

La C. María Araceli Espinosa González Presidente Municipal Constitucional de Santa María del Oro, del Estado de Jalisco; Y H. Ayuntamiento Constitucional en ejercicio de las facultades que les confieren los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones II. 85, fracción I, II, IV. De la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; 38, 39 fracción I número 3, fracción II número 1, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.

En cumplimiento al acuerdo de cabildo tomado por el Honorable Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día miércoles 06 de Mayo del año 2015, como consta en el acta de cabildo número 57 cincuenta y siete, en cuanto a la creación, aprobación y publicación, a sus habitantes hace Saber:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o servicios como consecuencia de:

- I. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa.
- II. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona física o jurídica cuya actividad corresponda al servicio requerido.
- III. Enajenación de bienes muebles.
- IV. Contratación de servicios.
- V. Manejo de almacenes.

VII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias municipales, cuando el procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

De igual manera tiene por objeto implementar los procedimientos, reglas, las políticas, fines, metas, bases y lineamientos para llevar a cabo las adquisiciones o contratación de servicios que deberá observar el Secretario, en relación a las operaciones que se señalan en el presente reglamento.

Artículo 2.- Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regularán sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de ésta, deben aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento.

Artículo 3.- Se constituyen como la base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 4.- Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracciones II y XIII, 38 fracciones II y III, 40 fracción II, 42, 44, 93 bis y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, 2 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, artículo 1, 4 y 5 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y demás legislación aplicable.

Artículo 5.- A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, su Reglamento, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, la Ley de Ingresos de Ameca, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las demás normas que resulten aplicables.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Ley: Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

Comisión: La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de Santa María del oro, Jalisco.

Secretario: El Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de Santa María del oro, Jalisco.

Bienes muebles: Aquéllos que define el Código Civil del Estado de Jalisco como tales.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Santa María del oro, Jalisco.

Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Santa María del oro, Jalisco.

Hacienda Municipal: Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento.

Contralor: El Contralor del Gobierno Municipal.

Adquisiciones: El Abastecimiento de insumos, bienes o servicios para las dependencias del Ayuntamiento.

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Ayuntamiento.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso o bien de invitación a cuando menos a tres personas.

Artículo 7.- El presente Reglamento será aplicable a todo servidor público del Ayuntamiento, así como a toda persona física o jurídica que pretenda celebrar contratos o actos con el Ayuntamiento.

Para efectos de la contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los decretos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

Artículo 8.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

- I. Ningún servidor público municipal o miembro de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro de la Comisión de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.
- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento o que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos.
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable.
- V. Personas físicas que se encuentren sujetas a algún procedimiento de tipo penal por cualquier responsabilidad o delito calificado como doloso.
- VI. Cualquier persona jurídica que se haya declarado en quiebra, suspensión de pagos, sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga.
- VII. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

- VIII. Proveedores que se encuentren con adeudo de cualquier tipo de impuestos municipales.
- IX. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.
- X. Los que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado.
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Artículo 9.- 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, son nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Artículo 10.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de este reglamento, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo.

Artículo 11.- Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las dependencias estarán obligadas a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por una persona o técnico capacitado para ello, conforme a las disposiciones aplicables y se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

La Comisión deberá considerar este estudio para dictaminar la procedencia de la adquisición.

Artículo 12.- Las cantidades que sean contempladas en el presente reglamento serán en moneda nacional, y se actualizarán con motivo de los cambios de precios en el país, por lo que se aplicará el mismo incremento de porcentaje en que se incremente el salario mínimo vigente en el municipio o el tipo de cambio de la moneda extranjera en la que se reciba la cotización.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES.

Artículo 13.- La aplicación del presente Reglamento les corresponde a las siguientes autoridades municipales:

- I. Al Presidente Municipal.
- II. A la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- III. Al Regidor Titular de la Comisión de Hacienda Municipal.
- IV. Al Síndico Municipal.
- V. Al Contralor Municipal o quien funja como tal.

- VI. Al Encargado de Adquisiciones del Ayuntamiento.
- VII. Al funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal.
- VIII. Al Director de Planeación y Desarrollo Urbano Municipal.
- IX. A los titulares o directores de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- X. Al Oficial Mayor Administrativo o quien funja como tal.
- XI. A los servidores públicos en los que las Autoridades Municipales referidas en las fracciones que anteceden, confieran o deleguen sus facultades, para el debido cumplimiento a las normas que emanan del presente ordenamiento legal.

Artículo 14.- Son facultades del Presidente Municipal:

- I. La aplicación del presente Reglamento.
- II. Vigilar que la Comisión y las dependencias municipales cumplan eficazmente las obligaciones que impone el presente Reglamento.
- III. Regular el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente Reglamento, así como el adecuado mecanismo que se realice la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Ameca, Jalisco.
- IV. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación al presente reglamento.

Artículo 15.- Al Secretario del Ayuntamiento Santa María del Oro, Jalisco, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas las adquisiciones de bienes, insumos o servicios.
- II. Elegir la mejor y más conveniente opción en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, servicio, bajo costo de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pueda adquirir.
- III. Dar a conocer en el mes de enero de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra, adquisiciones y contrataciones correspondientes.
- IV. Elaborar y distribuir a las dependencias 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.
- V. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor a 800 salarios mínimos vigentes en el municipio, siempre y cuando haya sido aprobada la solicitud en el programa anual de adquisiciones.
- VI. Elaborar un Programa de Adquisiciones a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas.

