

Acuerdo de Promulgación y Publicación

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 24 veinticuatro del mes de junio del año 2014 dos mil catorce.

En cumplimiento al punto de acuerdo 109/2014, tomado por el Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de junio del año 2014, se emite el presente acuerdo:

R E S U L T A N D O

I.- En la sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 20 del mes de junio de 2014, en el desahogo del punto 5.6 del orden del día, se aprobó el siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO NÚMERO 109/2014"

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 con las modificaciones que en lo particular fueron autorizadas, el Decreto por el que se expide el nuevo Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

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.”

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 42 fracciones IV, V, VI y VII, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 3, 10, 32 fracción XXXIX, 36 fracciones IV, V y VII, 44 fracción XVI y 46 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y sus reformas, y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracción I, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 109/2014 emitido por el Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, contiene un decreto que aprueba un ordenamiento municipal en el que se organiza la administración pública municipal, regula las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal, por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, normatividad que debe ser promulgada por el suscrito y publicada en el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), constituido como Palacio Municipal y recinto oficial del Ayuntamiento, en las Delegaciones Municipales y Agencias Municipales.

III.- Que el decreto por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, junto

con su dictamen, además de ser publicado en la Gaceta Municipal, se consideran información fundamental que también debe ser publicado en la página de Internet del Gobierno Municipal, con fundamento en el artículo 3.2 fracción I, 5, 24.1 fracción XII y 25.1 fracción V, de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que entró en vigor el día 09 de agosto del 2013; los artículos 3, 4, 6 fracción II, 8 fracción XIV, 11 fracción IV, 48, 49 fracción I inciso a), 50 fracción II incisos d) y e), VII incisos b) y e), y demás aplicables del Reglamento de la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado el día 30 de mayo de 2012; razón por la cual se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con base en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente, se promulga y se ordena imprimir, publicar, circular y difundir en la Gaceta Municipal, en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), constituido como Palacio Municipal y recinto oficial del Ayuntamiento, en las Delegaciones Municipales y Agencias Municipales, el decreto por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que a la letra señala:

"Decreto por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones 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 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 muebles,*

servicios y arrendamientos que requiera la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los organismos descentralizados y desconcentrados registrarán sus adquisiciones de acuerdo a la normatividad de su creación, y a falta de la misma aplicaran el presente reglamento.

Artículo 2.- *Presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y 134 párrafos del primero al cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II incisos a) y b) de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción XIII, 40 fracción II, y 93 bis de la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.*

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

- I. Pleno: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- II. Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- III. Presidente Municipal: El Presidente del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- IV. Oficialía: La Oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento;*
- V. Dirección: La Dirección de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- VI. Comité: Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- VII. Comisión: Comisión Edilicia de Adquisiciones;*
- VIII. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.*
- IX. Tesorería: La Tesorería del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- X. Patrimonio: La Dirección de Patrimonio Municipal;*
- XI. Contraloría: La Contraloría del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*

- XII. *Dependencias: Las diferentes dependencias públicas que integran el Ayuntamiento Constitucional de del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- XIII. *Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;*
- XIV. *Organismos Desconcentrados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica;*
- XV. *Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;*
- XVI. *Adquisiciones: El Abastecimiento de Insumos, Bienes Muebles o Servicios para las dependencias del Ayuntamiento;*
- XVII. *Servicios: El conjunto de actividades económicas llevadas a cabo por particulares que las dependencias del Ayuntamiento requieren para el desempeño de sus funciones; y*
- XVIII. *Bienes Muebles: Los insumos, productos u otros objetos materiales comercializados que las dependencias del Ayuntamiento requieren para el desempeño de sus funciones.*

Artículo 4.- *El presente Reglamento será aplicable a todo Servidor Público del Municipio, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como a toda persona física o moral que pretenda celebrar contratos o actos con el Municipio, 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, Síndico y Tesorero municipal, en el cual 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 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 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 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; 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 de la materia, serán nulos y bajo la responsabilidad que establezca la legislación y reglamentación aplicable en relación a la cuenta pública del ejercicio correspondiente.*

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:*

- I. *Al Pleno;*
- II. *A la Comisión;*
- III. *Al Comité;*
- IV. *Al Presidente Municipal;*
- V. *Al Secretario General;*
- VI. *Al Síndico;*
- VII. *Al Contralor;*
- VIII. *Al Tesorero;*
- IX. *Oficialía;*
- X. *A la Dirección;*
- XI. *A los Organismos Descentralizados y Desconcentrados; y*
- XII. *A los demás servidores públicos 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, con el visto bueno de la Oficialía, todas las adquisiciones de bienes muebles, 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, 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 muebles, insumos, servicios o arrendamientos a celebrarse por la administración cuyo monto sea menor a 2,905 salarios mínimos vigentes del Área Metropolitana de Guadalajara calculado 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, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas.

