

# Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Zapotlanejo

Ultima Actualizacion:  
01/01/2016

**El C. JUAN JOSE JIMENEZ PARRA, Presidente Municipal de Zapotlanejo, Jalisco, a los habitantes del municipio hago saber:**

Que por la Secretaria General, el Ayuntamiento me ha comunicado el siguiente:

## **ACUERDO:**

El Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco, aprueba en lo General y en lo Particular, articulo por articulo el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, para quedar como sigue:

Título I  
Capitulo 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 Zapotlanejo, 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 Zapotlanejo, Jalisco.
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo, Jalisco.
- IV. Comité: Comité de Adquisiciones.
- VI. Jefe: Jefe y/o Encargado de Proveeduría y Patrimonio Municipal.
- 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. Contraloría: La Contraloría Municipal.
- XI. Secretaría General: La Secretaría General del Ayuntamiento.
- XII. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.
- XIII.: Hacienda Municipal: Dirección de Hacienda Pública Municipal.
- XIV. Dependencias: Las diferentes dependencias públicas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Zapotlanejo, Jalisco.
- XV. 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 Presidente Municipal, Secretario General, Sindico y Director de Hacienda Pública 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, inmuebles y 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 Ayuntamiento 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 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 Director de la Hacienda Publica Municipal en cuanto a la aprobación de la cuenta pública.

## Titulo II

### De las Autoridades

#### Capitulo Primero

#### De Proveeduría y demás dependencias

Artículo 7.- La aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco:

I. Al Pleno

II. El Comité

III. Al Presidente Municipal.

IV. Al Secretario General.

V. Al Síndico.

VI. Al Contralor.

VII. Al Director de Hacienda.

VIII. Al Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal

IX. A los Organismos Descentralizados y Desconcentrados; y

X. 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, el Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

I. Ejecutar todas las adquisiciones de bienes, insumos o servicios, que ordene el Comité Adquisiciones siempre acatando las indicaciones que le dé este.

II. En coordinación con la Comité 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. 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.

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 Dirección de Hacienda Pública Municipal para efectos de cierre de ejercicios anuales.

VIII.- Elaborar y presentar ante la Dirección de Hacienda Pública Municipal 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 el Director de la Hacienda Pública Municipal 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, por el Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal, 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 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, servicios o arrendamientos.

Artículo 11.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Dirección de Hacienda Pública Municipal y al Encargado o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras del área Proveeduría y Patrimonio Municipal, 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 Dirección de Hacienda Pública Municipal, 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 Del Comité de Adquisiciones

Artículo 13.- El comité 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 \$100,000.00 pesos, reúnan las mejores condiciones de precio y calidad para el municipio.

Es responsabilidad del Comité 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.- El comité estará integrado por:

- 1.- EL Presidente Municipal, que será el Presidente del Comité;
- 2.- El Director de Hacienda Municipal, que será el Secretario técnico;
- 3.- Un Regidor por cada fracción Política, es decir un Regidor de representación proporcional de cada una de las fracciones Políticas del Ayuntamiento y un regidor de mayoría relativa.
- 4.- El Síndico Municipal;
- 5.- Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal que fungirá como secretario Técnico y Ejecutivo.

Artículo 15.- Son facultades del Comité:

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 jefatura.

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 \$100,000.00 pesos a propuesta de la jefatura; 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 del Comité:

- 1.- Convocar a las reuniones del comité;
- 2.- Proponer los objetivos y estrategias para la adquisición de bienes y servicios;

3. Dictar los acuerdos administrativos necesarios para la eficaz coordinación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios que realicen las dependencias y organismos dependientes del Ayuntamiento;
4. Las demás que le otorgue la legislación aplicable

Artículo 17.- El Comité llevará a cabo mínimo una reunión 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 válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité.

En caso de no existir el quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarara formalmente instalada la reunión, siempre y cuando se encuentre el presidente y dos de los integrantes del comité.

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

Artículo 20.- Cuando el comité 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 participarán únicamente con voz.

Artículo 21.- Todos los integrantes del Comité, tendrán el mismo derecho de voz y voto en las reuniones de trabajo, con excepción del Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal que solo tendrá voz informativa y funciones administrativas y ejecutivas respecto de las determinaciones del Comité de Adquisiciones y las demás obligaciones que le imponga el presente reglamento.

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

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

Artículo 24.- 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 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 el comité, 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 al Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal y concluye con el pago correspondiente realizado por la Dirección de Hacienda Pública Municipal, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el capítulo cuarto 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.- El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal o el Comité de Adquisiciones, según lo establecido en el presente Reglamento, seleccionarán 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, el Comité de Adquisiciones se sujetará a las siguientes modalidades:

I.- Por licitación pública cuando:

1.- Así lo determine el Pleno a propuesta del Comité;

II.- Por Invitación cuando:

1. Exista proveedor inscrito en el padrón municipal, y/o

2. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor a \$500,000.00.

