

# **Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

## **Título I**

### **Capítulo Único**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación; obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que requiera la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los organismos descentralizados y desconcentrados regirán sus adquisiciones de acuerdo a la normatividad de su creación, y a falta de la misma aplicaran 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; 40 fracción II y 75 al 93 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. El Pleno: La autoridad suprema del Ayuntamiento.
- II. Administración: Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- IV. Comisión: Comisión Edilicia de Adquisiciones.
- V. Oficialía: La Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento.
- VI. Dirección: La Dirección de Adquisiciones.
- VII. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- VIII. Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- IX. Organismos Desconcentrados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica.
- X. Patrimonio: La Dirección de Patrimonio Municipal.
- XI. Contraloría: La Contraloría del Ayuntamiento.
- XII. Secretaría General: La Secretaría General del Ayuntamiento.
- XIII. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- XIV. Tesorería: Tesorería Municipal.
- XV. Dependencias: Las diferentes dependencias públicas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- XVI. Adquisiciones: El Abastecimiento de Insumos, Bienes o Servicios para las dependencias del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento será aplicable a todo Servidor Público del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como a toda persona física o moral que pretenda celebrar contratos o actos con el Ayuntamiento, a excepción de aquellos contratos de prestación de servicios profesionales cuya aprobación y autorización deberá celebrarse con la concurrencia del C. Presidente Municipal, Secretario General, Sindico y Tesorero municipal, y en donde el prestador de servicios profesionales deberá realizar un informe de los trabajos o actividades que esté realizando y que tenga relación con la contratación del servicio.

**Artículo 5.-** Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes muebles, Servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

I.- Ningún servidor público municipal o miembro de la Comisión 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 hasta el segundo 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 Ayuntamiento o miembro de la Comisión, 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 Ayuntamiento; y

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

**Artículo 6.-** 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 de la exclusiva responsabilidad del Presidente Municipal y del encargado de la Tesorería en cuanto a la aprobación de la cuenta pública.

## **Título II De las Autoridades**

### **Capítulo Primero**

#### **De la Dirección de Adquisiciones y demás dependencias**

**Artículo 7.-** la aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

- I. Al Pleno
- II. A la Comisión
- III. Al Presidente Municipal.
- IV. Al Secretario General.
- V. Al Síndico.
- VI. Al Contralor.
- VII. Al Tesorero.
- VIII. A la Oficialía.
- IX. A la Dirección.
- X. A los Organismos Descentralizados y Desconcentrados; y
- XI. A los demás servidores públicos a los que se le deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

**Artículo 8.-** En materia del presente Reglamento, la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar todas las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.
- II. En coordinación con la Comisión aplicará el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento 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, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento.
- IV. Aprobar las adquisiciones de bienes, insumos, servicios o arrendamientos a celebrarse por la administración cuyo monto sea menor a 2,400 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, debiendo informar a la Comisión 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, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas.
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para adquisiciones, bienes, servicios y arrendamientos menores a 2,400 salarios mínimos en la zona metropolitana de Guadalajara.
- VII.- Elaborar un manual para el manejo y control de los almacenes que las dependencias implementarán, y entregarlo a las mismas en el mes de diciembre comunicando mensualmente de todos los movimientos que se realicen a la Tesorería para efectos de cierre de ejercicios anuales.
- VIII.- Elaborar y presentar ante la Oficialía informes bimestrales al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por Oficialía de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal durante el periodo correspondiente.

IX.- Elaborar y distribuir a las dependencias 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 el mismo.

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

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.-**Las dependencias deben 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. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.
- III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su programa anual de adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- IV. Otorgar al personal designado por la Contraloría, la Dirección y por Patrimonio, 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 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.
- V. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El programa anual de adquisiciones podrá contener lo siguiente:

- I. los objetivos y metas al trimestre, semestre y al termino 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.
- IV. las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y las características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

**Artículo 11.-** El programa señalado en el articulo anterior debe ser remitido a la Tesorería 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.

**Artículo 12.-** En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el programa anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

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

## **Capítulo Segundo**

### **De la Comisión de Adquisiciones**

**Artículo 13.-** La Comisión es un órgano colegiado que tiene por objeto analizar que las adquisiciones de bienes, insumos, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 2,401 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, reúnan las mejores condiciones de precio y calidad para el municipio. Es responsabilidad de la Comisión informar al Pleno de todos los asuntos que analice para que éste como autoridad suprema defina su posición en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

**Artículo 14.-** La Comisión estará integrada por los regidores nombrados por el pleno del ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Son facultades de la Comisión:

- I. Lo establecido en el presente Reglamento.
- II. Vigilar que se cumpla con los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.
- III. Analizar quien proveerá los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento.
- IV. Conocer el programa anual de compras elaborado por la Dirección.
- V. Emitir opinión sobre las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones.
- VI. Supervisar el padrón de Proveedores.
- VII. Dictaminar el manual de procedimientos para adquisiciones, bienes, servicios o arrendamientos menores a 2,400 salarios mínimos en la zona metropolitana a propuesta de la Dirección; y
- VIII. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este ordenamiento.

