

**PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA,
JALISCO.**

P R E S E N T E:

Los que suscribimos integrantes de la **COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS**, la **COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES, REDACCIÓN Y ESTILO**, así como la **COMISIÓN EDILICIA DE ADQUISICIONES** del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2, 73 fracciones I y II, y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 27, 37 fracción II, 40 fracción IV, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 21, 22, 25, 34 fracción II y 36 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; artículos 3 fracciones I y XI, 5, 6 fracción I, 15, 16, 20 fracción I y II, 23, 32 fracciones II, XXVII y XLV, 34, 72 Bis, 76, 103, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y sus reformas; nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el presente:

DICTAMEN

Mediante el cual se propone que el Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, apruebe y autorice, en lo general y en lo particular, el *Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco*:

ANTECEDENTES

I.- En sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 16 de agosto del año 2013, se presentó la Iniciativa de Ordenamiento Municipal propuesta por el Regidor **GUSTAVO FLORES LLAMAS**, donde propuso que se apruebe y autorice el turno a la Comisión Edilicia de Reglamentos, como convocante, a las Comisiones Edilicias de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, así como de Adquisiciones, como coadyuvantes, el proyecto del nuevo *Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco*.

II.- En la citada sesión se propuso para su dictaminación y estudio el turno en los términos propuestos en la iniciativa de origen, quedando asentado en el punto de acuerdo número 138/2013/TC, inciso B).

III.- A su vez, en la sesión ordinaria de fecha 17 de septiembre del año 2013, el Regidor **ANDRÉS ZERMEÑO BARBA** presentó la iniciativa de acuerdo mediante la cual propone modificaciones al actual *Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco*, si que se llevara a cabo el turno formal a las presentes Comisiones Edilicias dictaminadoras, sin que lo anterior resulte impedimento legal alguno para entrar a su estudio como se abordará en los considerandos del presente dictamen.

IV.- En la citada sesión se propuso para su dictaminación y estudio el turno en los términos propuestos en la iniciativa de origen, quedando asentado en el punto de acuerdo número 156/2013/TC, inciso D).

V.- En la reunión de fecha 20 de enero del año 2014, citada por el Regidor **GUSTAVO FLORES LLAMAS**, en su calidad de Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentos, donde acudieron los integrantes de dicha Comisión Edilicia, como convocante, los integrantes de la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, así como los integrantes de la Comisión Edilicia de Adquisiciones, como coadyuvantes; entramos al análisis, estudio y dictaminación del proyecto del nuevo *Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco*, tomándose en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que de conformidad a lo establecido en los artículos 32 fracciones II, XXVII y XLV, 34, 72 Bis, 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, las Comisiones Edilicias permanentes de Reglamentos, de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, así como de Adquisiciones, resultamos competentes para dictaminar la propuesta ordenamiento municipal que nos fue turnada, en la sesión ordinaria del Pleno de este H. Ayuntamiento, celebrada los días 16 de agosto y 17 de septiembre ambos del año 2013, mediante los puntos de acuerdo números 138/2013/TC, inciso B) y 156/2013/TC, inciso D).

II.- El procedimiento edilicio ordinario mediante el cual se busca aprobar la expedición del presente reglamento, resulta el idóneo, toda vez que se encuentra ajustado a lo dispuesto por los artículos 41, fracción II y 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 35, fracción II y 36 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 20, fracción I, 23, 103, 105, fracción II, 106, 107, fracción I, inciso b), 110 y 111 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, entrando al estudio de las propuestas hechas por el Regidor **ANDRÉS ZERMEÑO BARBA**, pues a pesar de que la iniciativa de acuerdo que anunció en la sesión ordinaria del 30 de agosto del 2013 no fue turnada formalmente a estas Comisiones Edilicias dictaminadoras, no se debe perder de vista que el proponente forma parte de la coadyuvante Comisión Edilicia de Adquisiciones, por lo tanto quienes aquí resolvemos no encontramos inconveniente legal o reglamentario alguno para avocarnos al estudio de dichas propuestas con sustento en los artículos 27, 50, fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 15, 16 y 29 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

III. El Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, tiene facultad para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37

fracción II, 40 fracción II, 42, 44 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 10 fracciones II y XVII, 21, 22, 34 y 36 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, artículos 5, 6 fracción I, 15, 118, 119 y 120 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

IV.- En particular es obligación de este Ayuntamiento expedir su reglamentación en materia de adquisición de bienes y servicios bajo los lineamientos generales establecidos en los artículos 37, fracción XIII y 93 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, que expresamente dispone:

"Artículo 37. *Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:*

...

XIII. *Regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio Municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos;*

..."

