

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

CAPÍTULO TERCERO.

DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES

CAPÍTULO CUARTO

INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES

DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO QUINTO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES DE LA COMISION

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

DE LA COMISIÓN DE ADQL1SICIONES

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE

LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO NOVENO

ATRIBUCONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO DECIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO DEC1MO PRIMERO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO DUODÉCIMO

PROCEDIMIENTOS DE REVISION

TRANSITORIOS

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES. DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ACATIC. JALISCO.

## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general para toda persona que habite o transite en este municipio. Se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 fracción II. 41 fracciones 1.11. III y IV. 42 fracciones 1. II. III. IV. V. VI. VII. 43. 44 incisos a. b. e. d. e. f. g y h. de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como finalidad establecer los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de Acatic. Jalisco, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de su comisión de adquisiciones.

Artículo 3.- La observancia de este reglamento es obligatoria para el Presidente Municipal la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de la Hacienda Municipal, el Proveedor Municipal i. los Titulares de las Dependencias del Gobierno Constitucional del municipio de Acatic,

Jalisco, para la adquisición de bienes o servicios a nombre del Gobierno Constitucional del Municipio de Acatic. Jalisco, previa autorización de las instancias correspondientes.

Artículo 4. —El presente reglamento, será aplicable a las personas físicas o morales que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio de Acatic. Jalisco, las operaciones comerciales previstas en el artículo 3 tres.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

Artículo 5.- Las requisiciones de bienes y contratación de servicios, que formulen las dependencias municipales o directamente o a través de la dirección de hacienda municipal se sujetarán a:

I. Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos.

II. Las necesidades prioritarias establecidas en el Programa operativo anual.

Artículo 6.- Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

I. Ordinarias.- Las que en forma regular y periódica son provistas por las diversas dependencias para la aplicación de sus programas.

II. Extraordinarias.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 7.- Los montos de las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes o servicios, se sujetaran a la autorización en los siguientes funcionarios:

I. El oficial mayor estará autorizado para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente hasta por la cantidad que resulte de calcular 200 días del salario mínimo regional antes de impuestos siempre y cuando se lo autorice el encargado de hacienda municipal.

II. El ciudadano encargado de hacienda municipal estará autorizado para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 1.000 días de salario mínimo regional, antes de impuestos.

III. En caso de que la cotización de los bienes o servicios rebase la cantidad citada en la fracción anterior tendrá que contar con la autorización del Honorable Ayuntamiento y la elección del proveedor por parte de la Comisión de Adquisiciones en su caso, la aprobación del H. Ayuntamiento en la próxima inmediata sesión del mismo.

Artículo 10.- Las dependencias municipales que elaboren sus requisiciones son responsables que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual, en caso de que la requisición se haya hecho a la dirección de hacienda municipal deberán:

1. Comunicar de Inmediato a la dirección de hacienda municipal las irregularidades que se adviertan en relación con las adquisiciones.
- II. Conservar la documentación o copia de la misma relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un período mínimo de cinco años.
- III. Tomar las providencias necesarias, para la protección de sus existencias.
- IV. Facilitar al personal de hacienda municipal el acceso a sus almacenes oficinas y lugares de trabajo así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 11.- Para la selección del proveedor, con el cual se realizarán las operaciones comerciales reguladas en este ordenamiento, se aplicarán los siguientes criterios:

1. El mejor precio.
- II. Su seriedad y responsabilidad.
- III. La calidad de su servicio.
- IV. Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezca el H. Ayuntamiento.
- V. El más conveniente ofrecimiento en la garantía.
- VI. Plazo de entrega.
- VII. Financiamiento para el pago.

VIII. En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrá preferencia para la adjudicación los proveedores establecidos en el Municipio de Acatic. Jalisco.

Artículo 12.- Se aceptarán como proveedores de bienes o servicios y en igualdad de condiciones en el siguiente orden a:

1. Dependencias y organismos públicos Municipales.
- II. Dependencias públicas Estatales.
- III. Dependencias públicas Federales.
- IV. Empresas ejidales y sociedades cooperativas.
- V. Empresas mixtas o privadas Jaliscienses.
- VI. Empresas nacionales o extranjeras.

