

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION CON SERVICIO

## TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTICULO 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden 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 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 2º, 37 fracción II y 38 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública de Atoyac, Jalisco, y tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de prestación de servicios.

**ARTICULO 2.** Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento, tendrá como base la transparencia en el gasto público, así como los principales de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**ARTICULO 3.** Para los efectos de este reglamento o en referencia al mismo, se entiende por:

Adjudicación: Acto en virtud del cual con apego a este Reglamento se le asigna la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores.

Administración: La Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco.

Ampliación de Orden de Compra: La ampliación que se hace sobre una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la administración pública municipal así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios.

Ayuntamiento: El pleno del Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco.

Clave Única Confidencial de Proveedor: serie alfanumérica que se le entrega al proveedor.

Comisión: La Comisión de Adquisiciones municipales. Es el órgano colegiado auxiliar de la administración pública municipal, con representación ciudadana, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o contratación de servicios a celebrarse por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia.

Compra, adquisición o contratación especial: las que por naturaleza de los bienes y / o servicios a adquirir, el criterio de selección dependa de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener.

Compra, adquisición o contratación extraordinaria: Son adquisiciones extraordinarias aquellas que estando sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieran ser autorizadas en forma inmediata.

Compra, adquisición o contratación ordinaria: Son adquisiciones sistémicas y ordenadas, que en forma regular y periódica se pueden proveer por las

diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos por ellas.

Compra, adquisición o contratación urgente: Son aquellas que requieran realizarse en situaciones de catástrofes o emergencias en el municipio que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio.

Contraloría: La Contraloría Municipal.

Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la administración pública Centralizada del Municipio de Atoyac, en los términos dispuestos por el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco.

La Dirección: La Dirección de Adquisiciones del Municipio de Atoyac;

Integrantes de la Comisión de Adquisiciones: Los señalados en el artículo 12 de este Reglamento.

Oficialía: La Oficialía Mayor Administrativa.

Persona Física: Individuo de la especie humana. Desde el punto de vista del derecho, capacitada para ser sujeto de derechos y obligaciones.

Persona jurídica: Es toda sociedad mercantil u organismo que realice actividades empresariales, las instituciones de crédito y las sociedades y asociaciones civiles.

Presidente: El Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Adquisiciones.

Prorroga: Ampliación de Plazo máximo señalado, antes de este expire.

Proveedor: La persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia de adquisiciones y prestación de servicios con el municipio.

Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones de bienes y contrataciones de Servicios para la Adquisición Pública del Municipio de Atoyac, Jalisco.

Secretario Ejecutivo: El Director de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones.

Sindicatura: La Sindicatura Municipal.

S.M.V.Z.M.G.: Salarios Mínimos Vigentes de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Tesorería: La Tesorería Municipal.

**ARTICULO 4.** Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes y servicios objeto del presente reglamento pueden realizarse a favor de:

Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan intereses personales, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para el, su conyugue, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad 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 parte.

Personas físicas o jurídicas en cuyas empresas participe algún servidor público del Municipio o miembro de la Comisión, que pueda incidir directamente sobre resultado de la adjudicación, sus conyugues, concubinas, o concubinos, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador gerente, apoderado o comisario.

Persona física o jurídica que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el municipio.

Persona física que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable.

Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

**ARTICULO 5.** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, podrán ser anulables o convalidarse en los términos de lo dispuesto en la ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de quienes los realicen.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES CAPITULO PRIMERO ATRIBUCIONES**

**ARTICULO 6.** La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Atoyac.

El presidente Municipal.

El Síndico.

La Comisión de Adquisiciones.

La Contraloría.

La tesorería.

La Oficialía Mayor Administrativa.

La Dirección de Adquisiciones.

Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**ARTICULO 7.** Corresponde al presidente, a través de la Dirección, dependiente de la Oficialía, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

**ARTICULO 8.** La Oficialía a través de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión, buscando siempre lo mejor y mas conveniente para el Municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien servicio que se pretenda adquirir.

Aprobar las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios a celebrarse para la administración publica municipal cuyo monto no rebase

Elaborar y presentar ante el Presidente Municipal y al Pleno del Ayuntamiento informes mensuales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la Administración; o en cualquier momento que le fuera requerido,

de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente.

Elaborar y disminuir oportunamente a las dependencias la información, así como 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.

Contar con un patrón de Proveedores, así como actualizar el mismo.

Otorgar prorrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir.

Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Patrón de proveedores.

Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento.

Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTICULO 9.** Las dependencias municipales deben cumplir lo siguiente:

Presentar la solicitud de la Adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previos en este reglamento.

Otorgar al personal designado por la Contraloría y por 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 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.

Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION**

**ARTICULO 10.** Serán competencia de la Comisión, las adquisiciones hechas por el municipio cuyo monto exceda de 2,200 M/N.

**ARTICULO 11.** La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:

El presidente.

El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada Permanente de hacienda, Patrimonio y Presupuestos o quien designe este, de entre sus integrantes.

Un Regidor de cada fracción representada en el Ayuntamiento.

El tesorero Municipal.

El Contralor municipal.

Los integrantes de la Comisión que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de este, es decir derecho a voz y voto, salvo el caso del titular de Adquisiciones.

**ARTICULO 12.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los integrantes señalados en las fracciones IX y X del artículo 11 del presente reglamento, los cuales son tendrán derecho a voz y voto. Los invitados asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes de la Comisión, consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión.

**ARTICULO 13.** Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte de la Comisión carecen de la calidad de servidores públicos.

**ARTICULO 14.** La Comisión podrá invitar a personas físicas o jurídicas a efecto de que formen parte de esta de manera ocasional o permanente, cuando así lo considere, quienes intervendrán solamente con voz. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos, que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se le solicite.

**ARTICULO 15.** Los integrantes de la Comisión serán designados de la siguiente manera:

Tratándose del presidente, compadecerá este o la persona que el designe para que lo represente.

Los Regidores a que se refiere la fracción III del artículo II, serán designados de entre sus compañeros Regidores de la misma fracción que integre el Ayuntamiento, así como el Regidor que deberá fungir como su suplente. En caso de que el Partido político este representando por un solo Regidor, este elegirá a su suplente, sin la obligación de que sea regidor, pero debiendo ser servidor público del Municipio de Atoyac, Jalisco.

Cuando se trate de servidores públicos compadecerá el titular del área o la persona que este designe como su suplente.

Si se trata de organismos privados o sociales, estos habrán de designar a sus respectivos representantes titulares y suplentes, de acuerdo a su órgano estatutario competente.

Las designaciones anteriores se comunican al Presidente.

**ARTICULO 16.** Dentro de los primeros cuarenta y cinco días de cada administración, el Presidente proveerá la integración de la Comisión. En la primera sesión de la Comisión, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes de la misma. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, el Secretario Ejecutivo o suplente, presentará un calendario de sesiones ordinarias, que se propone tendrán verificativo durante ese ejercicio fiscal, a fin de que los integrantes de la Comisión lo aprueben o modifiquen.

**ARTICULO 17.** La Comisión funcionara bajo la dirección del Presidente, quien deberá nombrar un representante, el cual podrá ser removido cuando el Presidente lo considere conveniente.

**ARTICULO 18.** La Comisión sesionara de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebraran por lo menos dos veces al mes. Las sesiones extraordinarias se celebraran cuando así se considere necesario. Para las sesiones es indispensable realizar una convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación tratándose de las ordinarias y veinticuatro horas la extraordinaria. En cualquiera de los casos es obligación de la Dirección, notificar a los titulares las fechas de las sesiones. En caso de que un titular no pueda asistir, este deberá de notificar al suplente a efecto de que se presente a la sesión. La Comisión debe llevar a cabo dos sesiones ordinarias por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetara la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

**ARTICULO 19.** El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad mas uno de los integrantes de la Comisión con derecho a voto, en las sesiones ordinarias y; para las extraordinarias con la asistencia de tres integrantes mas el Presidente o Suplente. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en plazo de tolerancia previsto por la Comisión, se declara cancelada la sesión y se citara nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior. Si dentro del desarrollo de la sesión, dejara de existir quórum se dará por concluida la misma, teniéndose por validos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutivos que hasta este momento se hubiesen tomado por la Comisión; convocándose por el Presidente a una extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

**ARTICULO 20.** Para que tengan valides las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes de la mismo; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LA COMISION**

**ARTICULO 21.** Son facultades de la Comisión:

Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones.

Adjudicar a quienes proveerán los bienes o servicios de cada solicitud prestada 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.

Proponer al Presidente sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión.

Proponer al Presidente los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento.

Supervisar el Padrón de los Proveedores.

Otorgar prorrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir.