"Artículo 93 bis. *Los Ayuntamientos deben regular, en sus respectivos ordenamientos municipales, la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con lo dispuesto en esta ley y estableciendo para tal efecto la licitación pública y demás procedimientos aplicables, así como sus fases, requisitos y dependencias o entidades participantes."*

V.- El Municipio, además de requerir dentro de su patrimonio con los recursos financieros suficientes para cubrir los gastos que genera su funcionamiento, prestar servicios públicos, satisfacer necesidades colectivas y realizar inversión en actividades económicas, requiere de los medios materiales adecuados para el desarrollo y cumplimiento de sus fines, así como de la contratación de servicios que la administración pública municipal no tiene capacidad para prestar y no resulta conveniente la contratación de personal para ello, especialmente cuando se trata de proyectos especiales, o bien, cuando se requiere de una opinión objetiva y ajena a las relaciones de subordinación que imperan en una administración de tipo centralizada.

VI.- Resulta importante que la administración pública municipal regule y modernice la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que se requiera para cubrir y satisfacer las necesidades de la población, lo que se busca lograr a través de la aprobación de un nuevo reglamento en la materia dada la importancia y trascendencia de las funciones y fines a cargo del Municipio, éste debe contar con las modalidades o figuras legales idóneas y eficaces, tanto de derecho público como de derecho privado, que le permitan allegarse los bienes y servicios que le sean indispensables a ese propósito.

VII.- En principio, se propone la modificación del título del ordenamiento municipal que se propone, con relación al vigente, no solo por cuestión de identificación de la norma por aplicar, sino que el título de

Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, resulta más completo, con relación al artículo 37, fracción XIII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, del cual en específico emana el ordenamiento municipal en comento y sin perder su característica de generalizar la materia u objeto del mismo.

VIII.- Este nuevo reglamento en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para nuestro Municipio cubre los siguientes aspectos:

1. Esclarece el objeto y alcances del mismo.
2. Integrar las reformas llevadas a cabo en los años 2005, 2010 y 2011.
3. Conservar la figura del Comité de Adquisiciones, como un ente ciudadanizado a quien se le delega la función de la toma de decisiones en cuanto a las adquisiciones, dando certeza jurídica a sus fallos.
4. Se establecen cuatro modalidades o tipos de adquisiciones:
 - a) *Licitación Pública;*
 - b) *Por Invitación;*
 - c) *Adjudicación Directa; y*
 - d) *Adquisición urgente, la cual el Reglamento que se pretende abrogar no la tomaba en cuenta como una modalidad o tipo de adquisición, aun cuando esta figura existe.*
5. Se incorpora el procedimiento de adquisiciones vía electrónica.
6. Se actualiza la denominación de las dependencias involucradas en las adquisiciones, acorde con la reforma administrativa del 11 de octubre del 2012.
7. En general se corrigen cuestiones de redacción y algunas que en la práctica complicaban la función de la Dirección de Adquisiciones, con la que se pretende eficientar su trabajo.

IX.- El objeto de este nuevo Reglamento es regular con mayor precisión las diversas operaciones relativas a las adquisiciones de bienes y a la contratación de servicios, que el Gobierno Municipal necesita a efecto de cumplir con las tareas que tiene encomendadas; operaciones en las que, por su naturaleza, está implicado el manejo y disposición de la hacienda pública municipal, consecuentemente, una regulación adecuada de esa actividad, de sus modalidades, limitaciones y prohibiciones, desembocan en una transparencia de la inversión de los caudales públicos.

X.- Cabe hacer mención que el proyecto de ordenamiento municipal ha sido enriquecido con respecto a la propuesta originalmente turnada a estas Comisiones Edilicias dictaminadoras siguiendo los principios de eficiencia, austeridad, transparencia, legalidad, rendición de cuentas, igualdad y certeza para las dependencias involucradas, proveedores y la ciudadanía en general.

XI.- Con sustento en los argumentos anteriormente expuestos es que las Comisiones Edilicias dictaminadoras proponemos el siguiente:

"Decreto por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

ÚNICO.- Se expide el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como siguiente:

Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Título I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de aplicación obligatoria y tiene por objeto regular la programación, adjudicación, contratación, gasto y control de las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos que requiera la administración pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con las excepciones expresamente previstas en el mismo.

Los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal registrarán sus adquisiciones y la contratación de sus servicios de acuerdo a la normatividad de su creación o funcionamiento, y a falta de la misma aplicarán el presente Reglamento.

Artículo 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracciones II y XIII, 40 fracción II, 44, 60 y 79 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Adquisiciones:** Los Procedimientos administrativos para la compra, el abastecimiento de insumos, bienes o servicios para las dependencias del Ayuntamiento;
- II. **Bienes:** Los insumos, productos u otros objetos materiales comercializados que las dependencias del Ayuntamiento requieren para el desempeño de sus funciones;
- III. **Comisión:** La Comisión Edilicia de Adquisiciones;
- IV. **Comité:** El Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- V. **Contraloría Municipal:** La Contraloría del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o su titular;
- VI. **Dependencias del Ayuntamiento:** Las Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o sus organismos descentralizados o desconcentrados;