- VII. Realizar el Padrón de Proveedores de bienes y servicios, así como actualizarlos en los términos del presente reglamento.
- VIII. La difusión entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios del municipio, región o estado, las necesidades de los bienes y servicios requeridos cíclicamente por las dependencias para que estén en posibilidades de abastecer los requerimientos y procurar las compras consolidadas.
- IX. Presentar a la Comisión los casos en los que los proveedores pueden ser sujetos al procedimiento de suspensión o cancelación del registro del Padrón de Proveedores.
- X. Las demás que le imponga la Comisión y el presente Reglamento.

Artículo 16.- A la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, le corresponde las atribuciones señaladas en el artículo 22.

Artículo 17.- Al Síndico Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en la legislación relativa, las controversias que se generen entre los particulares y el Ayuntamiento respecto de las compras, enajenaciones y adquisiciones que se realicen en el Gobierno Municipal.
- II. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- Al Oficial Mayor Administrativo o quien funja como tal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento, e instaurar los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos que las hubieren cometido.
- II. Las demás que establezca el presente Reglamento y el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las normas legales y reglamentarias relativas.

Artículo 19.- A los titulares o directores de cada una de las dependencias del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular y presentar los primeros diez días naturales del mes de febrero de cada año el programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales.
- II. Planear las solicitudes de adquisiciones en base al programa anual de adquisiciones autorizado.
- III. Proponer al Secretario sobre el Padrón de Proveedores que requiera su dependencia, así como la actualización del mismo.
- IV. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de los requerimientos de la propia dependencia.

- V. Notificar al Secretario sobre cualquier irregularidad, acción u omisión, defecto, baja calidad en los bienes y servicio, negligencia del proveedor a efecto de que la Comisión inicie el procedimiento de suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor.
- VI. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.
- VII. Facilitar al Secretario, el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres, instalaciones y lugares de trabajo, así como a sus registros, inventarios y a toda la información necesaria para revisar el adecuado manejo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que se hayan adquirido o que sean parte del patrimonio municipal.
- VIII. Las demás que determinen el Secretario, la Comisión y la legislación aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.

Artículo 20.- La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución en las compras, adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el municipio.

Artículo 21. La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben designar a sus suplentes:

- I. El Presidente Municipal, que será el Presidente de la Comisión.
- II. El Encargado de Adquisiciones, que será el Secretario Ejecutivo de la Comisión.
- III. El Regidor Titular de la Comisión Edilicia de Hacienda Pública, que será vocal.
- IV. El Síndico Municipal, que será vocal.
- V. El funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal, que será vocal.
- VI. Un Regidor integrante de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento quienes fungirán como vocales.
- VII. A los titulares o directores de las dependencias o entidades públicas del Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.
- VIII. Dos representantes de los sectores social y privado, que serán vocales.

Artículo 22.- Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- I. Emitir una resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago, garantías, tiempo de entrega y demás condiciones ofertadas por los proveedores con motivo de las solicitudes de abastecimiento de cada una de las dependencias municipales, para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y arrendamientos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento de éstas.

- II. Recabar y/o confirmar la información de las condiciones que rigen en el mercado, sobre la adquisición de bienes muebles o inmuebles, servicios y arrendamientos para fortalecer los elementos y criterios de asignación de los pedidos y contratos.
- III. Propiciar la compra o contratación en los términos de este contrato a los proveedores locales, regionales, estatales, nacionales o extranjeros en este orden, cuando las condiciones de contratación se encuentren en igualdad o mejores condiciones.
- IV. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones.
- V. Proponer las bases, políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión.
- VI. Conocer y vigilar que se ejecute el Programa Anual de Adquisiciones elaborado por el Secretario.
- VII. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento.
- VIII. Supervisar el Padrón de Proveedores.
- IX. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a la licitación pública o concursos para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles, inmuebles o contratación de servicios para las dependencias.
- X. Determinar la cancelación o suspensión de los proveedores, previo procedimiento administrativo, cuando estos incurran en alguna de las causales o infracciones que expresamente se señalan en el presente reglamento.
- 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 23.- El cargo de los miembros de la Comisión es honorífico por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio. 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.

Artículo 24.- Los miembros de la Comisión durarán en el cargo el periodo de la administración municipal, pudiendo ser reelectos los miembros representantes de los sectores social y privado.

Artículo 25.- En las sesiones de la Comisión todos sus integrantes tendrán derecho a voz y voto a excepción del Secretario Ejecutivo y los representantes de los sectores social y privado, quienes solamente tendrán derecho a voz. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Representar a la Comisión.
- II. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- III. Autorizar el orden del día de las sesiones.
- IV. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones.
- V. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión.
- VI. 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 y enajenaciones.
- VII. Autorizar las actas de sesiones aprobadas por los integrantes.
- VIII. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes.
- IX. Promover que las acciones y resoluciones de la Comisión contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del municipio.
- X. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen.
- XI. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.
- XII. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y las leyes aplicables.

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión.
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el 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.
- III. Recabar e integrar los expedientes técnicos con la documentación necesaria debidamente integrada, sobre la que versará el análisis y discusión respecto a las adquisiciones y enajenaciones que sean consideradas en el orden del día.
- IV. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar en su caso, la existencia de quórum legal.
- V. Elaborar y levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- VI. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Comisión y mantener informado al Presidente y los vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Las demás que señale la legislación aplicable así como las determinaciones de la Comisión.

Artículo 28.- Los vocales de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- 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 voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones de la Comisión.
- IV. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma.
- V. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y la Comisión.

