

Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Teocuitatlán de Corona Jalisco

Título I

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles o servicios que requiera la administración pública municipal de Teocuitatlán de Corona.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 2. Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Administración: Administración Pública Municipal de Teocuitatlán de Corona;

II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Teocuitatlán de Corona;

III. Comisión: Comisión de Adquisiciones;

IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica que auxilia al Ayuntamiento de Teocuitatlán de Corona;

V. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Teocuitatlán de Corona;

VI. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Teocuitatlán de Corona; y

VII. Tesorería: Tesorería Municipal.

Artículo 4. El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo.

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

Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos y en su defecto, por lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 5. Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

I. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;

II. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y

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

Artículo 6. 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.

Título II

Autoridades

Capítulo Único

Atribuciones

Artículo 7. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Teocuitatlán de Corona:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Síndico;

IV. El Secretario General;

V. La Comisión de Adquisiciones;

VI. El Contralor;

VII. El Tesorero;

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

Artículo 8. En materia del presente reglamento, Tesorería tiene las siguientes obligaciones:

I. Aplicar el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos;

- III. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- IV. Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;
- V. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;
- VI. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
- VII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento;
- VIII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9. Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

- I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año su programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;
- IV. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 11. El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Tesorería para efectos de ser considerado en el programa de compras. 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 12. Los montos de las adquisiciones de bienes o servicios, se sujetarán a la autorización de los siguientes funcionarios:

- I. El Tesorero Municipal, estará autorizado previo visto bueno del Presidente Municipal, para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 50 días de salario mínimo vigente en la Zona Geográfica a la que pertenecemos.
- II. El Presidente Municipal, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 300 días de salario mínimo vigente en la Zona Geográfica a la que pertenecemos.
- III. En caso de que la cotización de los bienes o servicios rebase la cantidad citada en la fracción anterior, tendrá que contar con la autorización del H. Ayuntamiento y la elección del proveedor por parte de la Comisión de Adquisiciones.

Artículo 13. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

Título III

Adquisiciones de bienes y servicios

Capítulo Primero

Procedimientos

Artículo 14. El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

Artículo 15. La solicitud, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, 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. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V. La calidad demandada;
- VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y
- VII. 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.

La presentación de la solicitud se realiza a través de los medios que previamente haya establecido Tesorería Municipal.

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 16. La Tesorería, según lo establecido en el presente reglamento, debe seleccionar la modalidad o procedimiento aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 17. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, Tesorería se sujeta a las siguientes modalidades:

I. Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 50,000 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Geográfica a la que pertenecemos;

II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 50,000 y mayor 20,000 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Geográfica a la que pertenecemos;

III. Por invitación a tres proveedores cuando el precio del bien o servicio sea menor a 20,000 salarios mínimos vigentes correspondientes a la Zona Geográfica a la que pertenecemos; y

IV. Por adjudicación directa en los siguientes casos:

a) Por proveedor único; o

b) Por adquisición urgente.

Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

I. 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; o

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

Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.

Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:

I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

II. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;

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

IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

Artículo 18. Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el siguiente procedimiento:

I. Formulación y evaluación de las bases y convocatoria.

II. Publicación de la Convocatoria con una anticipación de quince días naturales a la celebración del concurso o junta aclaratoria.

III. El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presente, se llevará a cabo, por el Tesorero, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.

IV. La Comisión evaluará las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles, posteriores a la fecha del concurso.

V. Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.

VI. Para que sea válida la licitación deberán recibirse un mínimo de tres propuestas.

Las licitaciones públicas, pueden ser:

I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;

II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e

III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Artículo 19. Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplica el siguiente procedimiento:

I. Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos tres proveedores.

II. El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presente, se llevará a cabo, por el Presidente de la Comisión, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.

III. La Comisión evaluará las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles, posteriores a la fecha del concurso.

IV. Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.

Artículo 20. Cuando se realicen operaciones a través de invitación a tres proveedores, se aplica el siguiente procedimiento:

I. Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán.

II. Se asignará el pedido o contrato, de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Municipio.

Artículo 21. Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

a) La Tesorería realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal, con lo cual se da como justificado el gasto;

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición al Tesorero y al Presidente Municipal, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y

b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero.

Artículo 22. La Tesorería puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor;

II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios;

III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; y

IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

La Tesorería debe hacer del conocimiento del Presidente Municipal cuando se haya suspendido o cancelado un procedimiento en los términos del presente reglamento.

Artículo 23. A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les da trámite, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

Artículo 24. Antes de llegar a una decisión la Tesorería puede tomar en consideración los siguientes elementos:

I. La existencia en almacén de lo solicitado;

II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;

III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes; IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;

V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;

VI. Los precios existentes en el mercado; y

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

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes del Presidente Municipal por la Tesorería.

Artículo 25. En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de 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 26. 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; y

III. Los gastos indirectos de producción.

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

Artículo 27. Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atiende al siguiente orden:

I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;

II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Teocuitatlán de Corona;

III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los Municipios que integran la Región Sur;

IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;

V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y

VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Capítulo Segundo

Garantías

Artículo 28.

Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 3,000 salarios mínimos vigentes en la Zona Geográfica a la que pertenecemos, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido adjudicado, y debe garantizar su propuesta entro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.

La Tesorería retiene 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 29. Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

I. Efectivo depositado en la Tesorería;

II. Cheque certificado;

III. Fianza; o

IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

La Tesorería Municipal al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

Artículo 30. El Presidente Municipal bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal 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, el Presidente Municipal 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 31. Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito a la Tesorería, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

Capítulo Tercero

Contratos de Adquisiciones

Artículo 32. Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del código estatal civil sustantivo que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Título IV

Proveedores

Capítulo Primero

Padrón de Proveedores

Artículo 33. La Tesorería es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

Artículo 34. Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Tesorería. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;

b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;

c) Presentar copia de identificación oficial;

d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y

e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria; y

II. Para personas jurídicas:

a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;

b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;

c) Presentar copia de identificación oficial del representante legal;

- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
- e) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes; y
- f) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante la Tesorería la solicitud correspondiente.

Artículo 35. La Tesorería debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 36. El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados.

La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, así como a los Municipios que lo soliciten, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

Artículo 37. Es facultad de la Tesorería suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

Artículo 38. Antes de que la Tesorería proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Tesorería notifica de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste lo que a su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

La Tesorería debe valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Teocuitatlán de Corona, en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por la ley estatal, ambos en materia de procedimiento administrativo.

Capítulo Segundo

Sanciones

Artículo 39. Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro; y
- II. La cancelación de su registro.

Artículo 40. Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 41. Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Tesorería Municipal;
- II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; o
- III. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 42. La Tesorería 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 contrataciones con los mismos.

Artículo 43. La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículos Transitorios:

Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente al de su debida publicación.

Segundo.- Se deroga cualquier disposición que regule la presente materia o contravenga a la misma.

Tercero. Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad a dicha normatividad.