- VII. *Dirección: La Dirección de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o su titular;*
- VIII. *Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*
- IX. *Oficialía: La Oficialía Mayor Administrativa del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o su titular;*
- X. *Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;*
- XI. *Organismos Desconcentrados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, sectorizadas a un ámbito específico de la administración pública municipal;*
- XII. *Pleno: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- XIII. *Presidente Municipal: El Presidente del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- XIV. *Proveedor: Persona física o jurídica inscrita en el padrón a cargo de la Dirección, de quien se adquiere un bien, un servicio o un arrendamiento determinado;*
- XV. *Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- XVI. *Requisición: El acto administrativo interno solicitado a la Dirección por cualquier dependencia del Ayuntamiento o los organismos públicos descentralizados o desconcentrados para proveerse de los bienes, servicios o arrendamientos necesario para el desempeño de sus funciones;*
- XVII. *Salario mínimo: El Salario mínimo vigente del Área Metropolitana de Guadalajara.*
- XVIII. *Servicios: El conjunto de actividades económicas llevadas a cabo por particulares que las dependencias del Ayuntamiento requieren para el desempeño de sus funciones;*
- XIX. *Servicios Profesionales: Los Servicios Profesionales prestados por personas físicas autorizados en términos de las leyes en materia de profesiones vigentes o por personas jurídicas a través de sus representantes con dichas autorizaciones; y*
- XX. *Tesorería Municipal: La Tesorería del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

Artículo 4.- *Quedan excluidos de la aplicación del presente Reglamento la adquisición o contratación de:*

- I. *Bienes inmuebles, debiendo estarse a lo ordenado por la Ley del Gobierno;*
- II. *Reservas territoriales o áreas de cesión para destinos, debiendo estar a lo ordenado por la legislación y reglamentación en la materia;*

- III. *Servicios prestados exclusivamente por la Federación, el Estado de Jalisco, el Municipio o sus organismos públicos descentralizados;*
- IV. *Deuda Pública, debiendo estar a la legislación en la materia;*
- V. *Obra Pública, debiendo estar a la legislación y reglamentación en la materia; y*
- VI. *Arrendamiento de locales de mercados, centrales de abasto municipales o establecimiento de puestos fijos, semifijos o tianguis, debiendo estar a la reglamentación en la materia.*

Artículo 5.- *El presente Reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que pretenda celebrar actos o contratos con el Municipio en materia de Adquisiciones de bienes muebles, la contratación de servicios o arrendamientos, quienes se considerarán como responsables del gasto frente a la hacienda pública municipal, en lo que respecta a dichos actos y contratos.*

Las bases de licitaciones públicas, invitaciones a concursos, órdenes de compra y contratos deberán contener expresamente la presente disposición, sin que la omisión a esto lo libere a la persona de esta responsabilidad.

Artículo 6.- *Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes muebles, la contratación de servicios o arrendamientos objeto del presente Reglamento, no podrán realizarse a favor de:*

I.- Ningún servidor público o miembro del Comité que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin límite de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

II.- Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Municipio o miembro del Comité, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.

III.- Personas que, sin causa justificada, se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Municipio, se encuentren en estado de concurso mercantil o hayan sido condenadas por delito doloso; y

IV.- Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este Reglamento u otra disposición legal aplicable.

Artículo 7.- *Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y, en su caso, de responsabilidad conforme a la legislación y reglamentación correspondiente, con relación a la cuenta pública del ejercicio correspondiente y otro tipo de responsabilidad que pudiera configurarse.*

Artículo 8.- *Cuando la adquisición de bienes o la contratación de servicios o arrendamientos se lleven a cabo de forma parcial o total con recursos aportados por la*

Federación o el Estado de Jalisco, se regirán en base a las leyes federales o estatales en la materia, según corresponda.

Artículo 9.- *Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria:*

- I. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;*
- II. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del estado de Jalisco y sus Municipios;*
- III. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;*
- IV. El Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- V. El Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- VI. El Reglamento de los Consejos Consultivos Ciudadanos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y*
- VII. Las demás leyes y reglamentos vigentes que correspondan.*

Título II **De las Autoridades y Dependencias del Ayuntamiento**

Artículo 10.- *La aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades e instancias:*

- I. Al Pleno;*
- II. A la Comisión;*
- III. Al Comité;*
- IV. Al Presidente Municipal;*
- V. Al Secretario General del Ayuntamiento;*
- VI. Al Síndico;*
- VII. A la Contraloría Municipal;*
- VIII. A la Tesorería Municipal;*
- IX. A la Oficialía;*
- X. A la Dirección; y*
- XI. A las Dependencias del Ayuntamiento.*

Capítulo Primero **De las Dependencias del Ayuntamiento**

Artículo 11.- En materia del presente Reglamento, la Dirección tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Ejecutar, con el visto bueno de la Oficialía, todas las adquisiciones de bienes, insumos o servicios;

II. En coordinación con el Comité aplicará el presente Reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pueda adquirir;

III. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias del Ayuntamiento, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio público acorde a los adelantos técnicos del momento;

IV. Aprobar las adquisiciones de bienes, insumos, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Municipio, cuyo monto sea menor a 2,905 salarios mínimos calculados a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, debiendo informar al Comité sobre dichas aprobaciones;

V. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de diciembre, sustentado en un Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias del Ayuntamiento, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;