Opinar respecto del manual de procedimientos para adquisiciones mayores elaborado por la Dirección.

Amonestar por escrito los proveedores, suspender o cancelar su registro del padrón una vez seguido el procedimiento correspondiente determinado en el Título Cuarto, Capítulo Segundo de este Reglamento, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido, por conducto del Secretario Ejecutivo o por la Sindicatura, según corresponda.

Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables aquellas que le resulten necesarias para el funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

**ARTICULO 22.** Son facultades y obligaciones del Presidente:

Respetar a la Comisión.

Presidir las sesiones de la Comisión.

Declarar en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar.

Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias.

Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones.

Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la comisión.

Asistir a las sesiones de la Comisión; teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen.

Iniciar y levantar la sesión, además de decretarlos recursos pertinentes.

**ARTICULO 23.** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión.

Proponer al Presidente el calendario de las sesiones ordinarias, elaborado las convocatorias junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el presidente y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de la sesión.

Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar.

Formular las relaciones que contengan la información detallada de los asuntos que serán ventilados en las sesiones.

Preparar y presentar a la Comisión, los expedientes con la documentación pertinente y a cuantos comparativa de cotizaciones, de los asuntos que se van a someter a autorización en cada sesión, así como turnar a firma los cuadros comparativos.

Convocar por instituciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros de la Comisión, para que concurran a las sesiones.

Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Comisión y mantener informado al Presidente y ala Comisión hasta su cabal y escrito cumplimiento.

Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar el seguimiento de todos los asuntos materia de esta.

Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento; y

Las demás previstas en el presente reglamento o que el Presidente o la Comisión le encomienden.

**ARTICULO 24.** Los integrantes de la Comisión e invitados deberán firmar un registro de asistencia como constancia de su participación, señalando el nombre, la dependencia, organismo o persona que representan; además de los anterior, los invitados señalaran el o los asuntos por los cuales fueron invitados.

**ARTICULO 25.** Las sesiones de la Comisión, se realizaran en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se trataran los asuntos descritos en el orden del día.las sesiones ordinarias se desarrollan con el siguiente orden del día:

Registro de Asistencia.

Declaración de quórum.

Aprobación del orden del día.

Lectura y aprobación del acta anterior.

Agenda de trabajo.

Asuntos varios.

El orden del día de las sesiones extraordinarias excluirá los puntos IV y VI ya señalados. Las sesiones de la Comisión se realizan preferentemente en el Palacio Municipal de Atoyac, Jalisco, siendo potestad de la Comisión el aprobar el cambio de sede.

**ARTICULO 26.** El secretario Ejecutivo deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, para firmarse al calce por los integrantes de la Comisión asistente a la sesión que hace constar en dicha acta, que quieran suscribirla. Al acta se anexaran los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día, estudio comparativo de las cotizaciones recibidas, los documentos relacionados con asuntos varios tratados y los que hubieran quedado con el carácter de pendientes.

**ARTICULO 27.** El Secretario Ejecutivo presentara para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce por los integrantes de la Comisión que quisiera suscribirlos. En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

**ARTICULO 28.** En las sesiones de la Comisión participaran sus integrantes, así como el personal de apoyo que a juicio de presidente y el Secretario Ejecutivo sean necesarios para solventar las sesiones.

**ARTICULO 29.** Las actas de las sesiones, los documentos que expide la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco, así como en el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Atoyac, Jalisco.

**ARTICULO 30.** Las votaciones de la Comisión se realizaran en forma económica y excepcionalmente por cedula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el Presidente lo proponga a la aprobación de la Comisión y esta autorice.

**ARTICULO 31.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la comisión, debe contener los siguientes requisitos:

La requisición del bien o servicio a contratar; previamente valida por el área de presupuestos de la Tesorería municipal.

Las cotizaciones presentadas en tiempo.

El cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

**TITULO TERCERO**  
**ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 32.** Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios a que se refiere este ordenamiento, podrá ser ordinarias, extraordinarias, ampliaciones de compra, adjudicación directa, especiales o urgentes.

**ARTICULO 33.** Cuando se trate de contratación de servicios o adquisiciones urgentes, el Presidente por conducto de quien el determine podrá realizar este tipo de adquisiciones, hasta por el monto necesario para cubrir tal urgencia.

