

# **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO.**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115° fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73° de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 2°, 37° fracción II y 38° fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del H. Ayuntamiento, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

**Artículo 2°.** La aplicación del presente reglamento le compete al Presidente Municipal y a la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios y solamente registrarán las adquisiciones de bienes muebles o servicios cuyo monto sea superior a \$25,000.00 veinticinco mil pesos 00/100 M. N.

**Artículo 3°.** El presente reglamento será aplicable a las personas físicas o morales que realicen con la administración municipal las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Integración y Funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones**

#### **Capítulo I De la integración**

**Artículo 4°.** La Comisión de Adquisiciones está integrada por las siguientes personas:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El regidor de la Comisión de Hacienda.
- III. El regidor de la Comisión de Presupuesto.
- IV. El Tesorero Municipal.
- V. Jefe de compras de Adquisiciones, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo.
- VI. Un regidor de cada uno de los partidos representados en el Ayuntamiento.

**Artículo 5°.** Los integrantes de la Comisión serán designados de la siguiente manera:

I. Las comisiones edilicias elegirán de entre sus miembros, a un representante titular y a un Suplente ante la Comisión. La elección de los representantes titulares recaerá, preferentemente, en aquellos regidores que presidan las respectivas comisiones edilicias. Necesariamente el Nombramiento de suplente del Regidor titular de la Comisión, deberá recaer en un Regidor.

II. En el caso de servidores públicos municipales, el titular de la dependencia representará a la Misma ante la Comisión y éste designará a su vez a un representante suplente cuya designación Deberá recaer necesariamente en servidores públicos adscritos a las dependencias respectivas.

Todas las designaciones anteriores se comunicarán al Ayuntamiento.

**Artículo 6°.** Dentro de los primeros sesenta días de cada administración, el Presidente Municipal proveerá a la integración de esta Comisión, en los términos de los artículos aquí establecidos.

## **Capítulo II Del Funcionamiento**

**Artículo 7°.** La Comisión funcionará bajo la dirección de un coordinador, quien será uno de sus integrantes y lo designará el Presidente Municipal, el cual tendrá facultades para removerlo cuando considere conveniente.

**Artículo 8°.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Jefe de compras, quien sólo tendrá voz informativa.

Deberá ser convocado a las sesiones el titular integrante de la Comisión,

**Artículo 9°.** La Comisión de Adquisiciones sesionará cuantas veces sea necesario previa convocatoria, que con anticipación de veinticuatro horas, notifique el coordinador de la misma debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

**Artículo 10°.** Para que tengan validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la misma; en caso de empate, se favorecerá a los proveedores locales.

**Artículo 11.** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la

convocatoria, debiéndose levantar una acta por el secretario ejecutivo de la misma, a la que se le agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

**Artículo 12.** En la primera sesión de la Comisión de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como integrantes de la misma.

**TÍTULO TERCERO**  
**Capítulo Único**  
**De las Facultades de la Comisión de Adquisiciones**

**Artículo 13.** Son facultades de la Comisión de Adquisiciones las siguientes:

- I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones indicadas en el artículo 2º de este reglamento.
- II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas en el artículo 21 de este ordenamiento.
- III. Fijar las políticas que deben observarse al elaborar el Programa de adquisiciones, de acuerdo a los planes y programas municipales.
- IV. Integrar y conservar actualizado el Padrón de Proveedores.
- V. Los demás que le asigne el Ayuntamiento o que permitan introducir una mayor eficiencia en la administración municipal.

**Artículo 14.** Son obligaciones del Coordinador de la Comisión las siguientes:

- I. Convocar a sesiones a la Comisión, en los términos a que se refiere el artículo 9º de este ordenamiento.
- II. Conducir el desarrollo de la Comisión de Adquisiciones.
- III. Exigir que en cada sesión que celebre la Comisión, se cumpla con los lineamientos marcados en este ordenamiento tomando, en su caso, las medidas que considere necesarias.
- IV. Autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal las adquisiciones extraordinarias, debiendo informar de las mismas a la Comisión, en la primera sesión inmediata posterior.
- V. Informar al Presidente Municipal del funcionamiento de la Comisión, por lo menos cuatro veces al año, o cuantas veces sea requerido por dicho funcionario.
- VI. Dictar las medidas para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por

la Comisión.