VI. Elaborar el manual de procedimientos para adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos menores a 2,905 salarios mínimos;

VII. Elaborar un manual para el manejo y control de los almacenes que las dependencias del Ayuntamiento implementarán, y entregarlo a las mismas en el mes de diciembre, comunicando mensualmente todos los movimientos que se realicen a la Tesorería Municipal para efectos de cierre de ejercicios anuales;

VIII. Elaborar y presentar ante la Oficialía informes bimestrales o en cualquier momento que le fuera requerido por la Oficialía de todo acto o contrato que afecte la hacienda pública municipal;

IX. Elaborar y distribuir a las dependencias del Ayuntamiento los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este Reglamento;

X. Contar con un padrón de proveedores, así como actualizar y publicar el mismo en términos de este Reglamento;

XI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor;

XII. Administrar el sistema electrónico para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos del Municipio, tomando las medidas necesarias en caso de fallas del mismo; y

XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 12.- Para los efectos del presente Reglamento, las dependencias del Ayuntamiento deberán cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de octubre de cada año el programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales;

II. Destinar los bienes y servicios adquiridos o arrendados exclusivamente para la prestación de los servicios públicos municipales, así como para el desempeño de sus funciones, tomando las medidas necesarias para el uso adecuado y el mayor aprovechamiento de los mismos;

III. Elaborar y presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en su programa anual de adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado, utilizando el sistema electrónico que para tal efecto lleva la Dirección;

IV. Otorgar al personal designado por la Contraloría Municipal y la Dirección, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus facultades y atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y

V. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- La Tesorería Municipal debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Pleno.

Capítulo Segundo **Del Comité de Adquisiciones**

Artículo 14.- El Comité es un órgano colegiado con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto analizar las adquisiciones de bienes, insumos, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto sea igual o mayor de 2,905 salarios mínimos calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, reúnan las mejores condiciones de precio y calidad para el Municipio.

Artículo 15.- El Comité para el cumplimiento de sus atribuciones, estará integrado por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben designar a sus respectivos suplentes siendo estos los siguientes:

- I. La Comisión Edilicia de Adquisiciones;
- II. Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- III. Un representante de la Cámara de Comercio de Guadalajara;
- IV. Un representante del Centro Empresarial de Jalisco SP (Confederación Patronal de la Republica Mexicana, COPARMEX);
- V. El Tesorero Municipal; y
- VI. El Oficial Mayor Administrativo.

Artículo 16.- El Presidente de la Comisión Edilicia de Adquisiciones, fungirá como Presidente del Comité y el Oficial Mayor Administrativo fungirá como Secretario Técnico.

Artículo 17.- Los integrantes del Comité serán designados de la siguiente manera:

- I. En el caso a la Comisión Edilicia de Adquisiciones y al Tesorero Municipal serán nombrados por el Pleno;
- II. En el caso de los organismos privados por su organismo estatuario competente;
y
- III. El Oficial Mayor Administrativo será designado del Presidente Municipal.

Artículo 18.- El Pleno procederá a la integración de este Comité dentro de los primeros sesenta días de cada nueva administración.

Artículo 19.- En la primera sesión del Comité se dará a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y sus suplentes.

Artículo 20.- Los miembros integrantes de la Comisión Edilicia de Adquisiciones serán los únicos con derecho a voz y voto en las decisiones que se tomen en el Comité, teniendo únicamente derecho a voz la Oficialía, la Tesorería Municipal, los representantes de los organismos privados, e invitados que participen en las reuniones del Comité.

Artículo 21.- Son facultades del Comité:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien provee los bienes de servicios de cada solicitud presentada por las dependencias del Ayuntamiento o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este Reglamento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que se requieren en detalle para el funcionamiento del propio Comité;
- IV. Conocer el programa Anual de Compras elaborado por la Dirección;
- V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones de conformidad con el presente Reglamento;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente Reglamento le competan;
- VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a 2905 salarios mínimos, elaborado por la Dirección, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento;

IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

X. Conocer las bases que expida la Dirección para los procedimientos a que se refiere este Reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y

XI. Las demás que establezca el Pleno, este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 22.- *Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:*

I. Representar al Comité y presidir las sesiones;

II. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité;

III. Dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;

IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento en cada sesión que celebre el Comité, tomando las medidas que considere convenientes;

VI. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y

XII. Las demás que establezca el Pleno, el Comité, este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 23.- *Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:*

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del Presidente del Comité;

II. Informar al Presidente del Comité de todas las comunicaciones que competan al Comité;

III. Proponer al Presidente del Comité el calendario de sesiones ordinarias, elaborar las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente del Comité y en las cuales deben constar el lugar, día y hora de la sesión;

IV. Levantar el acta correspondiente de cada sesión del Comité;

V. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso la existencia de quórum legal;

VI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de los asuntos en materia de esta; y

XIII. Las demás que establezca el Pleno, el Comité, el Presidente del Comité, este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

Artículo 24.- Son facultades y obligaciones de los Integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto, únicamente los integrantes de la Comisión Edilicia de Adquisiciones, respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité;
- V. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren; y
- VI. Proponer al Presidente del Comité asuntos específicos para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Artículo 25.- Las convocatorias a las sesiones Ordinaria y Extraordinarias del Comité y su contenido, así como la información necesaria para el debido análisis del orden del día, en general cualquier notificación o aviso podrá entregarse por escrito o mediante cualquier medio electrónico u óptico, en días y horas hábiles. Dichas notificaciones avisos o comunicaciones se entenderán por recibidas en la fecha de su entrega.

