



LA MANZANILLA DE LA PAZ  
JALISCO

# **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES**

**EL QUE TIENE POR  
OBJETO REGLAMENTAR LA ADQUISICION DE  
BIENES Y SERVICIOS DEL  
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.**

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

## **TITULO PRIMERO.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPITULO UNICO**

##### **Disposiciones Generales.**

###### **Artículo 1.-**

El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones.

###### **Artículo 2.-**

La observancia de este Reglamento es obligatoria para el Presidente Municipal, La Comisión de Adquisiciones, **el Tesorero, el Director de egresos, el proveedor Municipal y los titulares de las Dependencias del gobierno constitucional del municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco**, para la adquisición de bienes a nombre del Gobierno Constitucional del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, previa autorización de las instalaciones correspondientes.

###### **Artículo 3.-**

El presente Reglamento, será aplícale a las personas físicas o jurídicas que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio de la Manzanilla de la Paz, Jalisco, las operaciones comerciales previstas en el artículo anterior.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS Y DEL PADRON DE PROVEEDORES.**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **De la Adquisición de Bienes o Servicios.**

###### **Artículo 4.-**

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

Las requisiciones de bienes y contratación de servicios que formulen las dependencias municipales o **directamente** o a través de la tesorería, se sujetaran a:

- I. Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales **establecidas en el Presupuesto de Egresos.**
- II. Las necesidades prioridades prioritarias establecidas en el Programa Operativo Anual.

## **Artículo 5.-**

Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

- I. Ordinarias.- Las que en forma regular y periódica, son previstas por las diversas dependencias para la aplicación de sus programas.
- II. Extraordinarios.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del H. Ayuntamiento.

## **Artículo 6.-**

Los montos de las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes o servicios, se sujetaran a la autorización de los siguientes funcionarios:

- I. Los Titulares de las Dependencias, estarán autorizados para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 300 días de salario mínimo regional antes de impuestos.
- II. El Director General Financiero estará autorizado para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular (500 días el salario mínimo regional, antes de impuestos)
- III. El C. Tesorero Municipal, estará autorizado para realizar adquisición de bienes a contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular (1,500 días de salario mínimo regional, antes de impuestos.)
- IV. El C. Presidente, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contratación se servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular (3,000 días de salario mínimo regional antes de impuestos)

Las cantidades antes mencionadas, no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos, conforme al programa aprobado.

- V. En caso de que la cotización de los bienes o servicios rebase la cantidad citada en le fracción anterior, tendrá que contar con la autorización del H. Ayuntamiento y la elección del proveedor por parte de la comisión de Adquisiciones.

## **Artículo 7.-**

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realización de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Se establecimiento los programas en el Presupuesto de Egresos.
- II. Anualmente, la Tesorería Municipal fijara de acuerdo con las políticas que establezcan el H. Ayuntamiento, sobre que bienes o servicios se adquieran en formas consolidadas y cuales otras en forma individualizada.
- III. Para decidir la compra de bienes o servicios, se consideran, entre otros, los siguientes elementos:
  - a. Que formen parte de los programas aprobados en el presupuesto de egresos.
  - b. El stock existente y su relación con los registros de consumo, su disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
  - c. La necesidad de las Dependencias para el buen desempeño de sus actividades.
  - d. Que conste una justificación de su compra.
  - e. Que la partida correspondiente este señalada en el presupuesto y que cuente con su saldo disponible.
- IV. Las requisiciones que hayan sido adjudicadas por la Comisión de adquisiciones y una vez firmadas por los miembros, se deberán acompañar a la documentación que ampare la compra y enviarse a la Dirección de egresos, para su pago, su posterior contabilidad y soporte del gasto.

## **Artículo 8.-**

Las adquisiciones extraordinarias, se llevaran a cabo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6 de este Reglamento, así como la fracción II del artículo anterior, debiendo recabarse en su caso, la aprobación del H. Ayuntamiento en la próxima inmediata sesión del mismo.

