

## **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO**

### **ARTÍCULO SEGUNDO.**

SE CREA EL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La presente iniciativa surge debido a la falta de control y vigilancia que existe en la adquisición de los bienes muebles, lo cual conlleva a efectuar en algunas ocasiones la compra de productos, materiales y bienes muebles de dudosa calidad y a un costo desproporcionado, implicando un desfaldo económico para nuestro municipio, atraso en los proyectos e incumplimiento con los compromisos adquiridos con los Ciudadanos Tulenses.

Por ello, y porque nuestra función es velar por los intereses de nuestro pueblo, planteo ante ustedes el presente proyecto con vista a controlar esta situación, obtener el registro de los proveedores y reducir costos, pero sobre todo cumplir con el Bienestar de Nuestro Pueblo.

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.**

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115, Fracc. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Unión de Tvla, Jalisco, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

Esta Comisión es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión y orientación, cuya finalidad es intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, que requiera la Administración Pública Municipal, a instancia de parte interesada en los términos de éste Reglamento, o bien por indicación previa del Presidente Municipal o del Ayuntamiento o una vez autorizada la adquisición por el mismo Ayuntamiento y en éste último caso el resultado del presupuesto deberá ser regresado al Ayuntamiento para su consideración.

##### **Artículo 2.**

Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Comisión: La Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios de la Administración Municipal de Unión de Tvla, Jalisco.

Reglamento: La presente disposición;

Coordinador: El Coordinador de la Comisión de Adquisiciones;

Secretario Ejecutivo: El Proveedor Municipal, quien tendrá el cargo de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones;

Vocales: Todos los Vocales que integran la Comisión;

Invitados: Podrán ser: Servidores públicos, comerciantes, empresarios o prestadores de servicios;

Padrón de Proveedores: Lista en la que se inscribirán todos los proveedores que deseen ofertar mercancías, materias primas y bienes muebles o bien prestar o contratar los servicios que la Administración Pública Municipal requiera.

### **Artículo 3.**

La aplicación del presente Reglamento compete a:

- I.- Al Presidente Municipal a través de la Hacienda Municipal; y
- II.- A la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios.

### **Artículo 4.**

El presente Reglamento solamente regirá las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios cuyo monto sea superior a cien días de salario mínimo general vigente para esta zona económica.

Tratándose de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas del Ayuntamiento, invariablemente se harán por conducto de la Secretaria, y al efecto deben considerar:

- I.- Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.
- II.- Obtener un mínimo de dos cotizaciones presentadas por proveedores, cuando el valor del bien o del servicio no rebase los cien días de salario mínimo general vigente para esta zona económica, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- III.- Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.
- IV.- Que las compras de bienes y servicios obedezcan a cuestiones de operatividad y gasto urgente necesarios para las funciones administrativas del Ayuntamiento.

## **Artículo 5.**

El presente reglamento será aplicable a las personas físicas o jurídicas que realicen con la Administración Pública Municipal las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN**

## **Artículo 6.**

Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la Comisión se integrará de la siguiente manera:

I. Un Coordinador: La Comisión trabajará bajo la dirección de un Coordinador con derecho a voz y voto, quien será uno de sus integrantes, exceptuando el funcionario público encargado de Hacienda y lo designará el Presidente Municipal, el cual tendrá facultades para removerlo cuando así lo considere conveniente.

II. Los siguientes Vocales; quienes tendrán derecho de voz y voto:

a) El Regidor de la Comisión de Hacienda;

b) El Regidor de la Comisión de Patrimonio;

c) El Regidor de la Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

d) El Servidor Público encargado de la Hacienda Municipal;

e) El Servidor Público encargado de la Secretaria del Ayuntamiento; y

f) El servidor Público encargado de la Sindicatura Municipal;

g) Un Regidor de representación proporcional de cada uno de los partidos políticos que integren el Ayuntamiento, si solo hubiera un solo partido político de representación proporcional, entonces serán dos los regidores de ese partido político los que se integraran a la Comisión. Si alguno de los regidores detenta la representación de alguna de las comisiones antes citadas, no podrá recaer en el mismo ninguna otra representación.