Artículo 26.- Las sesiones del Comité de Adquisiciones se realizarán en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad mas uno de los miembros del Comité; y en caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente del Comité y dos de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 27.- En las sesiones del Comité únicamente participaran sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participaran únicamente con voz. Los invitados tendrán la función de aportar criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Artículo 28.- Las actas de sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se rige por lo dispuesto en materia de acceso a la información y transparencia.

Artículo 29.- El Comité, en aquellos casos en que considere que los asuntos a analizarse puedan impactar el presupuesto de egresos aprobado, se auxiliará de la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto a efecto de que esta emita sus observaciones al respecto, y en conjunto emita un informe a pleno.

Artículo 30.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto en la sesión para toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente del Comité tiene voto de calidad; las abstenciones se suman al

voto de la mayoría; y las votaciones del Comité se realizarán de forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Título III **Del Programa Anual**

Artículo 31.- El programa anual de adquisiciones deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales y en su caso, los planes, proyectos programas de ejecución y otros documentos similares; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y las características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

Artículo 32.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Tesorería Municipal y a la Dirección para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras de la Dirección, el documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia del Ayuntamiento.

Artículo 33.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias del Ayuntamiento deben determinar en el programa anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

Título IV **De las Adquisiciones de Bienes, Insumos, Servicios y Arrendamientos.**

Capítulo primero **Del Proceso**

Artículo 34.- El proceso de adquisición de bienes, insumos, servicios y arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias del Ayuntamiento presenten a la Dirección y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería Municipal.

Artículo 35.- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Denominación de la dependencia del Ayuntamiento solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;

- III. *El precio aproximado del bien o servicio;*
- IV. *Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;*
- V. *La calidad demandada; y*
- VI. *La firma y nombre del titular de la dependencia del Ayuntamiento solicitante.*

Artículo 36.- *La Dirección o el Comité, seleccionará la modalidad aplicable a cada solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma, según lo establecido en el presente Reglamento.*

Artículo 37.- *La Dirección será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:*

- I. *La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;*
- II. *Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;*
- III. *La publicación de la convocatoria;*
- IV. *Las cotizaciones presentadas;*
- V. *El acta de apertura de las propuestas;*
- VI. *Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;*
- VII. *El acta que contenga el informe del Comité en la parte conducente;*
- VIII. *Copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la comisión, o en su caso por la Dirección; y*
- IX. *La orden de compra o el contrato respectivo.*

Artículo 38.- *A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia del Ayuntamiento solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité salvo que se trate de adquisiciones urgentes.*

Será responsabilidad del titular de la dependencia del Ayuntamiento solicitante, el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo su solicitud de adquisición, pero será responsabilidad de la Dirección validar la información presentada para su trámite.

Artículo 39.- *En cada evento informativo el Comité solicitará a la Dirección tomar en consideración los siguientes elementos:*

- I. *La existencia en almacén de lo solicitado;*
- II. *El programa anual de adquisiciones de la dependencia del Ayuntamiento;*
- III. *La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;*

IV. La necesidad y justificación detalladas; en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;

V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible; y

VI. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

Artículo 40.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición precio firme. Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

Entendiéndose por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.

Artículo 41.- El precio del bien o servicio en el contrato podrá estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por el Comité las siguientes variables:

I. La mano de obra;

II. La materia prima; y

III. Los procesos de maquila.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Dirección y el Comité el incremento en sus costos.

Artículo 42.- Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

I. A los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;

II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio;

III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;

IV. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y

V. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 43.- Las Adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

Se considera que se incurre en la prohibición a que se refiere el párrafo anterior, cuando se efectúen varias compras para satisfacer una misma necesidad en un periodo determinado, que sumadas, alcancen un monto mayor a lo establecido en el manual de procedimientos a que se refiere el artículo 11 fracción VI de este Reglamento; o bien las que contenidas en varias facturas excedan la cantidad correspondiente al costo de la adquisición, siendo estas motivo de una sola requisición con entregas parciales.

