



"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Cuernavaca, Mor; 09 de enero del 2015

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA
AV. RÍO MAYO 1100, PLAZA EL CAMPANARIO, COL. VISTA HERMOSA
PRESENTE:

De conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación en Materia de Mejora Regulatoria celebrado entre la CEMER y el Ayuntamiento de Cuernavaca, de fecha 15 de abril del 2013 y con fundamento en los artículos 1, 3, 5, 13, 14 fracción III; 35 fracción IV; 49, 50, 51 y 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos; envío a Usted los siguientes anteproyectos:

- Manual de Organización del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Comisaría
- Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación Jurídica
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Técnica
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Coordinación y Gestión Social
- Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Operación
- Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo de Información Clasificada del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.

Lo anterior a efecto de emitir el dictamen correspondiente y/o exención de la elaboración del Manifiesto de Impacto Regulatorio, a efecto de que puedan ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad". Anexo medios digitales.

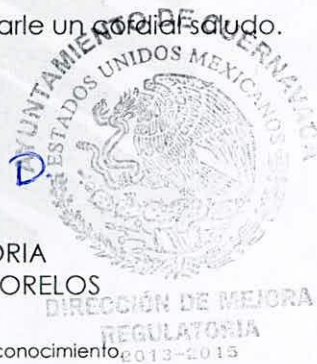
Sin más por el momento, me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

SERGIO HERNÁNDEZ D.

SERGIO HERNÁNDEZ DÍAZ
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS



C.C.P. - César Salgado Castañeda.- Secretario de Turismo y Desarrollo Económico.- para su conocimiento

Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00

www.cuernavaca.gob.mx



@cuernavacagob



/cuernavacagob



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 1 de **30**

**Manual de Políticas y Procedimientos del
Departamento de Recursos Materiales del Sistema
de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de
Cuernavaca**



CONTENIDO

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. MARCO JURIDICO.....	6
V. POLITICAS.....	7
VI. FUNCIÓN DENTRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SAPAC.....	12
VII. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	13
VIII. MONTOS AUTORIZADOS.....	14
IX. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.....	16
X. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	19
XI. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	20
XII. ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	21
XIII. VIGILANCIA Y CONTROL DE CALIDAD.....	22
XIV. ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	23
XV. COMPRA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS.	24
XVI. COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	25



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 21 de la Ley de Estatal de Agua Potable fracción XII; Art. 9 del Acuerdo de Creación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca fracción XI y Art. 22 del Reglamento Interior del SAPAC fracción I, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, el cual contiene información referente al funcionamiento y desarrollo de las actividades, tiene como objetivo servir como instrumento de consulta e inducción al personal.

APROBÓ

Director General de SAPAC

ELABORÓ

Director de Administración y Finanzas

Fecha de Autorización	Vo.Bo Unidad de Coordinación de Transparencia y Archivo Digital	VERSIÓN (año)	No. de paginas
		2014	30



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual, ha sido elaborado con la finalidad de regular las operaciones que realicen en el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca y sus Unidades Administrativas, relativas a:

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

Con el objeto de establecer una comunicación y un diálogo permanente entre las Unidades Administrativas a través de la información, difusión clara y oportuna de las normas y lineamientos que se deben seguir para una mejor utilización de los recursos materiales, que permitan disponer de manera eficaz y oportuna para el desarrollo de sus funciones de este Organismo Operador, todo ello bajo un marco de planeación, organización, dirección y control.



III. OBJETIVO

Hacer que el SAPAC, como Órgano Público Descentralizado, adquiera de manera Transparente sus menucias de los Bienes Muebles e inmuebles de esta Entidad, así como realizar las Compras Directas, Invitación a tres proveedores y Licitación Pública, apegándose a la normatividad emitida por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.



IV. MARCO JURIDICO

Las legislaciones a continuación señaladas rigen el presente Manual en cuanto al sustento legal de la naturaleza del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, así como la facultad de la H. Junta de Gobierno, como máximo órgano para la aprobación de los Manuales de Organización y de Procedimientos, tendientes a lograr una eficaz prestación de los servicios y fortaleciendo el marco de la autonomía administrativa municipal.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- 4.- Ley Estatal de Agua Potable.
- 5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 6.- Acuerdo que Crea el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca Morelos.
- 7.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 8.- Reglamento Interior del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca Morelos.