III. Un Secretario Ejecutivo. El cual debe ser el Proveedor Municipal, con derecho a voz informativa únicamente; y

IV. Los Invitados de la Comisión. Los servidores públicos, comerciantes, empresarios o prestadores de servicios, cuyas funciones o actividades estén involucrados con los asuntos que se encuentren en trámite ante ella y cuya presencia se estime conveniente, los cuales tendrán derecho a voz informativa únicamente.

## **Artículo 7.**

Dentro de los primeros 15 días hábiles de cada nueva administración, el Presidente Municipal promoverá la integración de esta Comisión, levantando acta de instalación que certificará el Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN**

#### **Artículo 8.**

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o servicios.

II. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, personas físicas o jurídicas, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, para la adquisición de los bienes, muebles y contratación de servicios;

III. Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores de la región, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;

IV. Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado;

V. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores.

VI. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal que reúnan requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;

VII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios dificulte determinar con suficiencia su adquisición, contratación o conveniencia.

VIII. Invitar, cuando así lo consideren conveniente, a participar en sus sesiones a servidores públicos, comerciantes, empresarios y prestadores de servicios que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones;

IX. Procurar en los términos de este ordenamiento, las adquisiciones en favor de aquellos proveedores de la región que oferten el mismo bien o servicio, en igualdad de condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega, de aquellos que no lo sean.

X. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública y concursos, para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Ayuntamiento cuando se considere pertinente.

- XI. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este reglamento;
- XII. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión;
- XIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las actividades desarrolladas y funcionamiento de la Comisión semestralmente, o cuantas veces sea requerido por éste;
- XIV. Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias o acuerdos del Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

#### **Artículo 9.**

El Coordinador de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Firmar las actas que se levanten de las sesiones;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones;
- IV. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones;
- V. Otorgar el uso de la voz;
- VI. Autorizar con el Secretario Ejecutivo las actas de sesiones aprobadas por los integrantes;
- VII. Recibir del Secretario Ejecutivo los casos o asuntos que le hayan sido turnados por la Hacienda Municipal o cualesquier otro interesado, que se someterán a la consideración y resolución de la Comisión e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- VIII. Con el Secretario Ejecutivo el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución de la Comisión;
- IX. Orientar las sesiones y resoluciones de la Comisión a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- X. Promover que las acciones y resoluciones de la Comisión contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del Ayuntamiento;
- XI. Emitir su voto en la toma de decisiones de la Comisión;

- XII. Formar parte activa de las subcomisiones de trabajo integradas por la Comisión;
- XIII. Someter a votación las propuestas de acuerdos dentro de las sesiones;
- XIV. Procurar que las acciones y resoluciones de la Comisión obtengan en favor de la Administración Pública Municipal, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y oportunidad en el abastecimiento;
- XV. Autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal o en caso de ausencia de este último, con el Servidor Público encargado de la Hacienda Municipal las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas a la Comisión en la primera sesión inmediata posterior;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento por la Hacienda Municipal de los acuerdos tomados por la Comisión;
- XVII. Invitar a participar en las reuniones y actividades de la Comisión a las personas previstas en el artículo 6 Fracs. IV de este Reglamento, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma; y
- XVIII. Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad.

#### **Artículo 10.**

Las atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo serán las siguientes:

- I. Citar a solicitud del Coordinador a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Levantar acta de las sesiones celebradas recabando la firma de los vocales asistentes y la propia, para constancia de aprobación;
- III. Tener voz informativa en los asuntos a tratar;
- IV. Ser responsable del archivo de la Comisión;
- V. Acordar con el Coordinador el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución de la Comisión;
- VI. Elaborar y notificar a los miembros de la Comisión, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones de la Comisión;
- VII. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- VIII. Recibir de la Hacienda Municipal los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución de la Comisión, haciéndoselos llegar a la brevedad posible al Coordinador, ya que, se tendrán que incorporar en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;

IX. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrado;

X. Elaborar, requisitar y regular, la documentación que de cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones de la Comisión, orden del día, acta de la sesión e informes, refrendando con su firma todas las actuaciones;

XI. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Comisión y mantener informado al Coordinador y vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento.