**ARTICULO 34.** Será competencia del Presidente Municipal o quien el designe aquellas adquisiciones especiales que por la naturaleza de los bienes y / o servicios a adquirir, de conformidad con el presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento, el criterio de selección dependerá de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener. Se consideran compras especiales, las siguientes:

Renta de Inmuebles

Publicidad

Gasolina

Relativos a Nomina

Estudios y Servicios Profesionales

Telefonía  
Electricidad  
Agua  
Combustibles  
Boletos de Avión 19  
Contratos de Honorarios

En lo que se refiere a los contratos de honorarios, será autorizada su contratación hasta por un importe de 4,500.00, a un solo proveedor, cuando esta cifra se rebase en el curso de un año calendario, se deberá informar a la Comisión, en la sesión inmediata.

**ARTICULOS 35.** Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por la Comisión, debe reunir los siguientes requisitos:

Que las cotizaciones que se pretenden, provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el Patrón Municipal de Proveedores.

Que el Presidente entregue a los miembros de la Comisión la cotización 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.

Que se hayan entregado las cotizaciones a la Dirección, con el tiempo necesario para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**ARTICULO 36.** Las adquisiciones ordinarias de bienes o contratación de servicios se realizan bajo las siguientes bases:

Para decidir la compra de bienes o servicios, se tomaran en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

La justificación de compra

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

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

Las ampliaciones de orden de compra no deben de rebasar el 30% treinta por ciento del monto de una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente.

**ARTICULO 37.** Las adquisiciones extraordinarias, urgentes y especiales deberán ser notificadas por el Presidente de la Comisión de Adquisición de Adquisiciones en la primera reunión que celebre la misma, siguiente a la adquisición del bien o contratación de servicio.

**ARTICULO 38.** Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado, a:

Las dependencias, organismos y entidades publicas municipales.

Entidades publicas estatales.

Entidades publicas federales.

Sociedades cooperativas y empresas ejidales.

Empresas privadas radicadas en el Municipio de Atoyac, Jalisco.

Empresas privadas o mixtas jaliscienses.

Empresas nacionales o extranjeras.

**ARTICULO 39.** El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciara con la requisición y con concluye con el pago corresponde realizado por Tesorería.

**ARTICULO 40.** La solicitud, que las dependencias realicen mediante el sistema contener los siguientes requisitos:

La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante.

La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca, emitiendo para ello la justificación correspondiente; y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.

El precio aproximado del bien servicio.

Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.

La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico de adquisiciones Atoyac, a que se refiera este artículo, la presentación de la solicitud se realizara a través de los medios que previamente haya establecido de la Dirección. Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad.

**ARTICULO 41.** Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

Se trate de bienes y servicios con patente o protegido por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda.

Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

Se consideran como proveedor único los servicios prestados dependencias o entidades publicas de cualquier nivel de gobierno o aquel proveedor privado que por la naturaleza del bien ofertado o el tipo de servicios realizados sea el proveedor único que lo proporcione debido al grado de especialidad, confianza y seguridad, el carácter técnico de la prestación.

**ARTICULO 42.** Se considera la adjudicación directa por adquisición urgente y aplicara cuando se encuentre con los siguientes supuestos:

Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas.

Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes o se tenga en riesgo la seguridad interna de Municipio.

Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia.

**ARTICULO 43.** Para las adquisiciones que se realicen mediante el procedimiento de concurso y se aplicara el siguiente procedimiento:

El procedimiento de concurso iniciara:

Con la elaboración de requisición de bienes y servicios para la dependencia solicitante o por el responsable administrativo de la dependencia.

Validación electrónica del presupuesto disponible por parte de la Tesorería.  
Autorización a través de firma electrónica del titular de la dependencia solicitante.

Recepción electrónica de la requisición por parte de la Dirección y derivación a los jefes de compras.

La dirección, por conducto del jefe de compras publicara en el portal de Internet del municipio de Atoyac, Jalisco, la invitación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

La convocatoria se publicara en el Portal de Internet del Municipio de Atoyac, Jalisco, y se enviara vía electrónica a los proveedores registrados en el padrón y en el rubro según la familia de la que se desprenda la compra.

Las requisiciones estarán disponibles en el Portal de Internet Municipio de Atoyac, Jalisco, a la que podrán acceder los proveedores mediante su clave única confidencial de proveedor municipal, para el registro de sus propuestas.

Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Dirección, a que se refiere este reglamento.

Los ofertantes que no estén registrados en los términos de los artículos 60 al 66 de este reglamento deberán solicitar su registro y una vez cubiertos todos los tramites deberán presentar la documentación señalada a fin de que reciban el registro correspondiente, a través del cual presentaran sus respectivas propuestas, y podrán participar en compras futuras.