V. POLITICAS

1. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS: El SAPAC en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza a que se refiere el artículo 1° del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

La requisición es el único documento válido como orden de compra y deberá ser entregado con todas las firmas correspondientes, incluyendo el sello de NO existencia en almacén y especificar claramente la descripción del artículo, cantidad y justificación, anotar el financiamiento y si entrega documentación anexa como catálogos o cotizaciones anotarla en OBSERVACIONES.

- De no contar con datos suficientes no se tramitará ninguna requisición.
- Toda requisición estará sujeta a comprobación de suficiencia presupuestal.
- No deberán fraccionar las compras

2.- COMPRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA: Cuando un procedimiento de adquisición mediante la adjudicación directa no exceda de 6,700 salarios mínimos vigentes en el Estado de Morelos, este se formalizará únicamente con el formato requisición de material u orden de servicio, cuando este monto sea superado se deberá formalizar mediante pedido o contrato según corresponda.

La adquisición directa, se apega a la normatividad emitida por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Los montos de actuación estarán establecidos por el (Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, y son modificados anualmente.)

Las compras que se realicen, no deberán fraccionarse.



3.- COMPRA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS: El Director de Administración y Finanzas del Sistema será el servidor público responsable de celebrar los contratos y pedidos en materia de adquisiciones y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales será el representante del Sistema ante los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas.

Las compras que se realicen, no deberán fraccionarse.

La invitación a tres proveedores se apega a la normatividad emitida por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Los montos de operación están establecidos por el (Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca y son modificados anualmente).

Los bienes descritos en las propuestas deberán cumplir con los requisitos solicitados en las bases de convocatoria y sus anexos.

El no presentar la documentación requerida y la descripción detallada cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas será motivo de rechazo de las propuestas.

Toda invitación estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

Los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas podrán ser presididos, conducirlos y suscribir documentos referentes a dichos actos, indistintamente por:

- Director de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Recursos Financieros
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales será el responsable de verificar que se entregue oportunamente a los proveedores la invitación con las bases y en el acto de presentación y apertura de propuestas podrán recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que llegaran a requerirse en bases, así como registrar la asistencia de los proponentes en los actos de la invitación.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 9 de 30

Participarán en la junta de aclaraciones, el acto de recepción de ofertas técnicas y económicas y la apertura de propuestas técnicas, la resolución técnica y la apertura de ofertas económicas y el acto de fallo, un representante de la Órgano de Control Interno, en calidad de asesor, y un representante del área solicitante en calidad de responsable de los requerimientos técnicos.

Los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles o servicios, generados mediante el proceso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos:

- Director de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales

La documentación de los proveedores cuya propuesta resulte desechada en las invitaciones a cuando menos tres personas, una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha en la que se hubiere emitido el fallo correspondiente, podrá ser devuelta la documentación presentada al licitante descalificado.

4.- COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA: El Director de Administración y Finanzas del SISTEMA será el servidor público responsable de celebrar los contratos y pedidos en materia de adquisiciones y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales será el representante del SISTEMA ante los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional.

La Licitación Pública Nacional o Internacional se apega a la normatividad emitida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Los montos de operación están establecidos por el Presupuesto de Egresos de la Federación y publicados en el Diario Oficial de la Federación y son modificados anualmente.

Las bases de convocatoria estarán a disposición de los interesados para consulta y venta desde el mismo día de la publicación de la convocatoria de la licitación hasta seis días antes del evento de apertura de propuestas técnicas tanto en el Sistema como en www.compranet.gob.mx

Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra los centros de investigación, deberán consolidar la adquisición de los materiales de oficinas, papelería impresa, consumibles de cómputo, materiales didácticos y/o fotográficos, de grabación y reproducción, la solicitud de requerimientos se hace de manera semestral por escrito vía electrónica y se reciben en disco magnético para formar el anexo de la licitación.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 10 de 30

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública, será cualquiera de los titulares de las áreas siguientes:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

El Director de Administración y Finanzas y/o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, será el responsable de vender las bases de licitación que sean adquiridas de manera impresa por el convocante; el monto de venta de Bases será el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca del año que corresponda, en el acto de presentación y apertura de propuestas recibir las ofertas técnicas y económicas; en el caso de las muestras que se requieran en bases será el área solicitante quien las reciba; así como registrar la asistencia de los proponentes en los actos de la Licitación pública.