Artículo 44.- *Para la contratación de servicios profesionales se estará a lo siguiente:*

- I. No se requerirá seguir el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento, pero para su validez, los contratos de este tipo deberán celebrarse con la concurrencia del Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, Síndico Municipal y Tesorero Municipal;*
- II. El prestador de servicios profesionales deberá rendir un informe de los trabajos o actividades que esté realizando y que tenga relación con la contratación del servicio, al Comité y a la dependencia del Ayuntamiento que requirió del servicio, previamente a tener derecho al cobro de su contraprestación; y*
- III. Si la contraprestación debe pagarse de forma periódica, los informes que rinda el prestador de servicios profesionales deberán ser parciales y al finalizar el contrato deberá rendir un informe global.*

Capítulo Tercero **De las Garantías**

Artículo 45.- *Se garantizará la seriedad de la propuesta con un mínimo de 10% del total del precio de la adquisición, en los siguientes términos:*

- 1.- Licitación pública. En todos los casos se deberá solicitar garantía y la Dirección tendrá la facultad discrecional para determinar el momento en que deba presentarse.*
- 2.- Concurso por Invitación, Adjudicación directa, Adquisición urgente y Proveedor Único. La Dirección tendrá la facultad discrecional para requerir o no solicitar la garantía y en su caso determinar el momento en que deba presentarse.*

Artículo 46.- *La Dirección conservará en custodia las garantías hasta la fecha de la aprobación de la Dirección y serán devueltas a los proponentes a los 15 días hábiles siguientes, salvo la de aquel quien se hubiere adjudicado el contrato, la cual se retendrá hasta el momento en que a criterio de la Dirección la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas y contrato que lo regulan.*

Artículo 47.- *Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de preferencia mediante:*

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;*
- II. Cheque certificado;*
- III. Fianza; y*
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.*

Artículo 48.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Artículo 49.- Cuando la dependencia del Ayuntamiento solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberán dar cuenta de ello por escrito a la Dirección y al Comité, para que determinen las responsabilidades, evalúen y en su caso rechacen otra solicitud de dicho proveedor; en el caso de estar inscrito en el Padrón de Proveedores, se manejarán de conformidad con el artículos 55, 56 57 y 58 del presente Reglamento.

Capítulo Cuarto **De la Publicación**

Artículo 50.- La Dirección, en coordinación con la Oficialía través de la Jefatura de Informática deberán incorporar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes, en la página electrónica oficial de Internet, debiendo incluir todos aquellos datos que sean necesarios para que los proveedores registrados en el padrón e interesados puedan participar en los procesos de licitación pública, concurso por invitación y adjudicación directa.

Las citas de los textos que aparezcan en la página de Internet, será bajo responsabilidad del usuario y no traerá aparejada consecuencia alguna en perjuicio del responsable de la publicación.

Capítulo Quinto **Del Padrón de Proveedores**

Artículo 51.- La Oficialía a través de la Dirección, será la entidad responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Municipio, el cual estará formado por las personas físicas y/o jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requiera el Municipio.

Artículo 52.- Los aspirantes que quieran registrarse en el padrón de proveedores deberán presentar una solicitud a la Dirección. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Entregar la siguiente documentación oficial:

- a) La que acredite su personalidad, o la de su representante legal;
- b) La que acredite su registro federal de contribuyentes;
- c) La licencia municipal correspondiente, en su caso; y
- d) Tratándose de personas jurídicas, copia de acta constitutiva y sus modificaciones en su caso;

II.- No haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves;

III.- Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contenga una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

IV.- Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Dirección; y

V.- Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.

Para el trámite del refrendo del registro del padrón, aquellos proveedores deberán acompañar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante la Dirección los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

Artículo 53.- La Dirección resolverá la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles siguientes de su presentación y comunicará al aspirante si le otorga el número de registro correspondiente. Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Dirección apercibirá al solicitante para que en un término de diez días hábiles, a partir de su notificación, la aclare o complete, de lo contrario se le tendrá como no presentada.

En caso de que la Dirección no resuelva en tiempo la solicitud, se entenderá que esta ha sido reprobada.

Artículo 54.- El padrón de proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica o solvencia económica de los proveedores, en él registrados.

La Dirección hará del conocimiento a las dependencias municipales encargadas sobre los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el padrón y la debida aplicación del presente reglamento.

Artículo 55.- Antes de que la Dirección proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará un comunicado de apercibimiento, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

Artículo 56.- La Oficialía notificará la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su notificación, para que manifieste ante la Oficialía lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

Artículo 57.- La Oficialía valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar 10 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Artículo 58.- Será facultad de la Oficialía, a través de la Dirección suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el padrón de proveedores, cuando estos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 59.- Los contratos que el Municipio celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Del Procedimiento Especial de las Modalidades

Artículo 60.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos objeto del presente Reglamento, la Dirección o el Comité según sea el caso, se sujetará por su monto a las siguientes modalidades:

- I. Licitación pública;
- II. Concurso por invitación; o
- III. Adjudicación directa.

Artículo 61.- Se considera Adquisición por Licitación pública cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento estimado sea mayor de 43,214 salarios mínimos.

Artículo 62.- Se considera Adquisición por concurso por invitación cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento estimado sea igual o mayor de 2,905 salarios mínimos y hasta 43,214 salarios mínimos.

Artículo 63.- Se considera Adquisición por adjudicación directa cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 2,905 salarios mínimos.