La Dirección recibirá por medio electrónico las cotizaciones que correspondan a cada uno de los procesos de compra y los jefes de compras procederán a la impresión de los cuadros comparativos de las propuestas recibidas.

Los proveedores que decidan no participar deberán notificar electrónicamente las razones por las que no le es posible cotizar y si no responde a la invitación se entenderá como rechazada.

La Dirección elaborara los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los podrá a consideración de la Comisión, cuando así corresponda.

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

La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios Comisión y condiciones a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio.

La Comisión, previa justificación de la conveniencia de disminuir, entre dos o más proveedores de un bien o servicio, puede aprobarlo así.

Los integrantes de la Comisión deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador.

Los integrantes de la Comisión podrán firmar los cuadros comparativos de la cotización presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores.

El Secretario deberá levantar un acta circunstanciada de todo lo actuado, siendo firmada por todos los integrantes de la Comisión que hayan intervenido.

La Dirección, una vez seleccionado al ofertante ganador, procederá a girar la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado.

La Dirección procederá a la publicación de la orden de compra en el Portal de Internet de Municipio de Atoyac, Jalisco, una vez que se apruebe la misma.

La dirección procederá a notificar, dentro de los ocho días hábiles siguientes al ofertarse ganador de la licitación, para que este, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra respectiva. Si no lo hace en dicho termino, se cancela la orden de compra o contrato; en tal caso la Dirección deberá de notificar de tal hecho a la Comisión la cual podrá asignar como ganador al ofertante que ocupo el segundo lugar de entre los que cotización, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio y que no exceda del cinco por ciento sobre la oferta ganadora, procediéndose, en caso contrario, a ser declarado desierto el procedimiento.

La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencias solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o prestación de servicio solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o prestación de servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario el bueno servicio.

La Tesorería Municipal, efectuara el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato, el recibo de materiales, y los de la factura coincidan, y además que esta ultima este firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

**ARTICULO 44.** En caso de que por alguna eventualidad se seguirán los siguientes pasos:

La Dirección procederá a la elaboración de las invitaciones a los Proveedores manualmente y se enviaran vía fax o correo electrónico, verificado la recepción telefónicamente.

Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Dirección en sobre cerrado.

Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 61 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en el mencionado artículo;

La Contraloría, previo a la apertura de sobres, deberá verificar con ello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobre;

El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Dirección y de la Contraloría.

Entregando la documentación correspondiente a los jefes de compras para la elaboración del (los) cuadro(s) comparativo (s) correspondientes.

Los proveedores que decidan o participar deberán notificar vía fax las razones por las que no le es posible cotizar.

El procedimiento se seguirá de conformidad a lo dispuesto por las fracciones de la IX a la XX del artículo 43

**ARTICULO 45.** La Dirección determinara los días que se otorgan para presentar sus propuestas no pudiendo ser menor a tres días.

**ARTICULO 46.** En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de firma de contrato respectivo. Se entiende por precios 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. Salvo lo señalado en los siguientes artículos.

**ARTICULO 47.** El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren así por las siguientes variables:

La mano de obra

La materia prima

Los gastos indirectos de producción.

Por causa de fuerza mayor, como consecuencias de fenómenos naturales. Para que pueda aplicarse al aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Dirección el incremento en sus costos.

**ARTICULO 48.** Las adquisiciones no pueden fraccionarse para evitar que se turnen a la Comisión, por el motivo de las compras o contrataciones a realizar. Será causa de responsabilidad la fracción a este precepto.

**ARTICULO 49.** Las adquisiciones se realizan en moneda nacional, cuando se requiera efectuarse operaciones en moneda extranjera, esta se pagara en moneda nacional al tipo de cambio del día del pago que realice la Tesorería Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS GARANTIAS**

**ARTICULO 50.** Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes y servicios, deberán garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación directa o licitación pública, en los caso que se requieran y que rebasen los 2,200 S.M.V.Z.M.G., obligación que se tiene que complementar dentro de un termino de ocho días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

**ARTICULO 51.** Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

Efectivo: depositado en las oficinas de recaudación fiscal del Municipio de Atoyac, Jalisco.

Cheque: cruzado a favor del Municipio de Atoyac, Jalisco.