Además del personal antes mencionado, participarán en las licitaciones públicas:

- Un representante de la Contraloría Interna, en calidad de asesor.
- Un representante del área requirente de la licitación, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Director de área u homólogo ó superior jerárquico.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales , remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al Órgano de Control Interno y al área solicitante de los bienes ó servicios, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de recepción de ofertas económicas y apertura de ofertas técnicas, acto de resolución técnica, apertura de ofertas económicas y fallo de la licitación, en dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y las bases.

Los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles o servicios, generados mediante el proceso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos:

- Director de Administración y Finanzas



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 11 de 30

- Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Todos los proveedores que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como las operaciones que se formalicen al amparo del artículo 41 de la Ley, deberán emitir la carta de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos ó a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas que para los servidores públicos de la SECODAM, induzcan ó alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, en otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

La documentación de los proveedores cuya propuesta resulte desechada en las licitaciones públicas, una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha en la que se hubiere emitido el fallo correspondiente, podrá ser devuelta la documentación Presentada al licitante descalificado.



VI. FUNCIÓN DENTRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SAPAC

A fin de cumplir lo dispuesto en el presente Manual, el Comité y la Dirección; además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca y otros ordenamientos legales, tendrán las atribuciones contempladas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema.

Las Unidades en relación con las operaciones a que se refiere el Artículo 1 de este Manual deberán:

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

Firmar los contratos de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 del presente reglamento, previo Visto Bueno del Director General.

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 Sistema un ahorro sustancial de recursos, tomando como base criterios de eficacia, austeridad y disciplina presupuestal.



VII. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Las Unidades deberán elaborar anualmente sus programas de adquisiciones y servicios con los requerimientos reales considerando los montos de los proyectos de presupuesto elaborados. Los programas y proyectos de presupuesto anual deben presentarse ante la Dirección cuando ésta lo solicite.

La Dirección a través del Departamento 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; así como los precios, calidades, especificaciones de sus productos, solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento y otros datos básicos que apoyen la realización de las operaciones. Teniendo preferencia en todo momento los proveedores que residan en el Estado de Morelos.

No deberán efectuarse operaciones con las personas físicas o morales siguientes: Miembros y Servidores Públicos del Sistema, 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;

Las que se encuentren en situación de mora por causas imputables a ellas, afectando los intereses de alguna Unidad directa del Sistema;

Las que se encuentren boletinadas por causas imputables a ellas por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o por otros Municipios;

A las que se compruebe que han obrado de mala fe o dolo en detrimento de los intereses del Sistema y Gobierno Municipal; y

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

La Dirección cuantificará los programas que le presenten las Unidades solicitantes, pidiéndoles en su caso, la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos específicos que de éstos se deriven.

Las Unidades solicitantes serán las responsables de efectuar el seguimiento de sus programas, para que los requerimientos se les suministren en las cantidades y periodos programados y se ejerzan en los términos señalados, en los instructivos respectivos.



VIII. MONTOS AUTORIZADOS

Todas las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos contratación de servicios y obras, deberán efectuarse, mediante Licitación Pública, excepto en los siguientes casos:

I.- Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

No.	CONCEPTO	MONTOS
1	Asignación Directa.	El contemplado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, del año que corresponda.
2	Cotización por escrito de por lo menos tres proveedores.	El contemplado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, del año que corresponda.
3	Licitación Pública.	El contemplado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, del año que corresponda.

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

Las adquisiciones de bienes o servicios que las dependencias realicen mediante el primer concepto deberán efectuarse sin la intervención del Comité, solicitando el pedido o contrato ante la Oficina de Adquisiciones, en los plazos, formas y modalidades que ésta determine.

Podrá realizarse adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios de manera directa independientemente del monto de la inversión, cuando:

- a) Se requiera dar respuesta inmediata a situaciones de urgencia, debidas a riesgo, siniestro, desastre, accidentes o acontecimientos inesperados, las cuales de no realizarse traerían graves consecuencias para el Sistema o pondrían en grave peligro las operaciones de un programa prioritario.
- b) Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al Sistema debidamente justificados.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 15 de 30

Concluida la operación y en caso de haber sido una de las que requerían licitación, el Director General dará cuenta de inmediato al Comité de las acciones adoptadas para hacer frente a esos hechos y, en su oportunidad, a la Junta de Gobierno.