Artículo 13.- La hacienda municipal la comisión de adquisiciones las dependencias, según el caso evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de bienes servicios, a efecto de seleccionarlos considerando para ello las mejores condiciones de precio calidad, garantía plazo de entrega y financiamiento para e pago con base en los siguientes procedimientos:

Por licitación públicas. —

- a. - Formulación y evaluación de las bases y convocatoria.
  - b. - Publicación de la convocatoria en dos periódicos de mayor circulación, con una anticipación de quince días naturales a la celebración del concurso o junta aclaratoria.
  - c. - El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presente. se llevará a cabo, por el Presidente de la comisión de adquisiciones ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.
  - d. - La comisión de adquisiciones evaluará las propuestas presentadas debiendo darse el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles, posteriores a la fecha del concurso.
  - e. - Deberán asentarse en las actas correspondientes. el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.
  - f. - Para que sea valida la licitación deberán recibirse un mínimo de tres propuestas.
- II. Por concurso.

a. - Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores.

b. - Se realizarán las fases C. D y E citadas en la fracción anterior

III. Por invitación a cuando menos tres proveedores. —

a. - Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán

b. - Se asignará el pedido o contrato, de acuerdo a los criterios de precio calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Municipio.

IV. Por Adjudicación directa podrá efectuarse en los siguientes casos. —

a. - Cuando resulte imposible la celebración de concurso, debido a que no existen suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia previa justificación por parte de quien lo solicita.

b. - Cuando se trate de adquisiciones de urgencia motivada por accidenta o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del C. Presidente Municipal en el que se hará constar tal circunstancia.

e. - Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados que se hagan directamente a los productores.

d. - Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del Municipio.

e. - Cuando así lo apruebe el Honorable Ayuntamiento.

Artículo 14.- Las adquisiciones de bienes muebles se harán o se iniciarán, por petición de las dependencias mediante la requisición misma que deberá contener los siguientes datos y requisitos:

Nombre y partida presupuestal de la dependencia.

II. Nombre de clasificador por objeto del gasto.

III. Nombre del servidor público responsable de la dependencia.

IV. Descripción detallada de los bienes muebles requeridos.

V. Expresar en unidades de medida claras y objetivas los bienes muebles que se requieran. así como el tiempo y lugares para su suministro.

VI. Señalar el nombre del servidor público encargado de darle seguimiento a la solicitud. con su cargo domiciliario y teléfono oficial.

VII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso que por las características de los mismos sea necesario.

VIII. La requisición deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto.

IX. Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo así como de la contratación de su mantenimiento se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por la dirección solicitante.

CAPÍTULO TERCERO.

### DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES

Artículo 15.- Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles o prestación de servicios, deberán registrarse en el padrón municipal de proveedores de bienes y servicios del municipio de Acatic. Jalisco, bajo las siguientes bases:

I. Podrán registrarse en cualquier época del año, siempre y cuando sean días hábiles.

II. Presentar copia de la cédula de identificación fiscal, copia certificada del acta constitutiva si son personas morales, comprobante de domicilio y licencia municipal correspondiente.

III. Informar oportunamente a la tesorería sobre los cambios que tuvieren con respecto a los datos presentados, debiendo proporcionar tal información, durante los cinco días siguientes al que se efectuaron.

Artículo 16.- No podrán pertenecer al padrón de proveedores municipales. ni proveer al

Municipio:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Vicepresidente Municipal
- III. Los regidores

IV. Los directores de las dependencias municipales

V. Los empleados del Ayuntamiento incluyendo los eventuales

VI. Las empresas donde sean socios las personas señaladas en las fracciones: 1. II. III. IV y V de éste artículo.

VII. Los familiares de primer y segundo grado de las personas señaladas en las fracciones anteriores de éste artículo.

Artículo 1.- La Dirección de Hacienda Municipal resguardará los expedientes asentará la información en un banco de datos los clasificará por giros comerciales, industriales y servicios para efecto operativos.

Artículo 18.- Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el padrón la dirección de hacienda Municipal deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 19.- La Dirección de Hacienda Municipal determinará sobre la procedencia de la suspensión o cancelación del registro de un proveedor en el padrón mediante resolución debidamente fundada y motivada, en los supuestos siguientes:

I. Se advierta que la información proporcionada es incompleta o bien no se presenten los documentos para acreditarla.

II. Por proporcionar información falsa a la Dirección de Hacienda Municipal.

III. Si no actualiza la información de su registro en la forma y términos que se precisan en este reglamento.

IV. Por cohecho,

V. Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.

Artículo 20.- Las garantías que se requieren en el proceso de adquisición a elección de los proveedores, podrán ser a través de:

I. Fianza.

II. Cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Acatic. Jalisco. La Dirección de Hacienda Municipal devolverá las garantías de los pedidos o contratos al proveedor, cuando haya cumplido lo convenido: de no ser así se hará en efectivo.

#### CAPITULO CUARTO

#### INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES

#### DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 21.- Integrarán la comisión de adquisiciones las siguientes personas:

I. El C. Presidente Municipal o persona que él designe, que fungirá como Presidente de la comisión.

II. El C. regidor de la comisión de hacienda.

III. El C. encargado de Hacienda Municipal.

IV. El regidor designado por cada uno de las fracciones representadas en el H. Ayuntamiento.

V. La representante de los comerciantes organizados.

VI. Un representante las organizaciones de asistencia social no gubernamentales del Municipio de Acatic.

VII. La representante del sector empresarial del Municipio.

VIII. Los titulares de las dependencias cuando se ejerza el presupuesto de egresos por programas y se trate de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia.