Artículo 29.- Dentro del primer mes del inicio de la administración municipal, el Presidente de la Comisión comunicará a los sectores social y privado para que designen consejero representante para integrar la misma. Recibida la comunicación por dichas instancias, éstas deberán informar al Presidente, dentro de los 30 días naturales siguientes, los nombres de sus representantes, o bien la ratificación de quienes actualmente se encuentren fungiendo como tal.

Artículo 30.- La Comisión sesionará por lo menos en una ocasión por mes, previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente por conducto del Secretario Ejecutivo, pudiendo sesionar extraordinariamente cuantas veces los miembros de la Comisión lo consideren necesario, previa convocatoria de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos casos el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 31.- Para sesionar válidamente, el quórum legal requerido será la mitad más uno de los miembros de la Comisión. En caso de no existir quórum legal 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 y cuatro de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 32.- Las sesiones deberán sujetarse al orden del día contenido en la convocatoria, que será puesta a consideración de los asistentes y que una vez aprobada o modificada en su caso, será respetada durante la sesión.

Artículo 33.- Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en una sesión, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará una relación de ellos, a cada uno de los integrantes en el que se contenga la información resumida de los mismos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos de la Secretaría.

Artículo 34.- El Secretario someterá a consideración de los asistentes de la sesión, el resumen de acuerdos tomados durante la reunión, para que forme parte del acta de la misma, recabando la firma de los asistentes en caso de aprobación por la mayoría de los integrantes.

Artículo 35.- En las sesiones de la Comisión únicamente participan sus miembros, así como personal directamente relacionado, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de proponer el dictamen técnico que sirva de base para emitir una determinación con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz.

Artículo 36.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar.

- II. Las condiciones de compra, incluyendo: el costo, el tiempo de entrega, lugar de fabricación, garantías otorgadas, servicios de mantenimiento y capacitación para la utilización del bien.
- III. Las cotizaciones presentadas por los proveedores.
- IV. Comprobar la capacidad económica para la compra.
- V. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

CAPÍTULO VI

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.

Artículo 37.- Las dependencias municipales deben formular y remitir al Secretario a más tardar la segunda quincena del mes de enero de cada año, sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con base en sus necesidades reales y sujetándose en todo momento al presupuesto de egresos vigente.

Artículo 38.- El Programa Anual de Adquisiciones debe integrar en la propuesta lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal.
- II. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares.
- III. Las especificaciones, de los bienes y servicios.
- IV. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles.
- V. La propuesta de los proveedores siempre y cuando cumplan las condiciones que señala este reglamento para ser considerado como tal.
- VI. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamiento. Los titulares de las dependencias deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del municipio o de la región.

Asimismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el estado, en el país o en el extranjero.

Artículo 39.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido al Secretario para efectos de ser considerado en el Programa de Adquisiciones y si es el caso, para ser considerado en el presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal. El documento que contenga el programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 40.- El Secretario proporcionará a las dependencias, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales. En caso de no presentar su propuesta definitiva en la fecha establecida, el Secretario validará las cifras estadísticas del ejercicio anterior como programa definitivo.

Artículo 41.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual de Adquisiciones, tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. La Hacienda Municipal en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes y considerar los posibles incrementos.

Artículo 42.- Los titulares de las dependencias municipales deberán presentar ante el Secretario el informe de rendición de cuentas que deberá contener lo siguiente:

- I. La descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior.
- II. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamiento de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior.
- III. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes.
- IV. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

Artículo 43.- Para verificar el buen manejo de los bienes adquiridos por las dependencias, estas deberán otorgar al personal designado por la Contraloría y el Secretario, 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.

CAPÍTULO V

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 44.- El Secretario, es el responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del municipio, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, insumos, servicios o arrendamientos que requiera el municipio.

Artículo 45.- El Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal tiene por objeto proporcionar a la administración pública la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de suministrar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las mejores condiciones de oferta y contratación.

Artículo 46.- Para formar parte del Padrón de Proveedores, las personas físicas o jurídicas deberán presentar por escrito la solicitud ante el Secretario con los siguientes requisitos:

- I. Copia simple de la identificación oficial del solicitante o el representante legal.
- II. Copia de acta constitutiva y sus modificaciones en caso de ser persona moral.
- III. Copia certificada del documento con el que acredite su personalidad.
- IV. Copia simple del registro federal de contribuyentes.
- V. Copia de la licencia municipal correspondiente, en su caso.
- VI. Proporcionar el catálogo de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contenga una descripción detallada de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología, garantías, tiempos de entrega, programas de mantenimiento, procedencia de los bienes, disponibilidad de refacciones y demás información que sea importante considerar para determinar la viabilidad de la compra o contratación.
- VII. Presentar una lista de precios vigente de cada uno de los artículos o de los servicios que brinda; dicha lista de precios deberá ser actualizada cada ocasión en que los bienes o servicios que ofrece sufran cambio en los precios.
- VIII. De igual manera el proveedor deberá entregar una carta de presentación mencionando la solvencia y experiencia en el ramo del proveedor, el plazo para el pago de los bienes o servicios así como un listado de sus principales clientes.
- IX. Carta compromiso en la cual asiente no haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves en cualquier otro municipio o empresa, así como que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con dicha cancelación.
- X. Cumplir con las obligaciones que impone la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.
- XI. Las demás que disponga el Secretario y la Comisión.

Artículo 47.- El Secretario deberá revisar en la documentación relativa a la inscripción de los proveedores si el proveedor solicitante no se encuentra en las causales señaladas por el artículo 8 de este reglamento, y será responsabilidad de ésta, la irregularidad en la inscripción al padrón.

Artículo 48.- Cuando por urgente necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores de bienes y servicios municipal, el Secretario deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones que emanan del presente Reglamento.