**Artículo 16.-** Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión, las establecidas en el artículo 43 del Reglamento del Funcionamiento Interno del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**Artículo 17.-** La Comisión llevará a cabo un mínimo de dos reuniones por mes, pudiendo además reunirse cuantas veces sea necesario, previa convocatoria, en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el presidente de la misma, en la que se señalará el orden del día.

**Artículo 18.-** El quórum legal requerido para las reuniones de trabajo validamente será de la mitad más uno de los miembros de la Comisión. En caso de no existir el quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al terminó de la cual se declarara formalmente instalada la reunión, siempre y cuando se encuentre el presidente y dos de los integrantes de la Comisión.

**Artículo 19.-** Las reuniones se realizaran en el lugar que se indique en la convocatoria y en ellas se trataran los asuntos descritos en el orden del día.

**Artículo 20.-** Cuando la Comisión lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participaran únicamente con voz.

**Artículo 21.-** Todos los integrantes de la Comisión, tendrán el mismo derecho de voz y voto en las reuniones de trabajo.

**Artículo 22.-** Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la reunión para la toma de decisiones por la Comisión. En caso de empate, el Presidente tiene el voto de calidad.

**Artículo 23.-** Las votaciones de la Comisión se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cedula.

**Artículo 24.-** La Comisión, 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 Presupuesto y Vehículos a efecto de que esta emita sus observaciones al respecto, y en conjunto emitan un informe al pleno.

**Artículo 25.-** Para que un expediente pueda ser analizado por la Comisión, deberá contener los siguientes requisitos:

- 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 o las invitaciones realizadas por el ayuntamiento;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;

- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

### **Título III**

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

#### **Capítulo Primero**

#### **De los Procedimientos**

**Artículo 26.-** El proceso de adquisición de bienes, insumos, servicios y arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la dirección y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el capítulo tercero del presente título.

**Artículo 27.-** La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Denominación de la dependencia 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;
- VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

**Artículo 28.-** La Dirección o la Comisión, según lo establecido en el presente Reglamento, seleccionaran la modalidad aplicable a cada solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

**Artículo 29.-** Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos objeto del presente Reglamento, la Dirección se sujetará a las siguientes modalidades:

I.- Por licitación pública cuando:

1.- Así lo determine el Pleno a propuesta de la Comisión y el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 35,714 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona Metropolitana de Guadalajara.

II.- Por Invitación cuando:

1. Exista proveedor inscrito en el padrón municipal, y/o
2. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor a 2,401 salarios mínimos vigentes correspondientes en la zona Metropolitana de Guadalajara.

III.- Por adjudicación directa cuando:

1. Por proveedor único cuando.-

- a) se realice una convocatoria por licitación pública o concurso, y concurra solo un proveedor; o
- b) 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 nivel de Gobierno.

2.- Por Adquisición urgente cuando:

- a) existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas a juicio de la Dirección y con el Visto Bueno de la Comisión.
- b) la carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; o
- c) los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia;

En su caso se podrá establecer lo conceptuado en la Ley.

**Artículo 30.-** Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicara el siguiente procedimiento:

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

1. Requisitos generales.

- a) Denominación de la dependencia;
- 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;
- 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;
- 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 publicara la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

III. La convocatoria se publicara por lo menos dos veces, en dos diarios estatales de amplia circulación y/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 de los 15 días siguientes a la última publicación a que se hace referencia en la fracción anterior.

V. Los ofertantes que no estén registrados como lo dispone el artículo 48 de este Reglamento deberán presentar su solicitud en los términos del mencionado artículo.

VI. En los casos en que halla cotizado solo un proveedor, o hubiere un proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de La fracción I del artículo 34 de este Reglamento.

VII. Previo a la apertura de sobres, la Contraloría verificara con sello de la dependencia 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, quienes firmaran las propuestas.

IX. La Dirección elaborara 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. Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregará a los miembros de la Comisión, cuando menos 48 horas antes de la reunión en la que van a ser analizados.

X. La Comisión analizara los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento.

XI. Los integrantes de la Comisión deberán firmar el documento informando al pleno sobre el ofertante ganador, debiendo la Dirección señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.

XII. Una vez seleccionado al ofertante ganador, la Dirección publicara 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 cinco días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho termino, se cancelara la orden de compra o contrato y se regresara a la comisión acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.

XIV. Simultáneamente se enviara copia de la orden de compra o del contrato a la dependencia 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 ultima este firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

**Artículo 31.-** Cuando se realicen operaciones a través de invitación, se aplicara el siguiente procedimiento:

- I. La dirección de adquisiciones formulara una invitación a la que se adjuntaran las especificaciones de los bienes o servicios solicitados a través de la requisición de compra.
- II. Dicha invitación se enviara 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. Así mismo, se exhibirá la convocatoria para el concurso que para tal efecto tenga establecida la Dirección.
- IV. Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones de la IV a la XIV del artículo 30 del presente reglamento.

**Artículo 32.-** Si fuese necesario, se podrá efectuar por la dirección una junta aclaratoria antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación con los ofertantes interesados en participar sin que por ello, se varíen las bases establecidas de la licitación.