Artículo 64.- La licitación pública se iniciará por acuerdo del Ayuntamiento, a solicitud de la Dirección, y posteriormente se substanciará el siguiente procedimiento:

I. La Dirección en coordinación con la Dependencia del Ayuntamiento solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deben contener:

1. Requisitos generales:

- a) Denominación de la dependencia del Ayuntamiento;
- b) Número de licitación;
- c) La indicación de que las cotizaciones se presentaran en español;
- d) La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- f) El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- g) La calidad demandada;
- h) Condiciones de pago;
- i) La garantía requerida según el presente reglamento;
- j) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
- k) Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones;
- l) Calendario de fechas de apertura de las cotizaciones; y
- m) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la licitación;

2. Requisitos especiales:

- a) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberán incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y

b) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberán incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio;

II. La Dirección publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

III. La convocatoria se publicará por lo menos dos veces, en dos diarios de amplia circulación en el Municipio o en la página de Internet del Ayuntamiento;

IV. Los proveedores inscritos en el padrón municipal, deberán presentar sus cotizaciones a la Dirección en sobre cerrado dentro del término señalado por la Dirección;

V. Los ofertantes que no estén registrados como lo dispone el artículo 51 de este Reglamento deberán presentar su solicitud en los términos del mencionado artículo;

VI. En los casos en que haya cotizado solo un proveedor o hubiere un proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción I del artículo 68 de este Reglamento;

VII. Previo a la apertura de sobres, la Contraloría Municipal verificará con sello de la dependencia del Ayuntamiento y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

VIII. El acto de apertura de sobres con las cotizaciones se efectuara de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Dirección y de la Contraloría Municipal, quienes firmaran las propuestas;

IX. La Dirección elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará a la Oficialía la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles, dichos documentos se entregará a los miembros del Comité, cuando menos 48 horas antes de la reunión en la que van a ser analizados;

X. El Comité analizará los expedientes eligiendo aquella propuesta que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento;

XI. Los integrantes del Comité deberán firmar el documento, debiendo la Dirección señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo;

XII. Una vez seleccionado al ofertante ganador, la Dirección publicará en los estrados de la presidencia el acuerdo y girara la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;

XIII. La Dirección procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de diez días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará al Comité, para que determine;

XIV. Simultáneamente se enviara copia de la orden de compra o del contrato a la dependencia del Ayuntamiento solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y

XV. Tesorería efectuara el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignado en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y

además que esta última este firmada y sellada de recibido por la dependencia del Ayuntamiento solicitante.

Artículo 65.- Cuando se realicen operaciones a través de concurso por invitación, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. La Dirección formulará una invitación a la que se adjuntarán las especificaciones de los bienes o servicios solicitados a través de la requisición de compra;

II. Dicha invitación se enviará por la Dirección a por lo menos cinco proveedores incluyendo, en ambos casos a aquel que en adquisiciones anteriores hubiese efectuado la mejor propuesta, en cuanto a precio y calidad del bien o servicio;

III. En los casos en que haya solo un proveedor o hubiere un proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción I del artículo 68 de este Reglamento;

IV. Así mismo, se exhibirá la convocatoria para el concurso que para tal efecto tenga establecida la Dirección; y

V. Los interesados con el número de registro que les corresponde del padrón de Proveedores del Municipio, presentarán sus propuestas vía electrónica, las cuales la Contraloría Municipal mediante una clave única de acceso verificará y emitirá el acta correspondiente, que en caso de ser aprobatoria la Dirección y el Comité en sesión analizarán y elegirán la propuesta que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento y el Comité elegirá la mejor propuesta.

Artículo 66.- Si fuese necesario, se podrá efectuar por la Dirección una junta aclaratoria antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previstas en la convocatoria de la licitación con los ofertantes interesados en participar, sin que por ello, se modifiquen las bases establecidas de la licitación.

Artículo 67.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se llevará a cabo procedimiento que efectuará la Dirección con la participación de personal de Contraloría Municipal, conforme al manual de procedimientos que establezca la Dirección y que hace referencia la fracción VI del artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 68.- Para el caso de proveedor único:

I. La Dirección realizará un informe que deberá contener, según la modalidad de la adquisición, lo siguiente:

- a) Copia de la publicación de la convocatoria; y
- b) Copia de acta que señalará la presentación de la cotización única, conteniendo los razonamientos que determinen el caso de ofertante único;

II. El Comité podrá revisar el informe que realice la Dirección, respecto de la determinación de proveedor único;

III. La Dirección procederá a notificar al ofertante elegido, para que en un plazo de 5 días hábiles recoja la orden de compra o el contrato, si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o el contrato;

IV. Simultáneamente se enviará una copia de la orden de compra o el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario, en ambos casos se deberá informar a la Dirección; y

V. La Tesorería Municipal efectuara el pago correspondiente, una vez que la dependencia del Ayuntamiento que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que esta ultima este firmada y sellada de recibido por la dependencia del Ayuntamiento solicitante.