Artículo 49.- El Secretario debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al proveedor si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente, previo pago de los derechos previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, el Secretario requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá por no presentada.

Artículo 50.- El Secretario clasificará el Padrón de Proveedores de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica o solvencia económica y publicará dicho padrón en la página de Internet del municipio de acuerdo al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ameca, Jalisco y actualizará el padrón cada mes, mencionando las cancelaciones o suspensiones que se hubieren efectuado.

Artículo 51.- La Comisión de Adquisiciones tendrá la facultad de suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el padrón, si el proveedor incurre en alguna de las causales que se señalan a continuación:

- I. El incumplimiento con lo establecido en este Reglamento, ameritando la suspensión o cancelación de su registro.
- II. Se advierta que la información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.
- III. Si no actualiza la información de su registro, en la forma y términos que se precisen en el reglamento.
- IV. Si se llegare a verificar alguna de las situaciones señaladas en el artículo 8 del presente reglamento.
- V. Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.
- VI. En los casos que al efecto se precisen en este reglamento.

Artículo 52.- El procedimiento de cancelación o suspensión del registro de los proveedores deberá seguir el siguiente procedimiento:

- I. Cuando la dependencia, el Secretario, la Comisión de Adquisiciones o cualquier persona denuncie alguna irregularidad o violación a las condiciones de compra de los bienes o contratación de los servicios que se describen en el presente reglamento, el Secretario enviará un oficio de amonestación al proveedor en el que se señalarán las irregularidades, incumplimiento, defectos, faltas u omisiones detectadas.
- II. En el oficio señalado en la fracción anterior, se le dará un plazo perentorio de diez días hábiles en el que solicitará al proveedor que subsane, corrija o haga efectiva la garantía del bien adquirido o en su caso aplique o realice los servicios contratados o para que manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere necesarias, las que serán consideradas para emitir el fallo.
- III. Si el proveedor hace caso omiso a la amonestación y no toma las medidas necesarias para corregir o subsanar la irregularidad motivo del procedimiento, el Secretario informará a la Comisión de Adquisiciones para que esta determine la cancelación o suspensión del registro en el Padrón de Proveedores del municipio; dicha medida deberá ser notificada por escrito al proveedor.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 53.- Las adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos o servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 54.- En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 55.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes muebles, la contratación de servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento se realizarán por conducto del Secretario mediante los procedimientos que se señalan a continuación:

- I. Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 4,000 salarios mínimos vigentes en el municipio.
- II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio se encuentre entre los 800 y 4,000 salarios mínimos vigentes en el municipio.
- III. Por invitación cuando menos a tres proveedores.
- IV. Por adjudicación directa.

Artículo 56.- El proceso de adquisición de bienes, insumos, servicios y arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias presenten al Secretario y concluye con el pago correspondiente realizado por la Hacienda Municipal, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el capítulo décimo tercero del presente Reglamento.

Artículo 57. La solicitud de las dependencias debe contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación de la dependencia solicitante.
- II. 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 y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
- IV. La calidad demandada.
- V. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.
- VI. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

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, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 58.- Para los efectos de preferencia de proveedores, en igualdad de circunstancias, la Comisión y el Secretario considerarán el siguiente orden:

- I. Las secretarías, dependencias y organismos auxiliares y paraestatales de las tres instancias de gobierno.
- II. Los proveedores que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas dentro del municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- III. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.
- IV. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la Región Sur-Sureste de Jalisco.
- V. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco.
- VI. Los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana.
- VII. A los proveedores que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Asimismo, se dará preferencia a la inclusión de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional.

Artículo 59.- La Comisión según sea el caso, podrá decidir la conveniencia de distribuir la adjudicación de los pedidos de un mismo bien a dos o más proveedores.

Artículo 60.- La Comisión de Adquisiciones ejercerá sus funciones en aquellos casos en que la cuantía de los requerimientos contenidos en las solicitudes de aprovisionamiento, servicio o trabajo, formuladas por las dependencias, se encuentre comprendida en el cinco al millar del presupuesto global consignado en el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal para gasto corriente, descontando la partida asignada a servicios personales.

Artículo 61.- El Secretario o la Comisión, según lo establecido en el presente Reglamento, seleccionaran la modalidad de adquisición aplicable a cada solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 62.- Las adquisiciones de bienes y servicios, no podrán fraccionarse para simular topes o límites establecidos en este reglamento.

Artículo 63.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición de precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

Se entiende por precio 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.

Artículo 64.- 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 por la Comisión las siguientes variables:

- I. La mano de obra.
- II. La materia prima.
- III. Los gastos indirectos de producción.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante el Secretario y la Comisión el incremento en sus costos.

CAPÍTULO VII

DE LAS LICITACIONES.

Artículo 65.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

El sobre a que hace referencia este artículo podrá entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la convocante, enviarlo por escrito a través del servicio postal o de mensajería.

Artículo 66.- Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, el Secretario debe emitir una convocatoria suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que debe publicarse en la Gaceta Municipal o en dos de los periódicos de mayor circulación de acuerdo a las condiciones señaladas en el presente reglamento, además se publicará en la página de Internet del Ayuntamiento o se realizará la publicidad que se considere conveniente.

Artículo 67.- Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el municipio o el estado.
- II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la república.
- III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Se realizarán licitaciones públicas e invitaciones internacionales cuando previa investigación de mercado, el Secretario confirme que no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios.

Las convocatorias para participar en las licitaciones se deberán publicar cuando menos en dos diarios de amplia circulación en el municipio. En los casos a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, dichas publicaciones se harán también como mínimo, en dos diarios de amplia circulación nacional.