## **Artículo 9.-**

Las Dependencias Municipales que elaboren sus Requisiciones o realicen sus compras, son responsables que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual, en caso de que te la requisición se haya hecho a la Tesorería Municipal, beberán:

- I. Comunicar de inmediato a la Tesorería, las irregularidades que se adviertan en relación con las adquisiciones.
- II. Conservar la documentación o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de cinco años.
- III. Tomar las providencias necesarias, para la protección de sus existencias.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

- IV. Facilitar al personal de Tesorería el acceso a sus almacenes, oficinas y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

## **Artículo 10.-**

Para la selección del proveedor, con el cual se realizaran las operaciones comerciales reguladas en este Ordenamiento, se aplicaran los siguientes criterios:

- I. El mejor precio
- II. Su seriedad y responsabilidad.
- III. La Calidad de su servicio.
- IV. Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezcan el H. Ayuntamiento.
- V. El más conveniente ofrecimiento en la garantía.
- VI. Plazo de entrega.
- VII. Financiamiento para el pago.
- VIII. En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrá preferencia para la adjudicación, lo proveedores establecimientos en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

## **Artículo 11.-**

Se aceptaran como proveedores de bienes o servicios y en igualdad de condiciones en el siguiente orden a:

- I. Dependencias y Organismos Públicos Municipales.
- II. Dependencias Públicas Estatales
- III. Dependencias públicas Federales
- IV. Empresas Ejidales y Sociedades Cooperativas.
- V. Empresas mixtas o privadas Jaliscienses.
- VI. Empresas Nacionales o Extranjeras.

## **Artículo 12.-**

La Tesorería, la comisión de Adquisiciones, las dependencias autorizadas, según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de bienes y servicios, a efecto de seleccionarlos considerando para ello las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con base en los bases en los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación Publicas
  - A. Formulación y Evaluación de las bases y convocatoria.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

- B. Publicación de la Convocatoria en dos periódicos de mayor circulación con una anticipación de quince días naturales a la celebración del concurso o junta aclaratoria.
  - C. El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presente, se llevara a cabo, por el Presidente de la Comisión de Adquisiciones, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.
  - D. La comisión de adquisiciones evaluara las propuestas presentadas, debiendo darse el falle en un plazo no mayor de diez días hábiles, posteriores a la fecha del concurso.
  - E. Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.
  - F. Para que sea válida la licitación deberán recibirse un mínimo de tres propuestas.
- II. Por concurso
- A. Formulación y evaluación de las bases a invitación a por lo menos seis proveedores.
  - B. Se realizaran las fases C, D Y E citadas en la Fracción anterior.
- III. Por Adjudicación Directa podrá efectuarse en los siguientes casos:
- A. Cuando resulte imposible la celebración de concurso, debido a que no existen suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente a propia, previa justificación por parte de quien lo solicita.
  - B. Cuando se trata de adquisiciones de urgencia, motivada por accidente o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del C. Presidente Municipal, en el que se hará constar tal circunstancia.
  - C. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que se hagan directamente a los productores.
  - D. Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del Municipio.
  - E. Cuando así lo apruebe el H. Ayuntamiento.

### **Artículo 13.-**

Las Adquisiciones de bienes muebles se harán o se iniciaran, por petición de las dependencias, mediante la requisición misma que deberá contener los siguientes datos y requisitos:

- I. Nombre y partida presupuestal de la Dependencia
- II. Nombre del clasificador por objeto del gasto.
- III. Nombre del servidor público responsable de la dependencia.
- IV. Descripción detallada de los bienes muebles requeridos.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

- V. Expresar en unidades de medidas claras y objetivas los bienes muebles que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro.
- VI. Señalar el nombre del servidor público encargado de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo domiciliario y teléfono oficial.
- VII. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso que por las características de los mismos sea necesario.
- VIII. La requisición deberá ser firmada por el servidor público facultado para ejercer el presupuesto.
- IX. Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de computo, así como de la contratación de su mantenimiento se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección General de servicios.