Artículo 69.- Sin embargo por la materia, urgencia, o naturaleza de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos objeto del presente Reglamento, podrán sujetarse a las siguientes modalidades:

I. Proveedor único; o

II. Adquisición urgente.

Artículo 70.- Se considera Adquisición con Proveedor único cuando:

I. Se realice una convocatoria por licitación pública o concurso por invitación, y concurra o existe un solo proveedor según el caso; o

II. Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda o cuando se trate de servicios artísticos, culturales o profesionales.

Serán considerados como proveedor único los servicios prestados por cualquier empresa pública de cualquier instancia de Gobierno.

Artículo 71.- Se considera adquisición urgente cuando:

I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas a juicio de la Dirección y con la autorización del Comité;

II. La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; o

III. Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

Artículo 72.- Para el caso de adquisiciones urgentes el titular de la dependencia del Ayuntamiento solicitante, podrá efectuar la compra con cualquier proveedor, debiendo informar inmediatamente al Presidente del Comité, sobre los actos o contratos celebrados, anexar a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

Si estima el titular de la dependencia del Ayuntamiento solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado del fondo revolvente, se deberá abstener de realizar la compra y por lo tanto, deberá notificar dicha circunstancia al Presidente del Comité a efecto de que a la brevedad posible someta el asunto a la consideración del Comité.

Artículo 73.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través del fondo revolvente, se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la Tesorería Municipal. Estas adquisiciones deberán ajustarse a lo establecido en el Manual de Control y Manejo de Fondos de Caja Chica del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, e informar bimestralmente a la Tesorería Municipal, a la Dirección y a la Comisión.

Artículo 74.- Para adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos objeto del presente Reglamento y el funcionamiento óptimo de las dependencias del Ayuntamiento se podrá sujetarse a la modalidad de fondo revolvente.

Artículo 75.- La adquisición por fondo revolvente es cuando las dependencias del Ayuntamiento directamente realizan adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la Tesorería Municipal a cada una de las dependencias del Ayuntamiento.

Artículo 76.- La Tesorería Municipal asignará mensualmente un fondo revolvente a las dependencias del Ayuntamiento.

Título V **De las Sanciones**

Artículo 77.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro; y
- II. La cancelación de su registro.

Artículo 78.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando no respete la garantía solicitada;
- III. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento del respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y
- IV. Cuando la entrega del bien o servicio, el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 79.- Proceda la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Dirección;
- II. Incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; y
- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 80.- La Dirección dará a conocer a las dependencias del Ayuntamiento así como a los organismos descentralizados o desconcentrados municipales, el nombre o denominación de los proveedores cancelados del registro, a los 15 días siguientes que haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 81.- La falta de cumplimiento por los encargados de las dependencias del Ayuntamiento en las obligaciones mencionadas del presente reglamento, se sancionará según lo establecido por el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento abroga el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y sus reformas, así como cualquier otra disposición en contrario, quedando vigente el Manual de Control y Manejo de Fondos de Caja Chica del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tercero.- Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se regirán en los términos de la normativa anterior hasta su conclusión.

Cuarto.- El Comité integrado seguirá vigente hasta el cambio de Administración del Gobierno Municipal."

XII.- Por los fundamentos y motivos ya expuestos, sometemos a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para su discusión, y en su caso, aprobación y autorización del siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO.- El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por las Comisiones Edilicias de Reglamentos, de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, así como de Adquisiciones, respecto a los turnos contenidos en los puntos de acuerdo números 138/2013/TC, inciso B) y 156/2013/TC, inciso D), tomados en las 16 de agosto y 17 de septiembre ambos del año 2013.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracciones II y XIII, 40 fracción II, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza, en lo general y en lo particular, el Decreto por el que se expide el Reglamento de

Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los términos del dictamen aprobado.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para efectos de su vigencia, así mismo dese a conocer en los estrados del Palacio Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, así como, publíquese en la página de internet del Gobierno Municipal.

CUARTO.- Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

Atentamente.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a 20 de enero del año 2014.



REG. GUSTAVO FLORES LLAMAS.
Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Vocal de la Comisión Edilicia de de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo.



SÍNDICO LUIS OCTAVIO VIDRIO MARTÍNEZ
Presidente de la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, y Vocal de la Comisión Edilicia de Reglamentos



REG. LUCIO MIRANDA ROBLES.
Presidente de la Comisión Edilicia de Adquisiciones.

REG. ADRIÁN OCTAVIO SALINAS TOSTADO.
Vocal de la Comisión Edilicia de Reglamentos.



REG. ELEAZAR TORRES ZAINOS.
Vocal de la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo.



REG. JUAN CORTÉS ROMERO.
Vocal de la Comisión Edilicia de Adquisiciones.



REG. OCTAVIO SÁNCHEZ GARCÍA.
Vocal de la Comisión Edilicia de Adquisiciones.



REG. ANDRÉS ZERMEÑO BARBA.
Vocal de la Comisión Edilicia de Adquisiciones.

La presente hoja forma parte del Dictamen mediante el cual se propone que el Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, apruebe y autorice el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.