VII. Los demás que le sean designados por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento, o por la propia Comisión.

**TÍTULO CUARTO**  
**Capítulo Único**  
**De la Adquisición de los Bienes o Servicios**

**Artículo 15.** Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 16.** Son ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica, se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

**Artículo 17.** Son adquisiciones extraordinarias aquellas que estando sujetas a los programas previamente establecidos por necesidades urgentes que requieran ser autorizadas.

**Artículo 18.** Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por la Comisión, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que las cotizaciones que se presenten, provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores.
- II. Que se entregue al coordinador de la Comisión, por el jefe de compras, juntamente con un estudio comparativo que se haga de diversas cotizaciones, no admitiéndose una sola cotización, sino dos o más, salvo el caso de proveedor único o marca requerida.
- III. Que se hayan entregado las cotizaciones al jefe de compras, con el tiempo necesario.
- IV. Para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**Artículo 19.** Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios se realizarán bajo las siguientes bases:

- I.- Anualmente el responsable de Adquisiciones, conjuntamente con el Departamento de Hacienda municipal, determinarán de acuerdo con las políticas fijadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o por la Comisión de Adquisiciones, qué bienes o servicios se adquirirán en montos globales y cuáles en montos parciales.

II.- Para decidir compra de bienes o servicios, se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

a) La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.

b) La justificación de compra.

c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.

d) La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible.

III. Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra, al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.

**Artículo 20.** Las adquisiciones extraordinarias se realizarán de conformidad a lo dispuesto en la Fracción II del artículo anterior, deberán ser aprobadas por el Presidente Municipal, por el Jefe de Adquisiciones y el titular del área solicitante.

**Artículo 21.** Para compras urgentes en plaza se autoriza al Jefe de compras a adquirir bienes o servicios hasta un monto diario de \$2,000 dos mil pesos, y al Presidente de \$8,500 ocho mil quinientos pesos, excediendo de ese monto se sujetarán las compras a la aprobación de la Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 22.** La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

I. El mejor precio del bien o servicio.

II. Su calidad, seriedad y responsabilidad.

III. El servicio que ofrece cada proveedor.

IV. Las condiciones del contrato.

V. La garantía que se ofrece.

VI. Que esté inscrito en el Padrón Municipal de proveedores.

**Artículo 23.** Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de

circunstancias en el orden señalado, a:

- I. Las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- II. Entidades públicas estatales.
- III. Entidades públicas federales.
- IV. Sociedades cooperativas y empresas ejidales.
- V. Empresas privadas o mixtas jaliscienses.

## **TÍTULO QUINTO**

### **De las Sanciones y Recursos**

#### **Capítulo I De las Sanciones**

**Artículo 24.** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de servidores públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### **Capítulo II De los Recursos**

**Artículo 25.** Contra las resoluciones dictadas en aplicación de este reglamento, procederá el recurso de revisión previsto en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mismo que se substanciará en la forma y términos señalados en la propia Ley.

#### **Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente reglamento, entrará en vigor en los términos señalados en el artículo 42 fracciones IV y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo Primero-Bis.-** El presente reglamento entrara en vigor para la administración 2012-2015 dentro de los 30 días posteriores a la fecha de su aprobación.

**Artículo Segundo.** Se abrogan o derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

**Artículo Tercero.** Los procedimientos que señala este reglamento, se seguirán haciendo en las formas para el caso, que ya viene utilizando la Proveduría Municipal.

**Artículo Cuarto.** Los procedimientos de adquisición iniciando antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados.

**Artículo Quinto.** Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal de Casimiro Castillo, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42° de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.