VI. Elaborar el manual de procedimientos para adquisiciones, bienes muebles, servicios y arrendamientos menores a 2,905 salarios mínimos del Área 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 la 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.- Para los efectos del presente Reglamento, las dependencias 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 muebles 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 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 muebles pertenecientes al patrimonio municipal; y

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

Artículo 10.- El programa anual de adquisiciones deberá contener 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.

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y las características de las adquisiciones de bienes muebles, servicios o arrendamientos.

Artículo 11.- El programa señalado en el artículo 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 Pleno.

Capítulo Segundo **Del Comité de Adquisiciones**

Artículo 13.- El Comité es un órgano colegiado con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto analizar que las adquisiciones de bienes muebles, insumos, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Municipio, cuyo monto sea igual o mayor de 2,905 salarios mínimos vigentes del Área 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.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de sus atribuciones el comité está integrado por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes podrán designar sus respectivos suplentes:

- I. La comisión Edilicia de Adquisiciones conformada por cuatro Regidores, en donde el Presidente de la Comisión, fungirá como Presidente del Comité;
- 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, quien fungirá como Secretario Técnico.

Artículo 15.- Los integrantes del Comité propietarios y suplentes serán designados de la siguiente manera:

- I. En el caso de los Regidores propietarios serán nombrados por el Pleno. El Regidor propietario podrá designar como suplente un a un Regidor, de su misma fracción.
- II.- En el caso de los organismos privados estos designarán a sus respectivos representantes propietarios y suplentes, de acuerdo a su órgano estatutario competente.

III.- Los funcionarios mencionados en la fracción V y VI del artículo 14 serán designados por el Presidente Municipal y los respectivos suplentes serán el que designe el titular del área.

Artículo 16.- El Pleno procederá a la integración de este Comité dentro de los primeros sesenta días de cada administración.

Artículo 17.- En la primera sesión del Comité se dará a conocer los nombres de las personas que fungirán como propietarios y suplentes de dicho Comité.

Artículo 18.- 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 el Oficial Mayor Administrativo, el Tesorero Municipal, los representantes de los organismos privados, e invitados que participarán en las reuniones del Comité.

Artículo 19.- 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 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 ordenamiento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que requieren para el debido 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 vigentes en el área metropolitana de Guadalajara, elaborado por la Dirección de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
- IX. Conocer las bases que expida la Dirección para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y
- X. 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 reglamento.

Artículo 20.- 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;
- 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 de 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
- VII.- Las demás que establezca el Pleno, el Comité, este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables, para su debido funcionamiento.

Artículo 21.- 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 de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- III. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborar las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales deben constar el lugar, día y hora de la sesión.
- IV. Levantar el acta correspondiente de cada sesión;
- V. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso la existencia de quórum legal;
- VI. Ejecutar los acuerdos del Comité así como dar el debido seguimiento de los asuntos en materia de esta y
- VII. Las demás que le sean conferidas por el Comité o por su Presidente.

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones de los Integrantes del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones;
- II.** Sugerir al Presidente 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, respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V.** Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren; y
- VI.** Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones extraordinarias del Comité.

Artículo 23.- Las convocatorias a las sesiones del Comité y su contenido, así como la información necesaria para el debido análisis del orden del día, en general cualquier notificación, aviso o comunicación podrá entregarse por escrito o mediante cualquier medio electrónico en días y horas hábiles. Las cuales cuando se entreguen por escrito se entenderán recibidas en la fecha de su entrega con el debido acuse de recibido y en el caso de utilización de medios electrónicos se entenderán recibidas en la fecha de envío.

Dichas sesiones del Comité se realizarán en el Municipio. 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 24.- *En las sesiones del Comité únicamente participarán 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 Pleno, 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, siendo su participación únicamente con voz.*

Las actas de sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones en general 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.

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 emitan un informe al Pleno.

Artículo 25.- *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 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 **De las Adquisiciones de Bienes Muebles, Insumos, Servicios y Arrendamientos.**

Capítulo Primero **Del Proceso**

Artículo 26.- *El proceso de adquisición de bienes muebles, 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 de conformidad con la Ley de Gobierno.*

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 el Comité, según lo establecido en el presente Reglamento, seleccionará 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.- Licitación pública cuando:

El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 43,214 salarios mínimos vigentes, correspondientes del Área Metropolitana de Guadalajara y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 30 del presente Reglamento.

II.- Concurso por invitación cuando:

El precio del bien, servicio o arrendamiento estimado sea igual o mayor de 2,905 salarios mínimos vigentes, correspondientes del Área Metropolitana de Guadalajara y hasta 43,214 salarios mínimos, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 31 del presente Reglamento.

III.- Por adjudicación directa cuando:

a) El precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 2,905 salarios mínimos vigentes correspondientes del Área Metropolitana de Guadalajara, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.

b) Proveedor único cuando:

1.- Se realice una convocatoria por licitación pública o concurso por invitación, y concurra solo un proveedor, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 34 del presente Reglamento.