XII. Elaborar los informes de actividades conforme lo establece el artículo 8, fracción XIII;

XIII. Recibir y dar curso a las solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores, integrar el mismo y hacerse responsable de él.

XIV. Recibir y dar curso a toda la documentación que vaya dirigida a la Comisión y hacérsela llegar al Coordinador de la misma;

XV. Realizar las notificaciones que se tengan que llevar a cabo por la Comisión; y

XVI. Formar parte activa de las subcomisiones de trabajo integradas por la Comisión a las que sea asignado.

#### **Artículo 11.**

Los Vocales de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;

II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Comisión;

III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su conformidad o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones de la Comisión;

IV. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones de la Comisión; y

V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma;

VI. Emitir su voto en la toma de acuerdos de la Comisión; y

VII. Formar parte activa de las subcomisiones de trabajo integradas por la Comisión a las que sean asignados.

#### **Artículo 12.**

Los invitados de la Comisión tendrán la atribución de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite; y la obligación de guardar la debida confidencialidad con respecto a todos los temas que se traten durante las sesiones en que ellos intervengan, así como de las decisiones que se lleguen a tomar durante las mismas.

**Artículo 13.**

Además de las mencionadas con anterioridad, en particular a cada uno de los integrantes de la Comisión; deberán guardar la debida confidencialidad con respecto a todos los temas que se traten durante las sesiones o las decisiones que se lleguen a tomar; así como, cumplir con las demás obligaciones que les encomiende el presente reglamento o le asigne en su caso el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO QUINTO**

**DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**Artículo 14.**

La Comisión integrará y operará el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, el cual se formará con las personas físicas o jurídicas que deseen proveer mercancías, materias primas y bienes muebles o bien prestar o contratar los servicios que la Administración Pública Municipal requiera.

**Artículo 15.**

El Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, tiene por objeto proporcionar la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

**Artículo 16.**

Las personas físicas o jurídicas que deseen ofertar bienes muebles o prestación de servicios a la Administración Pública Municipal, deberán registrarse en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Comisión de Adquisiciones bajo las siguientes bases:

I. Podrán registrarse en cualquier época del año con el Secretario Ejecutivo, siempre y cuando sean días hábiles;

II. Presentar Registro Federal de Contribuyente y Licencia Municipal, y en su caso, Copia Certificada del Acta Constitutiva si son personas jurídicas y si lo tuviere, su comprobante de filiación a alguna Cámara, así como cumplir con los demás requisitos de carácter general que les fije la Comisión;



III. Solicitar a la Comisión a través del Secretario Ejecutivo el formato de “Solicitud de Inscripción y Modificación”, anexando a éste la documentación requerida; y

IV. Informar oportunamente a la Comisión a través del Secretario Ejecutivo sobre los cambios que tuviere con respecto a los datos presentados, debiéndose proporcionar tal información durante los cinco días hábiles siguientes al que se efectuaron.

#### **Artículo 17.**

La resolución que tome la Comisión sobre la solicitud de registro al Padrón será notificada al interesado por el Secretario Ejecutivo dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, la Comisión resolverá sobre la inscripción o modificación en el padrón, otorgando la cédula de registro que tendrá una vigencia indefinida.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Comisión requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles posteriores a su recepción, la aclare o complete, caso contrario, se le tendrá por no presentada la solicitud.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo, la Comisión no resuelve sobre la aceptación o negativa de registro, sin más trámite deberá otorgarse dicho registro o modificación al solicitante.

