REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

Artículo 1.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

*I.- El Pleno: La autoridad suprema del Ayuntamiento.*

*II.- Administración: Administración Pública Municipal de Pihuamo, Jalisco.*

*III.- Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo, Jalisco.*

*IV.- Comité: Comité de Adquisición de bienes y servicios del Municipio de Pihuamo, Jalisco.*

*V.- Comisión: Comisión Edilicia de Adquisición de bienes y servicios.*

*VI.- Oficialía: La oficialía Mayor Administrativa del Ayuntamiento.*

*VII.- Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.*

*VIII.- Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.*

*IX.- Contraloría: La Contraloría del Ayuntamiento.*

*X.- Secretaría General: La Secretaría General del Ayuntamiento.*

*XI.- Reglamento: El Reglamento de Adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Pihuamo, Jalisco.*

*XII.- Tesorería: Tesorería Municipal.*

*XIII.- Dependencias: Las diferentes dependencias públicas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo, Jalisco; y*

*XIV.- Adquisiciones: El Abastecimiento de Insumos, Bienes o Servicios para las dependencias del Ayuntamiento.*

Artículo 2.- la aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco:

*I.- Al pleno;*

*II.- A la comisión;*

*III.- Al Comité;*

*IV.- Al Presidente Municipal;*

*V.- Al Secretario General;*

*VI.- Al Síndico;*

*VII.- Al Contralor:*

*VIII.- Al Tesorero;*

*IX.- A la Oficialía Mayor Administrativa;*

*X.- A los Organismos Descentralizados y*

*XI.- A los demás servidores públicos a los que se le deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.*

Artículo 3.- En materia del Presente Reglamento, la Oficialía tendrá las obligaciones:

*I.- Ejecutar, con el visto bueno de la Contraloría, todas las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.*

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE ADQUISICISION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 4.- El Comité es un órgano colegiado con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto analizar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, insumos, arrendamientos y contratación de servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS) reúnan las mejores condiciones de precio y calidad para el municipio.

Es responsabilidad del Comité informar al Pleno de todos los asuntos que analice para que éste como autoridad suprema defina su posición en el ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Artículo 5.- *Para el cumplimiento de sus atribuciones el Comité está integrado por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios.*

I.- El Presidente Municipal,

II.- El regidor de la Comisión Edilicia de Adquisición de bienes y servicios.

III.- El Contralor municipal

IV.- El Tesorero Municipal; Y

V.- El Oficial Mayor Administrativo, quien fungirá como Secretario Técnico

Artículo 6.- *Los integrantes del Comité serán las personas que desempeñen las funciones de los cargos señalados en el artículo 5.*

Artículo 7.- *El Pleno del Ayuntamiento procederá a la integración de este Comité dentro de los primeros sesenta días de cada administración.*

Artículo 8.- *En la primera sesión del Comité se establecerá un calendario de reuniones durante todo el año.*

*Artículo 9.- Los miembros integrantes del Comité de Adquisición de bienes y servicios con derecho a voz y voto en las decisiones que se tomen en el Comité serán: Presidente Municipal, Regidor de la Comisión y el Contralor, teniendo únicamente derecho a voz el Oficial Mayor Administrativo y el Tesorero Municipal.*

Artículo 10.- *Son facultades del Comité:*

*I.- Lo establecido en el presente Reglamento;*

*II.- Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;*

*III.- Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizada 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;*

*IV.- Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;*

*V.- Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por la Oficialía;*

*VI.- Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;*

*VII.- Supervisar el Padrón de Proveedores;*

*VIII.- Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;*

*IX.- Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones iguales o menores a 200,000.00 DOCIENTOS MIL PESOS, elaborado por la Oficialía, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;*

*X.- Conocer las bases que expida la Oficialía Mayor Administrativa para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y*

*XI.- Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.*

Artículo 11.- *Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:*

1. *Representar al Comité y presidir las sesiones;*
2. *Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones;*
3. *Dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;*
4. *Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;*
5. *Exigir el cumplimiento del presente reglamento de cada sesión que celebre la comisión, tomando las medidas que considere convenientes;*
6. *Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y*
7. *Las demás que el H. Ayuntamiento o la comisión le señale.*

Artículo 12.- *Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:*

1. *Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del Presidente del Comité;*
2. *Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;*
3. *Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;*
4. *Levantar el acta correspondiente de cada sesión;*
5. *Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;*
6. *Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de los asuntos en materia de esta; y*
7. *Las demás que le sean conferidas por el Comité o por su Presidente.*

Artículo 13.- *Son facultades y obligaciones de los Integrantes del Comité:*

1. *Asistir a las sesiones;*
2. *Sugerir al Presidente los asuntos que deban de tratarse en las sesiones ordinarias del Comité;*
3. *Intervenir en las discusiones de la Comisión;*
4. *Emitir su voto, únicamente los integrantes facultados para ello, respecto a los asuntos tratados en las sesiones;*
5. *Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren; y*
6. *Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones Extraordinarias del Comité.*

Artículo 14.-

1. *Las reuniones del Comité de Adquisiciones se realizarán en el Municipio de Pihuamo;*
2. *El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité; y*
3. *En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente del Comité y dos de los integrantes con derecho a voto.*

Artículo 15.-

1. *En las sesiones del Comité únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando éste lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz. Los invitados tendrán la función de adoptar criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.*
2. *Las actas de sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se rigen por los dispuestos en materia de acceso a la información y transparencia.*
3. *El Comité, en aquellos casos en que considere que los asuntos a analizarse puedan impactar el presupuesto de egresos aprobado, se auxiliará de la Comisión Edilicia de Hacienda y Presupuesto a efecto de que esta emita sus observaciones al respecto, y en conjunto emitan un informe pleno.*

Artículo 16.-

1. Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad;
2. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría; y
3. Las votaciones del Comité se realizan de forma económica, excepto cuando algunos de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 17.- El Ayuntamiento tiene derecho a veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos. El veto debe ser ejercido antes de la declaratoria de adjudicación.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del Reglamento de Adquisición de bienes y servicios para el Municipio de Pihuamo, Jalisco, en la Gaceta Municipal, en la página de internet del Gobierno Municipal, así como su dictamen.

TERCERO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio de la biblioteca del Poder Legislativo.