2.- 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.

3.- Los servicios prestados por cualquier empresa pública de cualquier nivel de Gobierno.

c) Por Adquisición urgente cuando:

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

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

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

Artículo 30.- La licitación pública se iniciará por acuerdo del Pleno, a solicitud de la Dirección, y posteriormente se substanciará 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 presentarán 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 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 estatales de amplia circulación o en la página de Internet del Municipio.

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 deberán presentar su solicitud en los términos del artículo 49 de este Reglamento.

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 del artículo 34 de este Reglamento.

VII. Previo a la apertura de sobres, la Contraloría verificará 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 efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Dirección y de la Contraloría, quienes firmarán 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.

Los documentos señalados en el párrafo anterior 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 e informar 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 publicará en los estrados de la presidencia el acuerdo y girará 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 término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará al Comité acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.

XIV. Simultáneamente se enviará 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 efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados 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 solicitante.

Artículo 31.- 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 tres 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 invitación para el concurso que para tal efecto tenga establecida la Dirección.

IV. Los interesados con el número de registro que les corresponde del padrón de Proveedores, presentarán sus propuestas vía electrónica, las cuales Contraloría 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 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 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 33.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adjudicación directa cuyo precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 2,905 salarios mínimos vigentes correspondientes del Área Metropolitana de Guadalajara, se llevará a cabo procedimiento que efectuará la Dirección, conforme al manual de procedimientos que establezca la Dirección que hace referencia la fracción VI del artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 34.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de:

I.- **Adjudicación directa** para el caso de **proveedor único** se observará el siguiente procedimiento:

1) La Dirección realizará un informe que deberá contener: copia de la publicación de la convocatoria o invitación; el oficio correspondiente emitido por la Dependencia solicitante del servicio, copia de acta que señalará la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinen el caso de ofertante único como tal.

2) El Comité 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 término, 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 efectuará 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 última este firmada y sellada de recibido por la Dependencia solicitante.

II. Adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá 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 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 del Comité a efecto de que a la brevedad posible someta el asunto a la consideración del Comité.

Artículo 35.- La Dirección será responsable de integrar un expediente físico o electrónico a criterio de la Dirección, 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 o en su caso invitación.
- IV. Las cotizaciones presentadas.
- V. El acta o autorización vía electrónica de apertura de las propuestas por parte de Contraloría.
- 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.
- 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 del Comité salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

Artículo 37.- 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 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 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 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 establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio.
- III. A los ofertantes establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco.
- IV. A los ofertantes establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- V. A los ofertantes establecidos y lleven a cabo su actividad dentro y fuera del territorio nacional.

Artículo 41.- La Tesorería podrá asignar a las dependencias mensualmente un fondo revolvente.

Se permitirá a las dependencias, realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la Tesorería. 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, la Dirección y al Comité.

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 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, adjudicación directa por proveedor único, adquisición urgente. *La Dirección tendrá la facultad discrecional para requerir o no solicitar la garantía y en su caso determinar el momento en que deba presentarse.*

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 sea cumplida, de conformidad con las normas y contrato que lo 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 permitan.

Artículo 45.- *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.*

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 y al Comité, para que evalúen, determinen las responsabilidades y en su caso rechacen otra solicitud o suspendan el servicio de dicho proveedor; en el caso de estar inscrito en el Padrón de Proveedores, de conformidad con el artículo 52 y 53 del presente reglamento.

Capítulo Tercero De la Publicación

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 ó invitación, 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.

Título IV

Capítulo Único De los Contratos de Adquisiciones

Artículo 47.- *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.*

Título V

Capítulo 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 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 50.- *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 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 a las autoridades municipales encargadas sobre los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el padrón y la debida aplicación del presente reglamento.

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

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.

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 53.- 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 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 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 56.- 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 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 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 58.- La falta de cumplimiento por los encargados de las dependencias 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.

Artículos Transitorios

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

Segundo.- El presente Reglamento **abroga** los anteriores reglamentos de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como los publicados en la gaceta municipal con fecha del 08 de junio del 2005 (volumen II publicación XXXVIII), 11 de julio del 2005 (volumen I publicación XL), 10 de enero del año 2011 (volumen I, publicación XXXIV) y 08 de Marzo del 2011, (volumen II publicación VII).

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."

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del decreto por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General del Ayuntamiento en la publicación de un extracto del Decreto por el que

se expide el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.


CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al H. Congreso del Estado de Jalisco, Auditoría Superior del Estado, al Síndico Municipal, a la Dirección General de Transparencia, al Presidente de la Comisión de Adquisiciones, al Oficial Mayor Administrativo, al Director de Adquisiciones, al Director de la Unidad de Planeación Institucional y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y para todos los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, en compañía del Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado.


LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.




LIC. ALBERTO URIBE CAMACHO.
Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