#### **Artículo 18.**

La Comisión podrá suspender o cancelar el registro de un proveedor del padrón, cuando:

I. Cometa cohecho;

II. Incurra en incumplimiento a lo establecido en este Reglamento que ameriten la suspensión o cancelación de su registro;

III. Advierta que la información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla;

IV. Se actualice la información de su registro, en la forma y términos que se precisen en el Presente Reglamento; o

V. Incumpla reiteradamente en sus pedidos o contratos.

En los supuestos que se indican en las fracciones III y IV de este artículo, la Comisión notificará al proveedor indicando las causas de la posible suspensión o cancelación de su registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que las subsane o pruebe su improcedencia. La Comisión resolverá lo pertinente para lo cual deberá tomar en cuenta los elementos que aporte el proveedor, procediendo a notificarle su resolución.

#### **Artículo 19.**

El Secretario Ejecutivo resguardará los expedientes de los proveedores registrados en el padrón y asentará la información en un banco de datos y los clasificará por giros comerciales para efectos operativos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS**

#### **Artículo 20.**

Los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los abastecedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Municipal, salvo los casos de excepción determinados en los artículos 31 y 32 del presente Reglamento.

#### **Artículo 21.**

En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantía, y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

#### **Artículo 22.**

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 hubieren incurrido en los términos del pedido o contrato, en cuyo caso deberá de resarcir los daños y rembolsar las cantidades recibidas.

#### **Artículo 23.**

No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las siguientes personas:

I. Los servidores públicos y miembros de la Comisión de Adquisiciones que puedan decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas;

II. Aquellas en cuyas empresas o comercios participe de cualquier manera algún servidor público o miembro de la Comisión que pueda decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado;

III. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con la Administración Pública Municipal; y

IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de este reglamento u otras Leyes.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 24.**

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

#### **Artículo 25.**

Son ordinarias aquellas adquisiciones que fueron solicitadas por las Direcciones y Jefaturas en tiempo y forma a la Hacienda Municipal en la fecha indicada para que fueran incluidas y previamente establecidas en el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, independientemente de las que se les deben proveer en forma regular y periódica, de acuerdo a los programas establecidos con anterioridad.

#### **Artículo 26.**

Son adquisiciones extraordinarias aquellas que no estén previamente contempladas en el Presupuesto de Egreso vigente ni en alguno de los programas establecidos con anterioridad por las Direcciones o Jefaturas, pero que por alguna situación no prevista o nuevo proyecto, surge la necesidad de adquirir tal o cual bien o servicio y este requiere ser autorizado.

#### **Artículo 27.**

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 indique la vigencia del precio de la misma.

III.- Que se entreguen al coordinador de la Comisión más de una cotización, salvo en el caso del proveedor único, por la naturaleza del bien o servicio.

#### **Artículo 28.**

Las adquisiciones ordinarias y extraordinarias se realizarán bajo las siguientes bases:

I.- Para decidir sobre la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

- a) La disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.
- b) La justificación de la compra.
- c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.

II.- Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones, excepto los invitados, 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 Hacienda Municipal para su realización.

#### **Artículo 29.**

La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta, además de que esté inscrito en el padrón, 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 ofrece.

#### **Artículo 30.**

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

- I.- Los proveedores municipales.
- II.- Los proveedores regionales.
- III.- Los proveedores estatales.
- IV.- Los proveedores nacionales.
- V.- Los proveedores extranjeros.

#### **Artículo 31.**

Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Municipal, la Comisión deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 32.**

Las adquisiciones de bienes muebles que sean requeridas para la atención de situaciones urgentes, generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando se trate de bienes y servicios requeridos para garantizar la seguridad interior del Municipio, se llevarán a cabo a través de la Hacienda Municipal, en los términos de la fracción XV del artículo 9 de este ordenamiento, debiendo informar de las mismas a la Comisión, en la primera sesión inmediata posterior.