**Artículo 33.-** Cuando se trate de adquisiciones, servicios o arrendamientos cuyo valor sea inferior a 2,400 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara, se llevara a cabo mediante invitación restringida cuyo procedimiento se efectuara por la dirección con la participación de personal de Contraloría, conforme al manual de

procedimientos que establezca la dirección y que hace referencia la fracción VI del artículo 8 del presente ordenamiento.

**Artículo 34.-** Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

- I. para el caso de proveedor único:
  - 1) La Dirección realizara un informe que deberá contener: copia de la publicación de la convocatoria; copia de acta que señalara la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinen el caso de ofertante único como tal.
  - 2) La comisión podrá revisar el informe que realice la Dirección, respecto de la determinación de proveedor único.
  - 3) 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 termino, se cancelará la orden de compra o el contrato.
  - 4) 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
  - 5) Tesorería efectuara el pago correspondiente, una vez que la dependencia 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 solicitante.
- II. para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante, una vez efectuado la compra con cualquier proveedor deberá informar inmediatamente al presidente de la comisión, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se deberá abstener de realizar la compra y por lo tanto, deberá notificar dicha circunstancia al presidente de la comisión a efecto de que a la brevedad posible someta el asunto a la consideración de la Comisión para su posterior informe al Pleno.

**Artículo 35.-** 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 de la Comisión en la parte conducente.

VIII Copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la comisión, o en su caso por la dirección.

IX La orden de compra o el contrato respectivo.

**Artículo 36.-** A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento de la comisión salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

Será responsabilidad del titular de la dependencia 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 37.-** Antes de emitir al Pleno el informe, la Comisión 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;
- 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 38.-** 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 39.-** 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 la comisión 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 la Comisión el incremento en sus costos.

**Artículo 40.-** 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 41.-** La Tesorería asignará a las dependencias del Ayuntamiento mensualmente un 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 H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco e informar bimestralmente a la Tesorería, a la Dirección y a la Comisión.

**Artículo 42.-** 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 8 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.

## **Capítulo Segundo**

### **De las Garantías**

**Artículo 43.-** Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas al momento de la entrega de la solicitud, en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

La Dirección conservará en custodia las garantías hasta la fecha de la aprobación del Pleno o en su caso de la Dirección, en que serán devueltas a los proponentes a los 15 días hábiles, salvo la de aquel quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que a juicio de la dirección la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan.

**Artículo 44.-** 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.
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

**Artículo 45.-** Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimientos en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando la dependencia 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 así como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

### **Capitulo Tercero**

#### **De la Información de las Adquisiciones**

**Artículo 46.-** La Dirección, en coordinación con la Oficialía a 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, a la pagina 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 y adjudicación directa.

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

### **Titulo IV**

#### **Capitulo Único**

#### **De los Contratos de Adquisiciones**

**Artículo 47.-** Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularan por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

### **Titulo V**

#### **Capitulo Primero**

## Del Padrón de Proveedores

**Artículo 48.-** 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 49.-** Los aspirantes a formar parte del padrón 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 locales 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 50.-** La Dirección resolverá la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cedula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que esta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Dirección apercibirá al solicitante para que en un termino de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá como no presentada.

**Artículo 51.-** 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 de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el padrón.

**Artículo 52.-** Antes de que la Dirección proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará un extrañamiento verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Dirección notificara de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Oficialia lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Oficialia valorara los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a mas tardar 10 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

**Artículo 53.-** Será facultad de la Oficialia, a través de la Dirección suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el padrón, cuando estos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el capítulo segundo del presente título.

## **Capítulo Segundo**

### **De las Sanciones**

**Artículo 54.-** 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 55.-** 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 establecida.
- 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 56.-** Proceda la cancelación cuando:

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



**Artículo 57.-** La Dirección dará a conocer a las dependencias así como a los organismos descentralizados ó desconcentrados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la cancelación de su registro, dentro de los 15 días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

**Artículo 58.-** La falta de cumplimiento por los encargados de las dependencias de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionara según lo establecido por el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.-** El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento en los términos del artículo 42 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en concordancia con lo establecido en el artículo 104 del Reglamento del funcionamiento Interno del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y cumpliéndose con lo preceptuado en el Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**Segundo.-** Se abrogan y derogan, en su caso, todas las disposiciones reglamentarias de carácter municipal que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

**Tercero.-** Todos los tramites y procedimientos de adquisiciones que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos en la forma y términos pactados hasta su conclusión.

POR LO TANTO, EN CUMPLIMIENTO Y DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 40, 42 FRACCIONES IV, V Y VI, 47 FRACCION V Y CORRELATIVOS DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; LOS ARTICULOS 4, 89, 92, 96 Y 104 DEL REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO, ASI COMO POR LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 9 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**SALON DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, PALACIO MUNICIPAL,  
A LOS 31 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2005 DOS MIL CINCO.**

**C. ANDRES ZERMEÑO BARBA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. RICARDO LOPEZ CAMARENA**  
SECRETARIO GENERAL