Artículo 68.- Se realizará el siguiente procedimiento cuando se realice la convocatoria a través de la licitación pública:

El Secretario en coordinación con la dependencia solicitante, formularán las bases del procedimiento, mismas que deben contener los requisitos generales como lo son:

- I. La denominación de la dependencia.

- II.** El número de licitación.
- III.** La indicación de que las cotizaciones se presentan en español.
- IV.** La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- V.** Cuando la convocatoria se formule para la contratación de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.
- VI.** Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
- VII.** El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios.
- VIII.** La indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran en los supuestos de inhabilitación o impedimento que señala expresamente el artículo 8 del presente ordenamiento legal.
- IX.** Las condiciones de pago.
- X.** Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán.
- XI.** Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables; para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios.
- XII.** La garantía requerida según el presente reglamento o las dependencias.
- XIII.** La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación.
- XIV.** El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones.
- XV.** La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado del dictamen de acuerdo al calendario de actividades de la licitación.
- XVI.** El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores.
- XVII.** Los documentos que deben contener las propuestas.
- XVIII.** Las obligaciones de los participantes.
- XIX.** Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar o reducir los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- XX.** Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta de la licitación.
- XXI.** Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

- XXII.** Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en este Reglamento.
- XXIII.** La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- XXIV.** Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos.
- XXV.** En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
- XXVI.** Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos.
- XXVII.** Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.

Artículo 69.- La convocatoria que emita el Secretario para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del titular de la dependencia.

Artículo 70.- Si fuera necesario, el Secretario podrá efectuar una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones con los proveedores registrados e interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

Artículo 71.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 72.- El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se realizará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia del personal del Secretario y los integrantes de la Comisión de Adquisiciones, así como de los proveedores participantes que asistan al acto.

Artículo 73.- El acto de presentación y apertura de las proposiciones de los proveedores se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

- I.** Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
- II.** El Secretario o el funcionario facultado para presidir el acto, dará lectura al importe total de cada una de las propuestas presentadas.
- III.** Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma.

La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

- IV. En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, la cual se celebrará en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha del concurso.

Artículo 74.- Para hacer la evaluación de las proposiciones se deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación considerando, en su caso, lo siguiente:

- I. Los criterios de evaluación y adjudicación de las propuestas establecidos en las bases de licitación, considerando las características de la contratación de que se trate y los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún licitante.
- II. El Secretario elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y las pondrá a consideración de los integrantes de la Comisión, debiendo estos, firmar los cuadros comparativos en los que se determinen, cuales son las propuestas más destacadas.
- III. Así mismo se evaluarán los expedientes y propuestas eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento.
- IV. El Secretario, al realizar el análisis a que se refieren las fracciones anteriores, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere este artículo o sea contraria a los intereses del Municipio.

Artículo 75.- Una vez analizadas y evaluadas las proposiciones, se adjudicará el contrato bajo los siguientes términos:

- I. Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- II. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- III. La propuesta que tenga la mejor evaluación combinada en términos de los criterios de costo beneficio.
- IV. El Secretario emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- V. Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador.

Artículo 76.- En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes a quienes se entregará copia de la misma.

La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

En sustitución de esa junta, se podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, el Secretario proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del presente Reglamento.

Artículo 77.- Posterior a la emisión del fallo de la licitación, el Secretario, girará la orden de compra o de celebración de contrato respectivo, para que el proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación formalice dicha operación. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se asignará al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediendo en caso contrario, a remitirse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento.

Artículo 78.- La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio cumple con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario.

Artículo 79.- El funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada por la dependencia solicitante.

Artículo 80.- El Secretario procederá a declarar desierta una licitación y deberán expedir una segunda convocatoria, cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.

Tratándose de licitaciones que se declaren desiertas, el Secretario, podrá proceder a celebrar una nueva licitación, realizar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Artículo 81.- Se podrá cancelar una licitación por caso fortuito, fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios.

La determinación de dar por cancelada la licitación deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes por los medios que la Comisión estime.

CAPÍTULO VIII

CONCURSOS.

Artículo 82.- Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios a través del sistema de concurso, serán aquellas que se realicen por invitación abierta, para que se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, conforme al procedimiento que se establezca en el presente reglamento. En este concurso deberán invitarse a participar cuando menos a seis proveedores.

Artículo 83.- Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. La dependencia solicitante presentará al Secretario la solicitud, especificando las características requeridas en los términos de este reglamento.
- II. El Secretario enviará invitaciones, a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio, especificando claramente los bienes o servicios solicitados, la cantidad, fechas de entrega y solicitará el precio y demás requisitos señalados en el presente Reglamento.
- III. Si fuera necesario, el Secretario podrá efectuar una junta aclaratoria, en los términos señalados en el procedimiento de licitación.
- IV. Los proveedores enviarán sus propuestas al Secretario para lo cual esta dependencia realizará el cuadro comparativo de las propuestas y determinará el proveedor ganador o en su caso derivará a la Comisión las propuestas para su análisis.

CAPÍTULO IX

INVITACIÓN CUANDO MENOS A TRES PROVEDORES.

Artículo 84.- Las dependencias municipales bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cuando:

- I. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.
- II. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación.
- III. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.
- IV. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada.
- V. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, debiendo aplicar el procedimiento de

invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación.