#### **Artículo 33.**

En el caso del material de construcción que se necesite adquirir para una obra determinada, si el proyecto especifica en el soporte técnico de presupuestación, que sí cumple con la normatividad señalada en el presente Reglamento, en lo que respecta a mejor cotización y calidad, entre otros, y dicho proyecto cuenta ya con el visto bueno de la Comisión, entonces no será necesario que cada vez que se necesite comprar en parcialidades dicho material, pase por la Comisión.

#### **Artículo 34.**

Todo pago a proveedores, deberá estar sustentado en comprobantes que reúnan requisitos fiscales, no obstante lo anterior, podrán realizarse compras menores de veinte días de salario mínimo vigente para esta zona económica, sin comprobante fiscal, siempre y cuando no exista un proveedor registrado disponible en el momento de la adquisición y no contravenga las disposiciones que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

En caso de pagos mayores a esa cantidad se requerirá autorización por el Funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, una vez justificados los motivos por los que no se realice la operación con proveedores inscritos en el padrón.

Los pagos realizados en contravención a lo dispuesto por este artículo será responsabilidad de quien lo autorizó.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN**

#### **Artículo 35.**

La Comisión de adquisiciones sesionará preferentemente en forma quincenal excepto cuando no se tengan asuntos que tratar, previa convocatoria, que con anticipación de cuando menos 24 horas, notifique por escrito el Coordinador de la misma a través del Secretario Ejecutivo, debiéndose señalar fecha, lugar y hora en que se desarrollara la misma, y el orden del día a que se sujetará la sesión.

#### **Artículo 36.**

A las sesiones de la Comisión asistirán el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, si la mitad resultara un número fraccionario, entonces se tomará el número inmediato superior,

debiendo estar presidida por el Coordinador, lo que constará en la lista de asistencia, la cual deberán firmar todos los asistentes. Se concederá una tolerancia de 30 minutos contados a partir de la hora citada, en caso de que agotado este tiempo no se reúnan el número de miembros necesario, entonces, se procederá a la realización de la misma siempre y cuando asistan cuando menos tres de sus miembros, entre ellos el Coordinador.

La actuación de los invitados se limitará a un tiempo determinado, señalado al inicio de la sesión, agotada su participación en cada uno de los casos propuestos, terminará su actuación, y se dejará a la Comisión para que en ausencia de estos aquella determine lo conducente.

#### **Artículo 37.**

Para que tengan validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión, en caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.

#### **Artículo 38.**

Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Ejecutivo de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

### **CAPÍTULO NOVENO**

#### **DE LAS SUBCOMISIONES**

#### **Artículo 39.**

La Comisión integrará las subcomisiones que a su criterio sean pertinentes para el desempeño de sus actividades, de acuerdo al carácter especializado de los asuntos por atender, con el número de miembros que considere necesario.

#### **Artículo 40.**

Las subcomisiones que se integren se encargarán de realizar los asuntos que les sean turnados por la Comisión o en su caso por el Coordinador.

#### **Artículo 41.**

Cualquier subcomisión que se integre al interior de la Comisión contará por lo menos con tres miembros, los cuales podrán auxiliarse con los asesores y el personal técnico necesario para dar cumplimiento de la respectiva subcomisión, sin que forzosamente estos formen parte de la Comisión.

#### **Artículo 42.**

Los resultados de los trabajos encomendados a cada subcomisión deberán exponerse a la Comisión durante las sesiones de la misma, con el objeto de que ésta valide los trabajos de aquella o recomiende su modificación; en cuyo caso, los miembros de la subcomisión correspondiente seguirán las indicaciones recibidas de la Comisión.

Los trabajos realizados por las subcomisiones serán presentados ante la Comisión, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

**Artículo 43.**

Las subcomisiones se disolverán una vez que se cumpla el objeto para el que fueron constituidas o por no ser viable su realización, a criterio de la Comisión.

**CAPÍTULO DÉCIMO**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 44.**

Los actos, pedidos y contratos que se realicen en contravención en lo dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quien los formule.

**Artículo 45.**

A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:

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.

II.- Si él infractor no tiene el carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones que se prevean en los reglamentos municipales, sin perjuicio, en su caso, de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.