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

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

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



IX. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

El Departamento será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores del Sistema y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su domicilio.

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

Los proveedores quedan obligados ante el Sistema, a responder en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y los dispuestos en la Legislación Civil del Estado de Morelos.

Para ser registrados en el Padrón, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

A) Para 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 Cedula 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 Jefatura de Departamento de Recursos Materiales sea necesaria;
- XII. Los Talleres automotrices deberán presentar el reporte de la evaluación técnica practicada por la Jefatura de la Oficina de Vehículos de esta Entidad, 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 la solicitud;



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 17 de 30

- 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 al año próximo pasado, en caso de no haberla entregado al registrarse, y
- VIII. Copia de la solicitud de registro de actividades del SAT.

No se recibirá solicitud que no satisfaga los requisitos anteriores.

El registro en el padrón de proveedores del Sistema, 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.

La Dirección, está facultada para suspender el registro del proveedor, hasta por el término de doce meses cuando:

- I. No entregue los bienes ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se negare a dar las facilidades necesarias para que la 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 estipulados en el pedido o contrato respectivo.

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

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

Quedan exceptuados de la obligación de registro en el Padrón de Proveedores



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 18 de 30

aquellos que oferten productos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semi-procesados, artesanales o bienes usados y otros a juicio de la Dirección.

La Dirección cancelará el Registro del Proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento.
- II. No cumpla en los términos con algún pedido o contrato por causas imputables a él, y perjudiquen con ello los intereses del Sistema;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía Municipal o Estatal;
- IV. Se declare en quiebra;
- V. Haya aceptado o firmado pedidos o contratos que contravengan lo establecido por el presente Reglamento, por causas que le fuesen imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos regulados por el presente ordenamiento; y deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón de Proveedores.



X. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Para cualquier solicitud de adquisición de bienes muebles o servicios, las Unidades elaborarán sus propias requisiciones y serán enviadas para su atención al Departamento, dichas requisiciones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Número de requisición indicado por el departamento;
- II. Nombre de la Unidad y la clave que le haya asignado la Dirección;
- III. Nombre, firma y cargo de los Servidores Públicos responsables de la solicitud de adquisiciones de que se trate;
- IV. Descripción detallada, clara y objetiva de los bienes o servicios requeridos y anotadas las especificaciones técnicas y demás características que resulten necesarias;
- V. Número de cuenta presupuestal y Número de Unidad;
- VI. Señalar en su caso, que el requerimiento forma parte de su programa anual de adquisiciones autorizado; de no ser así, deberá indicarlo;
- VII. En su caso, agregar croquis del domicilio, horario; así como el nombre del Servidor Público o persona que recibirá los bienes respectivos;
- VIII. En su caso, anexar catálogos y/o muestras de los bienes muebles y servicios solicitados; y
- IX. Los demás requisitos que señale el Departamento.

El Departamento, se abstendrá de formalizar pedidos o contratos si las requisiciones correspondientes no cuentan previamente con la validación presupuestal de la Oficina de Presupuestos.



XI. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles podrá celebrarse en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible de la dependencia solicitante resulte insuficiente para la adquisición del bien requerido;
- II. Cuando la adquisición del bien resulte más costosa que el arrendamiento considerando el tiempo de uso;
- III. Cuando la urgencia de uso del bien impida con oportunidad los trámites para su adquisición; y
- IV. Cuando en el mercado no exista la posibilidad de adquirir el bien requerido y, por tal motivo, sólo existe el arrendamiento.

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



XII. ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Sistema y de aquellos que se encuentran a su cargo por virtud de 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 Dirección, debiendo observar para ello las disposiciones contenidas en el presente Manual.

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.

La función de almacenar, resguardar, y suministrar los bienes que se adquieran conforme a este Manual, corresponderá al Departamento.



XIII. VIGILANCIA Y CONTROL DE CALIDAD

La vigilancia en la aplicación del presente Manual corresponde al Sistema por conducto del Comité y la Contraloría Interna.

La verificación de la calidad y de las especificaciones de las mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles que se adquieran se hará por el Departamento y la Unidad solicitante.



