

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTORÍA**

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE  
TOTOTLÁN, JALISCO.**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 115, Fracc. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los Artículos 1, 2, 38 Fracc. II, 82 y 83 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Tototlán, Jalisco, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

**ARTÍCULO 2.-** La aplicación del presente Reglamento compete a:

- a) Al Presidente Municipal,
- b) A la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios,

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento solamente regirá las adquisiciones de bienes muebles o servicios cuyo monto sea inferior a \$ 15,000.00 toda vez que las cantidades superiores a este monto serán autorizadas por el Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento será aplicable a las personas físicas o morales que realicen con la Administración Municipal las operaciones a que se refiere el Artículo anterior.

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** La comisión de adquisiciones será integrada por las siguientes personas:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Regidor de la Comisión de Hacienda
- III. El Regidor de la Comisión de Patrimonio
- IV. Hacienda Municipal
- V. Un Regidor de cada uno de los partidos políticos de oposición.

**ARTÍCULO 6.-** Dentro de los primeros 30 días de cada administración, el Presidente Municipal proveerá a la integración de esta comisión, levantando acta de instalación que certificará el Secretario del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II  
DEL FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 7.-** La comisión funcionará bajo la Dirección de un Coordinador, quien será uno de sus integrantes y lo designará el Presidente Municipal, el cual tendrá facultades para removerlo cuando lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 8.-** Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Proveedor Municipal, quien sólo tendrá voz informativa.

**ARTÍCULO 9.-** La comisión de adquisiciones sesionará cuantas veces sea necesario previa convocatoria, que con anticipación de 24 horas, notifique el Coordinador de la misma debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

**ARTÍCULO 10.-** Para que tengan validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la misma; en caso de empate, el coordinador tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones se realizarán en lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un Acta por el Secretario Ejecutivo de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO FACULTADES DE LA COMISIÓN**

**ARTÍCULO 12.-** Son facultades de la comisión de adquisiciones las siguientes:

- I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o servicios.
- II. Seleccionar al Proveedor de los bienes y servicios de cada requisición.
- III. Integrar y conservar actualizado el Padrón de Proveedores.
- IV. Los demás que le asigne el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 13.-** Son obligaciones de la comisión, las siguientes:

- I. Convocar a sesiones a la comisión.
- II. Conducir el desarrollo de la comisión.
- III. Exigir que en cada sesión que celebre la comisión, se cumpla con los lineamientos marcados en este ordenamiento tomando, en su caso, las medidas que considere necesarias.
- IV. Autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal las adquisiciones extraordinarias, debiendo informar de las mismas a la comisión, en la primera sesión inmediata posterior.
- V. Informar al Presidente Municipal del funcionamiento de la comisión, por lo menos 4 veces al año, o cuantas veces sea requerido por dicho Funcionario.
- VI. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la comisión.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 14.-** Las adquisiciones de bienes y servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**ARTÍCULO 15.-** Son ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica, se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

**ARTÍCULO 16.-** Son adquisiciones extraordinarias aquellas que están sujetas a los programas previamente establecidos por necesidades urgentes y requieran ser autorizadas.

**ARTÍCULO 17.-** Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por la comisión debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que las cotizaciones que se presenten, provengan única y exclusivamente de los proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores.
- II. Que se entreguen al coordinador de la comisión diversas cotizaciones no admitiéndose una sola cotización sino dos o más, salvo en el caso del Proveedor único.

**ARTÍCULO 18.-** Las adquisiciones ordinarias se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. Para decidir cuota de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:
  - a) La existencia en almacén, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.
  - b) La justificación de la compra.
  - c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.
  - d) La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible.
- II. Los integrantes de la comisión de adquisiciones deberá firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra, al momento de enviarse a la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 19.-** Las adquisiciones extraordinarias se realizarán de conformidad a lo dispuesto en la Fracción I, del Artículo anterior y deberá ser aprobadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de la Comisión.

**ARTÍCULO 20.-** Para compras urgentes se autoriza a adquirir bienes o servicios hasta por un monto diario de \$5,000.00 al Encargado de la Hacienda Municipal. Excediendo de ese monto se sujetarán las compras a la aprobación de la Comisión.

**ARTÍCULO 21.-** La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. El mejor precio del bien o servicio.
- II. Su calidad, seriedad y responsabilidad.
- III. El servicio que ofrece cada Proveedor.
- IV. Las condiciones del contrato.
- V. La garantía que se ofrece.

**ARTÍCULO 22.-** Se preferirán como Proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado a:

- I. Las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales.
- II. Entidades Públicas Estatales.
- III. Entidades Públicas Federales.
- IV. Empresas privadas o mixtas Jaliscienses.
- V. Empresas nacionales o Extranjeras.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 23.-** A los infractores del presente Reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de Servidores Públicos les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. Si el infractor no tiene el carácter de Servidor Público, se le impondrán las sanciones que se prevén en los Reglamentos Municipales, sin perjuicio, en su caso de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

### **CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 24.-** Contra las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de revisión.

**ARTÍCULO 25.-** El recurso de revisión será interpuesto por el afectado, dentro de los cinco días siguientes al que hubiese tenido conocimiento del acuerdo que se impugne.

**ARTÍCULO 26.-** Conocerá el recurso de revisión, el Ayuntamiento en pleno, el que confirmará, revocará o modificará el acuerdo recurrido en un plazo no mayor de quince días.

En contra de la resolución del Ayuntamiento no cabrá recurso ulterior.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando se trate de acuerdos que impongan multas por infracciones al presente Reglamento, cabrá el recurso de reconsideración, que se hará valer ante el propio Ayuntamiento y se substanciará en los plazos señalados por los Artículos anteriores.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en el Boletín Municipal, lo cual deberá certificar el Secretario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente Reglamento, serán concluidos en los términos pactados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Remítase el presente Reglamento al C. Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la Fracción IV, del Artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Se expide el presente Reglamento en el Salón de Ayuntamiento del Palacio de Tototlán, Jalisco, el día 23 del mes de abril del 2002.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

ARQ. JAIME RIGOBERTO GÓMEZ VILLEGAS  
Presidente Municipal

C.M.V.Z. J. GUADALUPE SOLORIO ÁVALOS  
Vicepresidente Municipal.

C. PROFRA. LOURDES ILIANA MARTÍNEZ HDEZ  
C. JOSE DE JESÚS CASTELLANOS CADENAS  
C. FRANCISCO SALAZAR VELARDE  
C. SERGIO QUEZADA MENDOZA  
C. M.V.Z. JOSÉ DAVID MACÍAS TRUJILLO  
C. ING. FRANCISCO J. RGUEZ. LOMELÍ  
C. JOSÉ HUMBERTO CASTELLANOS LARA  
C. GUSTAVO SALDAÑA REYNAGA  
C. ARTURO HERNÁNDEZ LÓPEZ

LIC. JOSÉ ESTEBAN GARCÍA ADAME  
Servidor Público Encargado de la Secretaría  
del Ayuntamiento y Síndico.