Artículo 85.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse con la presencia de los correspondientes ofertantes.
- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
- III. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación.
- V. A las demás disposiciones de este Reglamento que resulten aplicables, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.
- VI. Difundir la invitación en lugar visible de las oficinas de la convocante o en su página de Internet y en los medios de difusión que establezca la Comisión incluyendo quienes fueron invitados.
- VII. Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán.
- VIII. Se asignará el pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Gobierno Municipal.

Artículo 86.- En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el Secretario o la Comisión podrán adjudicar directamente el contrato.

CAPÍTULO X

ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Artículo 87.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse en los siguientes casos:

- I. En los casos de proveedor único.
- II. Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no existan suficientes proveedores.
- III. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semi-procesados, que se hagan directamente a los productores.
- IV. La contratación de los servicios básicos y complementarios que requieran las dependencias municipales.

- V. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda.
- VI. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.
- VII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades requeridas en proyectos o servicios de las dependencias.
- VIII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.
- X. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados del territorio municipal y que la dependencia contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales.
- XI. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada.
- XII. Cuando los servicios sean prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.
- XIII. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por accidentes o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del Presidente Municipal o la Comisión de Adquisiciones, en el que se hará constar tal circunstancia.
- XIV. Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del municipio.
- XV. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del municipio como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.
- XVI. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
- XVII. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas.
- XVIII. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes.
- XIX. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia.
- XX. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

Artículo 88.- Se configura la adjudicación directa por proveedor único en los casos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII.

Artículo 89.- Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente en los casos señalados en las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.

Artículo 90.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa para el caso de proveedor único, se observará el siguiente procedimiento:

- I. El Secretario realizará un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.
- II. La Comisión puede revisar el informe que realice el Secretario, respecto de la determinación de proveedor único.
- III. El Secretario procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles formalice el contrato.
- IV. La Hacienda Municipal efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en el contrato y la factura, además que ésta última esté firmada y sellada por la dependencia solicitante.

Artículo 91.- Para el caso de adquisiciones urgentes el titular de la dependencia solicitante, solicitará al Presidente Municipal o si fuera posible a la Comisión de Adquisiciones la autorización para realizar la compra con cualquier proveedor, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

Artículo 92.- El arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, procede únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando el presupuesto disponible no resulte suficiente para su adquisición.
- II. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con el bien solicitado dentro del Patrimonio Municipal.
- III. Cuando el bien se requiera temporalmente.
- IV. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

Artículo 93.- Corresponde al Secretario tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se celebren, y la valoración de las condiciones del contrato observando las condiciones necesarias para determinar la viabilidad del proveedor o del inmueble.

Al vencimiento de los contratos, la Comisión podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos o si se contrata el arrendamiento financiero y puro la Comisión valorará si es recomendable ejercer la opción de compra.

CAPÍTULO XII

DE LOS ALMACENES.

Artículo 94.- El Secretario formulará las normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles que sean parte del patrimonio del municipio, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Igualmente llevara a cabo las actividades de almacenaje y suministro de los materiales de uso cotidiano de las dependencias, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones de las dependencias.

Artículo 95.- Los titulares de las dependencias deberán cuidar los bienes muebles que le sean asignados y hacer una relación de las condiciones en que recibe los bienes y al final del periodo constitucional o al final de su gestión, deberá entregar dichos muebles en las mismas condiciones en que los recibió tomando en consideración el desgaste que por el uso normal hayan sufrido.

Artículo 96.- Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban.

El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción.
- II. Registro e inventario.
- III. Guarda y conservación.
- IV. Salida o despacho.
- V. Baja.

Artículo 97.- Los titulares de las dependencias, elaborarán el inventario anual de los bienes muebles que les sean asignados, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.

Dicho inventario deberá ser entregado al Secretario para los efectos de actualización y revisión del patrimonio municipal.

Artículo 98.- Corresponde al Secretario la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal que figuren en los respectivos inventarios de las dependencias, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

Artículo 99.- Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

Artículo 100.- El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

CAPÍTULO XIII

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 101.- Cuando exista necesidad de adquirir algún bien inmueble, las dependencias municipales, fundando su petición, lo solicitarán al Secretario, quien solicitará opinión a la Comisión de Adquisiciones con la finalidad de evaluar, analizar y emitir el dictamen que determinará si procede su adquisición.

En todos los casos, el Secretario verificará previamente a la adquisición, que el uso y destino para el que se requieren los inmuebles, sea compatible y necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, así como su localización respecto a las obras de infraestructura y equipamiento.

También se revisará el inventario general de los inmuebles que son parte del patrimonio municipal, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o en su defecto si se encuentra alguno que funcione o se adecue a las necesidades de la dependencia.

Artículo 102.- Las dependencias deberán incluir sus requerimientos inmobiliarios en su programa anual.

Artículo 103.- La autorización de asignación o adquisición de inmuebles, se hará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Que previamente haya sido autorizado por la Comisión de Adquisiciones.
- II. Que corresponda al programa anual aprobado.
- III. Que exista el peritaje y el avalúo que emita el Director de Planeación y Desarrollo Urbano en el que conste el estado y el valor del inmueble.
- IV. Que exista autorización de inversión en su caso.
- V. Que no se disponga de inmuebles del patrimonio municipal, adecuados para satisfacer los requerimientos específicos.
- VI. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesaria; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público.
- VII. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo que practique la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
- VIII. Que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

De no cumplirse lo establecido en el presente artículo, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Artículo 104.- En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a efecto, el Secretario tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos al control patrimonial del municipio.

Artículo 105.- Aprobada la propuesta de adquisición de algún bien inmueble la Comisión por conducto del Regidor Titular de la Comisión de Hacienda Municipal, presentará al pleno la iniciativa de adquisición para que el Ayuntamiento apruebe la compra, para lo cual será necesario el voto favorable de la mayoría calificada.