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 jefatura y con el Visto Bueno del Comité.

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.- El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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. El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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 regionales de amplia circulación y/o en la página de Internet del Ayuntamiento.

IV. Los proveedores inscritos en el padrón municipal, deberán presentar sus cotizaciones al Encargado o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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 haya cotizado solo un proveedor, o hubiere un proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de La fracción I del artículo 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 efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal del área de Proveduría y Patrimonio Municipal y de la Contraloría, quienes firmarán las propuestas.

IX. El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará al Catastro Municipal 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 cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento.

XI. Los integrantes del Comité deberán firmar el documento informando al pleno sobre el ofertante ganador, debiendo El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.

XII. Una vez seleccionado al ofertante ganador, el Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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. El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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 cancelará la orden de compra o contrato y se regresará al Comité de Adquisiciones 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. El Director de la Hacienda Publica Municipal 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 ultima este firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

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

- I. El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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 el Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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 el Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal.

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 el Comité 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 \$100,000.00 pesos, se llevará a cabo mediante invitación restringida cuyo procedimiento se efectuará por el Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal con la participación de personal de Contraloría, conforme al manual de procedimientos que establezca el mismo Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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) El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal realizará 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) El comité podrá revisar el informe que realice el Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal, respecto de la determinación de proveedor único.

3) El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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 al Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal; y

5) El Director de Hacienda Pública Municipal 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. 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 del Comité de Adquisiciones, 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 del Comité de Adquisiciones a efecto de que a la brevedad posible someta el asunto a la consideración del Comité para su posterior informe al Pleno.

Artículo 35.- El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar.

II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes.

III La publicación de la convocatoria.

IV Las cotizaciones presentadas.

V El acta de apertura de las propuestas.

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



VII El acta que contenga el informe del Comité en la parte conducente.

VIII Copia de la cotización elegida firmada por los miembros del comité, o en su caso por la jefatura.

IX La orden de compra o el contrato respectivo juntamente con registro ante el SAT, copia de credencial oficial y comprobante de domicilio si se trata de persona física, y si es persona moral, copia del acta constitutiva y del poder del representante legal, del registro ante el SAT, copia de credencial oficial del apoderado, y comprobante de domicilio.

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 de Adquisiciones salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

El titular de la dependencia auxiliándose del Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal verificará que existan recursos económicos y, cuidará que se reúnan los requisitos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

Artículo 37.- Antes de emitir al Pleno el informe, el comité solicitará al Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal 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 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 el área del Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal 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 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 Dirección de Hacienda Publica Municipal 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 Hacienda Pública Municipal. Estas adquisiciones deberán ajustarse a lo establecido en el Manual de Control y Manejo de Fondos de Caja Chica del Ayuntamiento de Zapotlanejo, Jalisco e informar bimestralmente a la Dirección de Hacienda Pública Municipal, al Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal y al Comité de Adquisiciones.

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.

El Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal conservará en custodia las garantías hasta la fecha de la aprobación del Pleno o en su caso de El Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal, 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 El Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal 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 Dirección de Hacienda Pública Municipal.
- 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 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 al Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal así como al Comité de Adquisiciones, 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.

## Capítulo Tercero De la Información de las Adquisiciones

Artículo 46.- El Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal deberá incorporar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes, a 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 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 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.

## Título V

### Capítulo Primero

#### Del Padrón de Proveedores

Artículo 48.- El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal, 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 ante el Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal. 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 jefatura; 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 jefatura los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

Artículo 50.- El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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, El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal apercibirá al solicitante para que en un término 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.

El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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 el Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal 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.

El Encargado y/o Jefe de Proveduría y Patrimonio Municipal notificará 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 el Director de Hacienda Municipal lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Dirección de Hacienda Pública Municipal 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 del Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal 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 jefatura.
- 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.- El Encargado y/o Jefe de Proveeduría y Patrimonio Municipal 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 los términos del artículo 42 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Segundo.- Se abrogan y derogan, en su caso, todas las disposiciones reglamentarias de carácter municipal que se opongán 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.

## Salón de Sesiones

Zapotlanejo, Jalisco a 12 de Mayo de 2010

El Secretario General Municipal

Lic. José Rubio Olmedo

Por lo tanto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique y se de el debido cumplimiento. Dado en el Palacio Municipal al día 1 del mes de junio del año 2010.

El Presidente Municipal

C. Juan José Jiménez Parra

El Secretario General Municipal

Lic. José Rubio Olmedo