Fianza: otorgada mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliarios en la Entidad. Cuando estos tengan su domicilio fuera del Estado de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida

de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido judicial del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 52.** Monto de la garantía mínimo: diez por ciento del valor total de la propuesta incluyendo el monto por el Impuesto al Valor agregado (IVA).

**ARTICULO 53.** La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien servicio, debe especificar claramente que tipo de garantía se solicitara para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición. Si el proveedor ganador no cumple con las garantías que le sean requeridas dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquel que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, precedentes, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.

**ARTICULO 54.** La Dirección retendrá la garantía del proveedor a quien se hubiere adjuntado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por cumplida, de conformidad con las normas que regulan. En caso contrario, se debe preceder a ejecutar la garantía, a través de la Sindicatura.

**ARTICULO 55.** La Dirección depositara las garantías de los pedidos o contratos en la Tesorería Municipal, quien los pondrá a disposición de la Dirección, para su devolución al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

**ARTICULO 56.** La garantía de anticipo, no será exigible a ningún proveedor y se deberá de otorgar monto equivalente al 100% del mismo.

**ARTICULO 57.** Los proveedores son 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 de la orden de compra o contrato.

**ARTICULO 58.** Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios; Irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a la Dirección como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer las adecuaciones correspondientes, procediendo en sus caso a realizar las acciones legales conducentes, pendiente a resarcir el menoscabo realizado al horario municipal.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 59.** Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco del reglamento, en lo previsto por el mismo, se regulan por las normas del Código Civil del Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza. Los contratos deberán de ser firmado por el Presidente Municipal, por el Sindico Municipal, el Secretario del ayuntamiento y el Tesorero Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 3,110, y 112 del Reglamento Interno y la Administración Pública Municipal de Atoyac, Jalisco. Podrán darse por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio. El procedimiento para este trámite se seguirá en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de este ordenamiento.

**TITULO CUARTO  
DE LOS PROVEEDORES  
CAPITULO PRIMERO  
DEL PADRON DE PROVEEDORES.**

**ARTICULO 60.** La oficialía, a través de la Dirección, es la dependencia responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Municipio, el cual esta formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio de Atoyac, Jalisco.

**ARTICULO 61.** Los aspirantes a formar parte del padrón deben presentar una solicitud ante la Dirección, acompañada de la siguiente documentación en copias certificadas:

Para personas físicas:

Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal o por el interesado personalmente.

Presentar copia de la cedula de identificación fiscal;

Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas.

Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.

Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Dirección.

Acreditar con evidencias que es proveedor de lo manifiesta comercializar.

Comprobante actualizado de domicilio.

Para personas jurídicas:

Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal.

Presentar copia de la cedula de identificación fiscal;

Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas.

Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalado sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.

Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes; acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Comisión;

Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Dirección, y

Comprobante actualizado de domicilio.

Socialidades Extranjeras:

Presentar solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal.

Acreditar su personalidad física y jurídica con que se ostente.

Comprobar estar constituida con apego a las leyes de su país.

Que estatus no sean contrarios a las leyes del orden público del estado.

Presentar copia de identificación oficial del representante legal y de ventas.

Comprobante actualizado de domicilio oficial en México.

Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes a su representante legal y de ventas en México.

Presentar documento mediante el cual acepte su sujeción a las leyes y autoridades mexicanas; renunciando expresamente a toda protección diversa, para el caso de las contrataciones y concursos con el Municipio.

Proporcionar catálogo, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalado sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.

Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Dirección; y

Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

El registro al padrón de proveedores tendrá de vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año de registro.

**ARTICULO 62.** Para el trámite del registro en el padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres primeros meses del año siguientes al vencimiento del registro, ante la Dirección, la solicitud correspondiente para solicitar la revalidación del mismo, acompañada de la documentación necesaria, que avalen los cambios mencionados por el proveedor. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de este traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

**ARTICULO 63.** La Dirección deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cedula de registro correspondiente. En caso de no

resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que esta a sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**ARTICULO 64.** Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Dirección, apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tendrá como no presentada.

**ARTICULO 65.** La Dirección podrá negar la inscripción en el padrón de proveedores de la administración pública municipal, al aspirante que incumpla con los requisitos establecidos en el artículo 61 del presente reglamento; siempre y cuando, dentro del termino de 10 diez hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, emita resolución escrita debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

**ARTICULO 66.** El padrón de proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo al Presupuesto de Egresos y al clasificador por objeto del gasto. Los proveedores únicamente son registrados en una categoría, por lo que bajo ninguna circunstancia pueden ofertar bienes o servicios distintos a los correspondientes a la categoría en que son clasificados.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 67.** Los proveedores que infrinja las disposiciones contenidas en este reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, se harán acreedores según sea el caso, previo el derecho de audiencia y defensa, ante la Dirección y consultado con la Comisión, a la aplicación de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación por escrito
- II. La suspensión de su registro.
- III. La cancelación de su registro.