CAPÍTULO XIV

CONTRATOS DE ADQUISICIONES.

Artículo 106.- Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento y en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del Código Civil del Estado que correspondan conforme su naturaleza.

Artículo 107.- En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, forma de pago y garantía, y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran y el servicio de mantenimiento.

Artículo 108.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
- IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
- V. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- VI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
- IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca, tipo y modelo de los bienes.
- XI. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Artículo 109.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine el Contralor previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la

adjudicación del contrato correspondiente, el Secretario o la Comisión deberán reconocer incrementos o requerir reducciones.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 110.- La adjudicación del contrato obligará a la dependencia y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Artículo 111.- Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona.

Artículo 112.- La fecha de pago al proveedor que el Secretario estipule en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses que se generen considerando la tasa líder que se publique en el momento del pago en exceso. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que el proveedor reponga las cantidades a la Hacienda Municipal.

En caso de rescisión del contrato por causas imputables al incumplimiento del proveedor, éste deberá reintegrar el anticipo y todos los pagos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que el proveedor reponga las cantidades a la Hacienda Municipal.

Artículo 113.- Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Secretario o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Secretario se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 114.- En el contrato se deberán pactar las penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Artículo 115.- Las dependencias podrán solicitar a la Comisión para que dictamine sobre rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Comisión resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se deban efectuar al proveedor por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la dependencia de que continúa vigente la necesidad de los mismos.

La Comisión podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones de las dependencias solicitantes.

Artículo 116.- El Secretario podrá establecer en las bases de licitación, invitaciones y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de los conceptos que integran el contrato.

En estos casos, establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente los conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos señalados en este capítulo.

Artículo 117.- Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, deficiencia en la calidad o cualquier irregularidad, la dependencia sufra algún tipo de daño, perjuicio u origine algún gasto que sea generado directamente por el incumplimiento del proveedor, éste pagará los daños, perjuicios y gastos ocasionados por esta circunstancia.

Artículo 118.- La Comisión podrá dar 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.

Artículo 119.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la dependencia, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que

hubiesen sido efectivamente prestados y se reintegrarán los anticipos no amortizados.

CAPÍTULO XVI

DE LAS GARANTÍAS.

Artículo 120.- El proveedor a quién se haya adjudicado el contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar la seriedad de la propuesta si el contrato rebasa el monto del equivalente a 600 seiscientos salarios mínimos vigentes en el municipio al momento de la adjudicación.

Para efectos de lo señalado en el párrafo que antecede, el proveedor deberá cumplir con la exhibición de la garantía en un plazo que no rebase los diez días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación.

Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, será descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio; en caso contrario, se declarará desierto el procedimiento, y realizará una nueva convocatoria.

El funcionario encargado de la Hacienda Municipal deberá retener la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

Artículo 121.- La garantía a que hace mención el artículo anterior deberá ser presentado al Secretario mediante las siguientes formas:

- I. Efectivo depositado en la Hacienda Municipal.
- II. Cheque certificado o de caja a favor del Gobierno Municipal.
- III. Fianza por el monto que se fije para cada caso, la que será cancelada una vez que el proveedor cumpla con sus compromisos contraídos.

Las fianzas a que se refiere este artículo, se otorgarán mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera 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.

Artículo 122.- El Secretario depositará las garantías de los pedidos o contratos en la Hacienda Municipal, quien a su vez la devolverá al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

Artículo 123.- La Comisión de Adquisiciones bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, la Comisión puede eximir de la presentación de garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

Artículo 124.- Las secretarías, dependencias, organismos auxiliares y entidades paraestatales de las tres instancias de gobierno, se considerarán de acreditada solvencia y no estarán obligadas, por tanto, a constituir depósitos, garantías, fianzas en los casos en que ellas actúen como proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando tengan capacidad para prestar el servicio o proveer el bien por sí mismas, en su totalidad.

CAPÍTULO XVII

DE LA ENAJENACION DE BIENES MUEBLES.

Artículo 125.- Los bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal, que le resulten inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja a través del Secretario y podrán ser enajenados con autorización de la Comisión de Adquisiciones, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado por la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

Artículo 126.- La enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse mediante licitación pública considerando los siguientes lineamientos:

- I. Convocar al concurso.
- II. Publicar la convocatoria una vez en por lo menos dos diarios de mayor circulación en el municipio.
- III. Efectuar las operaciones por medio del remate.
- IV. Las personas físicas o morales que deseen adquirir los bienes subastados, propondrán sus ofertas en la forma y términos que establezca el Secretario, mediante las bases que emita al respecto.
- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del Gobierno Municipal, o en efectivo hasta por el monto que fije el Secretario, que será devuelto al concluir la almoneda, con excepción de aquellos postores a los que haya favorecido la adjudicación.

Artículo 127.- Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes:

- I. Se llevará a cabo una segunda en la que se reducirá un 10% de las posturas que para la anterior se consideraron legales.
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera, donde se considerará como postura legal las dos terceras partes del avalúo que se haya determinado para tal efecto.
- III. De no realizarse en la tercera almoneda la adjudicación, la Comisión de Adquisiciones determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca el Secretario.

Artículo 128.- El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, devolviéndosele en ese momento la garantía o considerándose al pago total en caso de haberla presentado en efectivo.

Artículo 129.- Las enajenaciones por medio de donación de bienes muebles podrán efectuarse directamente por el Secretario y la Comisión, cuando

habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

Artículo 130.- Los recursos que provengan de la enajenación deberán enterarse al funcionario encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 131.- El Secretario, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este Reglamento, no existiere persona interesada en adquiridos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación.
- III. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del Gobierno Municipal, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS INCONFORMIDADES.