IX. El Oficial Mayor, quien fungirá como secretario.

Artículo 22.- Los integrantes de la comisión serán designados de esta forma:

I. Los funcionarios por designación del Presidente.

II. En el caso de los organismos privados, éstos serán nombrados por su órgano estatuario competente.

III. En el caso de un regidor por cada una de las fracciones representadas en el H. untamiento por sus respectivas fracciones.

Todas las designaciones anteriores, deberán ser notificadas al H. Ayuntamiento.

Artículo 23.- El Presidente Municipal procederá a la integración de esta comisión. en los términos señalados en el presente reglamento dentro de los primeros sesenta días de la Administración.

Artículo 24.- En la primera sesión de la comisión de adquisiciones. se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN.

Artículo 25.- El C. Presidente Municipal presidirá la comisión o. en su caso, la persona que él designe para que cubra sus ausencias.

Artículo 26.- Los miembros integrantes de la comisión tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen, exceptuando a los invitados, quienes sólo ejercerán voz informativa.

Artículo 27- Las sesiones de la comisión se realizarán cuantas veces sea necesaria, siempre y cuando se convoque con cuarenta y ocho horas de anticipación. a través del secretario y señalando el orden del día de la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 28.- Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión.

Artículo 29.- Toda resolución se tomará por mayoría de votos de los integrantes que tengan este derecho y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad y en su ausencia la persona designada.

Artículo 30.- Los asuntos que por motivo o razones suficientes no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 31.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente capítulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por la dirección de hacienda Municipal

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN

Artículo 32.- La comisión de adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos normas que regule las operaciones indicadas en el artículo —. Fracción III de este reglamento.

II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición en atención a las normas fijadas por este reglamento.

III. Fijar las políticas que deben observarse. al elaborar el programa anual de adquisiciones Municipales de acuerdo a los planes y programas.

IV. Las demás que tiendan a eficientar y transparentar el gasto público en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

#### DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 33.- El Presidente de la comisión de adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar a la comisión y presidir las sesiones.

- II. Convocar a las sesiones a través del secretario, de acuerdo a lo estipulado por el Artículo 2 del presente reglamento.
- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones de la comisión y someter a votación los asuntos de las sesiones.
- IV. Exigir el cumplimiento del presente reglamento de cada sesión que celebre la comisión tomando las medidas que considere convenientes.
- V. Rendir informes del funcionamiento de la comisión ante el Honorable Ayuntamiento por lo menos dos veces al año cuantas veces lo solicite el mismo.
- VI. Autorizar las adquisiciones extraordinarias conjuntamente con un miembro de la comisión informando a la misma en la sesión posterior inmediata.
- VII. Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII. Las demás que el Honorable Ayuntamiento o la comisión le señalen.

#### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEI. SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.**

Artículo 34.- Corresponde al secretario ejecutivo de la comisión de adquisiciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del presidente del consejo.
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del presidente de la comisión así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- III. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por la comisión.
- IV. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar los resultados a la comisión o por su presidente.
- \. Las demás que le sean conferidas por la comisión o por su presidente.

#### **CAPÍTULO NOVENO**

#### **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.**

Artículo 35.- Son atribuciones de los integrantes de la comisión:

1. Asistir a las sesiones.
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias de la comisión.
- III. Intervenir en las discusiones de la comisión.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren.
- VI. Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones extraordinarias de la comisión.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 36.- Las infracciones y violaciones, que sean cometidas por servidores públicos a las disposiciones de este reglamento se estarán a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco sus Municipios. Si el infractor no tiene carácter de servidor público se le impondrán las sanciones, establecidas en los respectivos contratos, sin perjuicio en su calidad exigir la responsabilidad civil o nena correspondiente.

—c

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

#### **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA ADMINISTRATIVOS**

Artículo 3 Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento procedería lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

## **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

Artículo 38.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de se crecimiento demográfico social desarrollo de actividades productivas demás aspectos de la vida comunitaria el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

Artículo 39.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la actualización, toda persona residente del Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente reglamento escrito que deberá dirigirse al ciudadano Secretario Sindico del Honorable Ayuntamiento, a fin de que el ciudadano Presidente Municipal dé cuenta en una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

## **TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO**-El Presente Reglamento de Adquisiciones entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO**.- A partir de que sea publicado el presente reglamento queda Abrogado cualquier Reglamento de Adquisiciones que se hubiera promulgado en el Municipio de Acatic. Jalisco. Así como todas las reformas adiciones que hubieran sido aprobadas que se opongan al presente Reglamento.