Las suspensión se aplicara por un periodo de 6 seis meses a partir de que se aplique la sanción y la cancelación tendrá efectos por el periodo restante de la administración pública municipal de que se trate. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones del orden civil o penal que puedan corresponder.

**ARTICULO 68.** Antes de que la Sindicatura proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, deberá hacerle saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

**ARTICULO 69.** La Comisión en los términos de este Capitulo, cuando se configuren las causales para la suspensión o cancelación de registro de proveedor, solicitará a la Dirección, como Secretaria Ejecutiva, que pida la intervención de la Sindicatura, a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente. Previo a notificar la cancelación o suspensión del registro al

proveedor, la sindicatura otorgara un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que el proveedor manifieste lo que a su derecho convenga con relación al acto o hecho violatorio de este reglamento que se le impura. La Sindicatura deberá valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, y emitirá la resolución correspondiente, la cual se notificara al proveedor dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión ordinaria en que se emita. Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Atoyac, Jalisco en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.

**ARTICULO 70.** Procederá la suspensión del registro contando a partir de la imposición de la sanción, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla; evidencia de lo que manifiesta comercializar.

Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que esta convocado, en al menos tres ocasiones;

Cuando no respete la garantía establecida o cuando sin causa justificada, se niegue a hacer efectiva la garantía ofrecida dentro del plazo de vivencia de la misma.

Cuando la entrega del bien o incluido del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada: o

Cuando en la entrega de bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Se niegue a dar las facilidades necesarias para la Dirección ejerza sus funciones de verificación.

**ARTICULO 71.** Procede la cancelación cuando:

I. El proveedor proporcione información falsa a la Dirección.

II. el proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión.

III. Cuando el proveedor incurra en actos violentos, injurias u ofensas graves en contra de algunos de los integrantes de la Comisión o de las dependencias o unidades Administrativas.

IV. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

V. Cuando se declara el Proveedor en concurso mercantil.

VI. deje de reunir los requisitos a que se refiere el artículo 61 de este Reglamento.

VII. Cuando incumpla en más de dos ocasiones con sus pedidos o contratos por causas ajenas a este Municipio.

VIII. Cuando el Proveedor reincida en causales de suspensión.

IX. Cuando incurra en actos de corrupción debidamente comprobados o en su defecto cuando realice a juicio de la Comisión, actos que se puedan presumir constitutivos de cohecho.

X. Se niegue a asumir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicios de las acciones del orden civil o penal que puedan proceder.

**ARTICULO 72.** La Dirección debe dar a conocer a las dependencias así como a los organismos públicos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos. La Dirección llevara un registro de los proveedores sancionados en los términos de este Reglamento, para verificar si son recientes y son reincidentes y su seriedad.

**ARTICULO 73.** La falta de cumplimiento por los servidores municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionara según lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa que les resulte, conforme a las leyes de la materia.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y los estrados del Ayuntamiento de Atoyac Jalisco.

**SEGUNDO.-** Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**TERCERO.-** Quedan abrogadas las disposiciones que se contrapongan al presente reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno del H. Ayuntamiento de Atoyac, Jalisco; a los 08 ocho días del mes de Febrero del año 2013 dos mil trece.

EL C. PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO  
DR. HUGO CONTRERAS GARCIA  
RUBRICA

SINDICO DEL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE ATOYAC JALISCO  
ING. MA. TERESA JIMENEZ MARQUEZ  
RUBRICA

LOS CC. REGIDORES

Yael Vergara Godoy  
RUBRICA.

Arnulfo Jimenez Montes  
RUBRICA.

Rosa Guadalupe Rodriguez Zuñiga  
RUBRICA.

Valentin Ramirez Sanchez  
RUBRICA.

Rigoberto Montes de la Cruz  
RUBRICA.

Martin Arreola Jimenez  
RUBRICA

Miguel Angel Rodriguez Rodriguez  
RUBRICA

Ana Rosa Garcia Garcia  
RUBRICA

Eduardo Maldonado Lopez  
RUBRICA.