XIV. ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO: Agilizar las compras de materiales de consumo, financiadas con Recursos Federales, este trámite no deberá exceder cinco días desde la recepción de la requisición hasta la entrega de los materiales en el almacén

1. Recibe la requisición, lo registra, asignando número consecutivo y turna al comprador correspondiente
2. El comprador solicita cotización con el objeto de conocer el costo del bien a adquirir, el Departamento de Recursos Materiales
3. Recibe la cotización, analiza disponibilidad presupuestal adjudica y turna al Departamento de Recursos Financieros
4. Verifica disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente
5. Si la partida no tiene suficiencia, se procede a su devolución,
6. Si la partida tiene suficiencia, turna a la Dirección de Administración para su autorización
7. Analiza la documentación y turna al Departamento de Recursos Materiales , consignando su autorización
8. Se envía para su visto bueno.
9. Ya que se aprueba su visto bueno se elabora el pedido y se manda a firmas a Dirección de Administración, Departamento de Recursos Materiales, Dirección General y se finca el pedido.
10. Comunica al proveedor la aceptación de su cotización y solicita la fecha de entrega del bien.
11. El almacén comunica al solicitante cuando el bien ya se encuentra en el almacén correspondiente.



XV. COMPRA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

OBJETIVO: Agilizar las compras de materiales de consumo, financiadas con (Recursos Federales.) este trámite no deberá exceder veinte días desde la recepción de la requisición hasta la entrega de los materiales en el almacén

1. Elabora las bases y anexos correspondientes,
2. Envía oficios de invitación a cuando menos 3 personas a los proveedores invitados y al Órgano Interno de Control, junto con bases y anexos;
3. Recibe los sobres de las propuestas presentadas por los proveedores;
4. Se lleva a cabo el acto de apertura de propuestas técnicas ante la Contraloría Interna y se da lectura a las propuestas presentadas por los proveedores, se levanta un acta del evento;
5. Elabora un cuadro de análisis técnico, lo presenta a los solicitantes e indican si los artículos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en las bases;
6. Se lleva a cabo la apertura de propuestas económicas ante la Contraloría Interna y se da lectura a las propuestas presentadas por los proveedores, se levanta un acta indicando los detalles del acto así como el costo de los bienes ofertados;
7. Elabora un cuadro de análisis económico y lo presenta al solicitante para su conocimiento;
8. Se lleva a cabo el acto de fallo y se da a conocer al proveedor ganador, se levanta un acta indicando los detalles del acto;
9. Se presenta el proveedor ganador a firmar el pedido presente la fianza de cumplimiento;
10. Turna copia del pedido al almacén para que al momento de la entrega verifique que los bienes solicitados sean los que entregue el proveedor;
11. El proveedor entrega el bien en el almacén y notifica al área solicitante que ya se encuentra a su disposición el bien que solicitó;



XVI. COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Agilizar las compras de materiales de consumo, financiadas con Recursos Federales, este trámite tiene los tiempos marcados según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

- a) El nombre o denominación del convocante;
- b) La indicación del lugar, fecha y horario en que los interesados podrán revisar y obtener las bases, en su caso, el costo de recuperación de las mismas, del concurso mediante Licitación Pública; y
- c) La fecha, lugar y hora de la celebración del acto de apertura de propuestas.

Las bases del concurso, mediante Licitación Pública deberán por lo menos contener:

- I.- Descripción completa de los bienes y/o servicios motivo de la licitación, cantidades, especificaciones y unidades de medida; información específica sobre refacciones; mantenimientos, asistencia técnica, capacitación y períodos de garantía; entrega de muestras y calidades requeridas; lugar, domicilio, y horarios, especificaciones de las entregas; y otras opciones adicionales de la adquisición o contratación en cuanto a sus características;
- II.- Requisitos que deben cubrir los concursantes y la documentación que deberán presentar; la mecánica de realización de juntas aclaratorias, previas al acto de apertura de ofertas, en caso de ser necesarias;
- III.- Instrucciones para la elaboración de propuestas y las indicaciones para su presentación; tipos e importes de las garantías que deberán presentar los concursantes como forma de pago;
- IV.- Lineamientos para la realización del acto de apertura de propuestas; motivos de descalificación de los concursantes; criterios de revisión, análisis y evaluación de ofertas, así como aquellos que se deban seguir en el dictamen y la resolución para la adjudicación de pedidos o contratos;
- V.- Procedimientos para la firma, entrega y cumplimiento de los pedidos o contratos.
- VI.- La forma de pago con la que será cubierta en su oportunidad la adjudicación Resultante.