### **Artículo 14.-**

Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles o prestación de servicios, deberán registrarse en el Patrón Municipal de proveedores de Bienes Y servicios del Municipio de la Manzanilla de la Paz, Jalisco, bajo las siguientes bases:

- I. Podrán registrarse en cualquier época del año, siempre y cuando sean días hábiles.
- II. Presentar copia de la Cedula de Identificación Fiscal, copia certificada del acta constitutiva si son personas morales, comprobante de domicilio y licencia municipal correspondientes.
- III. Informar oportunamente a la tesorería sobre los cambios que tuvieren con respecto a los datos presentados, debiendo proporcionar tal información, durante los cinco días siguientes al que se efectuaron.

### **Artículo 15.-**

La tesorería resguardara los expedientes, asentara la información un banco de datos y los clasificara por giros comerciales, industriales y de servicios para efecto operativos.

### **Artículo 16.-**

Cuando por necesidad se requiere efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el padrón, la tesorería deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

### **Artículo 17.-**

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

La tesorería determinara sobre la procedencia de la suspensión o cancelación del registro de un proveedor en el patrón, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en los supuestos siguientes:

- I. Se advierte que la información proporcionada es incompleta, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.
- II. Por proporcionar información falsa a la dirección de egresos.
- III. Si no actualiza la información de su registro, en la forma y términos que se precisan en este reglamento.
- IV. Por cohecho
- V. Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.

## **Artículos 18.-**

Las garantías que se requieren en el proceso de adquisición a elección de los proveedores, podrán ser a través de:

- I. Fianza
- II. Chequen certificado o de caja, a favor de la Tesorería Municipal.
- III. Billete de depósito.

La Tesorería Municipal, devolverá las garantías de los pedidos o contratos al proveedor, cuando haya cumplido lo convenido, de no ser así se hará efectivo.

## **TITULO TERCERO.**

### **INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES**

#### **DE LA COMISION DE ADQUISICIONES.**

#### **CAPITULO PRIMERO.**

##### **De su integración.**

## **Artículo 19.-**

Integración la comisión de adquisiciones las siguientes personas:

- I. El C. Presidente Municipal o persona que designe, que fungirá como Presidente de la Comisión.
- II. El C. Regidor de la Comisión de Hacienda.
- III. El C. Tesorero Municipal.
- IV. Un Regidor designado por cada uno de las fracciones representadas en el H. Ayuntamiento.
- V. Un Representante del Sector Empresarial del Municipio.



# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

- VI. Los Titulares de las Dependencias, Cuando se ejerza el presupuesto de egresos por programas y se trate de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia.
- VII. El Director de egresos, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

## **Artículo 20.-**

Los integrantes de la Comisión serán designados de esta forma:

- I. Los funcionarios por designación del Presidente.
- II. En el caso de los organismos privados, estos serán nombrados por su órgano estatuario competente.

Todas las designaciones anteriores, deberán ser notificadas al H. Ayuntamiento.

## **Artículo 21.-**

El Presidente Municipal procederá a la integración de esta comisión, en los términos señalados en el presente Reglamento, dentro de los primeros sesenta días de la Administración.

## **Artículo 22.-**

En la primera sesión de la Comisión de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán con titulares y suplentes.

## **CAPITULO SEGUNDO.**

### **Del Funcionamiento de la Comisión**

## **Artículo 23.-**

El C. Presidente Municipal presidirá la Comisión o, en su caso, la persona que designe para que cubra sus ausencias.

## **Artículo 24.-**

Los miembros integrantes de la Comisión tendrá voz y voto en las decisiones que se tomen, exceptuando al Director de egresos e invitados, quienes solo ejercerán voz informativa.

## **Artículo 25.-**

Las sesiones de la comisión se realizara cuantas veces sea necesaria, siempre y cuando se convoque con cuarenta y ocho horas de anticipación a través del Secretario Ejecutivo y

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

señalado el orden del día de la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

## **Artículo 26.-**

Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión.