Artículo 132.- Todas las personas interesadas o involucradas en los procedimientos de adjudicación, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen el presente Reglamento en lo relativo al procedimiento de calificación o contratación de las propuestas de adjudicación.

En el escrito de inconformidad hará protesta de decir verdad y deberá señalar, la violación, irregularidad, acción u omisión encontrada y ofrecer las pruebas que se tengan, las cuales serán valoradas por la Contraloría.

Artículo 133.- El Contralor, realizará las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se presente el escrito y resolverá lo conducente en coordinación con la Comisión.

Artículo 134.- Durante la investigación de los hechos a que se refiere el párrafo anterior, podrá suspenderse el proceso de adjudicación cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento o la Ley.
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios al Gobierno Municipal.

Artículo 135.- La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:

- I. Declarar la nulidad de todo o parte del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las reglas necesarias para que el mismo se realice conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
- II. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

CAPÍTULO XIX

DE LAS SANCIONES.

Artículo 136.- La Comisión de Adquisiciones suspenderá temporalmente o cancelará el registro para poder participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Reglamento, a los proveedores que violen los preceptos que emanan del presente reglamento.

Artículo 137.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla.
- II. Cuando no respete la garantía establecida.
- III. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones.
- IV. Cuando injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen el contrato adjudicado por la convocante.
- V. Cuando no se cumplan las condiciones de contratación, como lo son, calidad, servicio, mantenimiento, fecha y lugar de entrega, modelo, cantidad y cualquiera de las condiciones señaladas expresamente en el contrato de adjudicación.

Artículo 138.- Proceda la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa o cuando actúe con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia.
- II. Incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión.
- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.
- IV. Existan razones fundadas y motivadas para que la Comisión de Adquisiciones presuma o acredite la existencia o indicio de alguna irregularidad grave en la contratación.
- V. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a las dependencias de que se trate o al Gobierno Municipal; así como, aquellos que entreguen bienes o servicios con especificaciones distintas de las convenidas.
- VI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición del presente Reglamento.

Artículo 139.- Las dependencias dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este Reglamento, remitirán a la Comisión, la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 140.- El Secretario debe dar a conocer a las dependencias, 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 cotizaciones o contrataciones con los mismos.

Artículo 141.- La Comisión de Adquisiciones impondrá las sanciones considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse.
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- III. La gravedad de la infracción.
- IV. Las condiciones del infractor.

Artículo 142.- El Oficial Mayor Administrativo o en quien recaiga dicho cargo, aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de este reglamento.

Artículo 143.- Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por cabildo y publicación en la gaceta municipal de Santa María del Oro, Jalisco, lo cual deberá certificar el servidor encargado de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento en los términos del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo Segundo: Publíquese el presente Reglamento en los Estrados o en la gaceta oficial de este H. Ayuntamiento y en cinco lugares de mayor influencia vecinal.

Artículo Tercero: Una vez publicado el presente ordenamiento municipal, notifíquese y remítase a los Poderes Constitucionales del Estado de Jalisco, Para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo Cuarto.- Se faculta a los ciudadanos, Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

Artículo Quinto: Se abrogan las demás disposiciones legales que se contrapongan al presente ordenamiento, con excepción de las disposiciones emanadas de las leyes supremas relativas a autoridades municipales.

Artículo Sexto: En lo no previsto en el presente ordenamiento del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

Se aplicara de manera supletoria lo contenido en la ley de Adquisiciones y Enajenación municipal para el estado de Jalisco.

Ley orgánica Municipal del estado de Jalisco.

Ley que fija las bases normativas para la expedición de los reglamentos de Adquisiciones y Enajenaciones de los municipios del estado de Jalisco.

Y demás ordenamientos aplicables.

Artículo Séptimo. Los procedimientos de contratación que se hubieren iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se continuarán tramitando hasta su conclusión de acuerdo a las disposiciones legales que se aplicaron al momento en que se iniciaron o si no existiese perjuicio de persona alguna se sujetaran al presente ordenamiento.

Artículo Octavo. En razón de que a la fecha existe un Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco. Con vigencia en su operación durante la administración 2012-2015, este continuará funcionando hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones legales previstas en el presente Reglamento.

Artículo Noveno: El Ayuntamiento podrá celebrar con el estado o la federación convenios o acuerdos a fin de cumplir con los propósitos del presente ordenamiento o para la consecución de los casos no previstos en el mismo.

De conformidad con el artículo 38, 39. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. "Se promulgo el presente Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones Municipales" en el H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco. A los seis días del mes Mayo del año 2015.

ATENTAMENTE:

"AÑO DEL GENERALISIMO JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"



La C. María Araceli Espinosa González.
Presidente Municipal Constitucional



C. Arnulfo Chávez Chávez.
Regidor



C. Dalila Chávez González.
Regidor



C. Jesús González Barragán.
Regidor



C. María Guadalupe Barajas Aguilar.
Regidor

Blanca Lilia Sandoval V
C. Blanca Lilia Sandoval Barragán.
Regidor

[Signature]
C. Audel Ochoa Pérez.
Regidor.

REM
C. Ricardo Galván Medina.
Regidor

Escenia Ochoa M.
C. Escenia Ochoa Mendoza.
Regidor

[Signature]
C. Otoniel López Galván.
Regidor

DOY FE

Habacuc Cuevas Sánchez
C. Habacuc Cuevas Sánchez.
Secretario y Síndico Municipal