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 26 de 30

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.

La convocatoria y las bases de Licitación elaboradas por la Dirección deberán ser autorizadas por el Comité, cuyos miembros validaran con su firma los documentos respectivos.

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.

Tanto en la convocatoria como en las bases y en el acto de apertura, se observarán los siguientes requisitos y formalidades:

- I.- Que no transcurran más de treinta días hábiles entre las fechas de publicación de la convocatoria y la del acto de apertura de propuestas; este término deberá ser suficiente para que los concursantes preparen sus propuestas, las cuales deberán presentarse en sobre cerrado;
- II.- Que la Licitación se lleve a cabo cuando se tengan tres propuestas como mínimo, que reúnan los requisitos de la convocatoria y de las bases; y
- III.- Que el día hábil siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria se pongan a disposición de los proveedores las bases para concursar, cuando las citadas bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen, que son requisitos para participar en el concurso. Los interesados podrán revisar tales documentos previamente a su pago.

El costo de las bases deberá ser cubierto como se estipule en las mismas.

El acto de apertura de propuestas, en el Concurso mediante Licitación Pública, se realizará de la siguiente manera:

- I.- El registro de asistentes se efectuará hasta una hora antes de su celebración;
- II.- Que la Licitación se lleve a cabo cuando se tengan tres propuestas como mínimo, que



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 27 de 30

reúnan los requisitos de la convocatoria y de las bases; y

- III.- El acto se realizará en presencia de los integrantes del Comité, quien será la autoridad facultada para aceptar o desechar las propuestas que se presenten; tal resolución debe estar debidamente fundada y motivada;
- IV.- El acto se realizará ante la presencia de los concursantes en la fecha, hora y lugar señalados;
- V.- Al ser mencionados los proveedores o prestadores de servicios entregaran en sobre cerrado sus propuestas, el documento en que conste la garantía de las mismas y la acreditación legal correspondiente;
- VI.- La apertura de sobres se hará en presencia de los concursantes registrados para el acto, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases, dándose lectura a la parte sustantiva de las ofertas aceptadas y haciendo mención de las causas y motivos de aquellas que fueren desechadas;
- VII.- Las propuestas aceptadas deberán firmarse por los asistentes y por los miembros del Comité; y
- VIII.- Se elaborará acta circunstanciada que deberá firmarse por todos los participantes, en la que se harán constar las propuestas recibidas, las desechadas con las causas que las motivaron y las observaciones que manifiesten los participantes, entregándose a cada uno una copia del acta. Si alguno de los concursantes se negara a firmar, se hará constar en el acta, sin que este hecho invalide el contenido y efectos de la misma.

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

El proveedor que no se presente a firmar el contrato perderá a favor del Sistema, la garantía que haya depositado para soportar su propuesta base y se hará acreedor a las sanciones administrativas que al efecto determine el Comité, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 28 de 30

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.
- VII. Cuando se declare desierto el concurso mediante Licitación, se levantará el acta correspondiente y en su caso, previo acuerdo del Comité, se procederá a buscar proveedores idóneos y se fincará el pedido o contrato, sin previo concurso, con quienes satisfagan las especificaciones requeridas y otorguen las mejores condiciones de precio y calidad.

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.

El Sistema cuando requiera de un mismo concepto, bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;
- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado;
- IV. Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrá exceder de treinta días naturales, y
- V. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje que



se determine del monto máximo total del contrato.

El Comité, podrá autorizar al Departamento, durante el Ejercicio Presupuestal que corresponda, para celebrar pedidos o contratos adicionales, hasta un 30% del importe adjudicado, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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

Las garantías que se requieran en el proceso de concurso mediante Licitación Pública, podrán consistir en:

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

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 10% del valor aproximado de la operación.

El proceso del concurso simplificado debe observar los requisitos y formalidades siguientes:

- I.- La invitación se hará por escrito, a un mínimo de ocho 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 seis 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,



**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA**
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

Clave: DT-SAPAC-DA-
RM-VI

Revisión: 1

Página 30 de 30

en caso contrario, el Departamento llevará a cabo adquisición directa.
En el proceso del concurso simplificado, 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 Manual.

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, se podrá sostener este concurso, siempre que no excedan de un 25% del monto máximo autorizado para el concurso simplificado por invitación.