
2018 - 2024

**Regidor de Gobernación y Reglamentos**  
**C. DIONISIO ÓSCAR MENDOZA ACOSTA**  
**Regidor de Seguridad Pública y Tránsito**  
**C. ALEJANDRO VILLALOBOS BAUTISTA**  
**Regidor de Desarrollo Económico y de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras**  
**Públicas**  
**C. MANUEL GARCÍA QUINTANAR**  
**Regidor de Derechos Humanos y Patrimonio Municipal**  
**C. MARÍA ELENA GONZÁLEZ NAVARRO**  
**Regidora de Bienestar Social**  
**C. VÍCTOR MANUEL MIRANDA ROMERO**  
**Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados**  
**C. MARINA MONJE ARIZA**  
**Regidora de Servicios Públicos Municipales**  
**LIC. CARLO DE FERNEX LABARDINI**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**RÚBRICAS.**

En consecuencia remítase al Ciudadano Licenciado Jesús Giles Sánchez, Presidente Municipal de esta Ciudad, 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 Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

**LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**LIC. CARLO DE FERNEX LABARDINI**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICAS.**