## **Artículo 27.-**

Toda resolución se tomara por mayoría de votos de los integrantes que tengan este derecho, y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad y en su ausencia, la persona designada por este.

## **Artículo 28.-**

Los asuntos que por motivo o razones suficientes no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resultados en la sesión inmediata posterior.

## **Artículo 29.-**

Cualquier circunstancia no prevista en el presente capitulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por la tesorería.

## **CAPITULO TERCERO.**

### **De las Facultades.**

## **Artículo 30.-**

La comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir las Políticas, sistemas, procedimientos y normas de regule las operaciones indicadas en el artículo 6, fracción V. de este Reglamento.
- II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas por este Reglamento.
- III. Fijar las políticas que deben observarse, al elaborar el programa anual de adquisiciones municipales, de acuerdo a los planes y programa.
- IV. Las demás que tiendan a eficiente y transparentar el gasto público en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

## **CAPITULO CUARTO.**

De las atribuciones del Presidente  
De la comisión de Adquisiciones.

## **Artículo 31.-**

El Presidente de la comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

- I. Representar a la Comisión y presidir las sesiones.
- II. Convocar a las sesiones a través del secretario ejecutivo, de acuerdo a los estipulados por el artículo 20 del presente Reglamento.
- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas.
- IV. Exigir el cumplimiento del presente reglamento de cada sesión que celebre la Comisión, tomando las medidas que considere convenientes.
- V. Rendir informes del funcionamiento de la comisión ante el H. Ayuntamiento, por lo menos dos veces al año y cuantas veces lo solicite el H. Ayuntamiento.
- VI. Autorizar las adquisiciones extraordinarias conjuntamente con un miembro de la Comisión, informando a la misma en la sesión posterior inmediata.
- VII. Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII. Las demás que el H. Ayuntamiento a la comisión la señalen.

## CAPITULO QUINTO

### De las atribuciones del Secretario Ejecutivo de La Comisión de Adquisiciones.

#### **Artículo 32.-**

Corresponde al Secretario ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandado del presidente del Consejo.
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente de la comisión, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- III. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por la Comisión.
- IV. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar a los resultados a la Comisión o por su Presidente
- V. Las demás que les sean que le sean conferidas por la Comisión por su Presidente.

## CAPITULO SEXTO

### Atribuciones de los integrantes de la comisión.

#### **Artículo 33.-**

Son Atribuciones de los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias de la Comisión.
- III. Intervenir en las discusiones de la Comisión.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

---

- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren.
- VI. Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones Extraordinarias de la Comisión.

## TITULO TERCERO. DE LAS RESPONSABLES Y DE LOS RECURSOS. CAPITULO PRIMERO.

### **De las Responsabilidades.**

#### **Artículo 34.-**

En caso de infracciones y violaciones, que sean cometidas por servidores públicos a las disposiciones de este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Si el infractor no tiene carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones, establecidas en las establecidas en los respectivos contratos sin perjuicio en su caso, de exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

## CAPITULO SEGUNDO De los Medios de defensa Administrativos.

#### **Artículo 35.-**

Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **TRANSITORIOS**

#### **Artículo Primero.-**

El presente Reglamento entrara en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de la Manzanilla De La Paz, Jalisco, lo cual deberá certificar el Secretario Del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado.

#### **Artículo segundo.-**

Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan si la aplicación de este Ordenamiento, Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, el Día 26 de Junio del Dos Mil diecinueve.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MANZANILLA DE LA PAZ,  
JALISCO.

---

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO

ADMINISTRACION 2018-2021

**ING. CARLOS ANDRES LOPEZ BARBOSA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ADELINA BUENROSTRO MENDOZA**  
**SINDICO MUNICIPAL**

**C.MAYRA GPE. DIAZ MENDOZA**  
**SECRETARIO GENERAL**

**REGIDORES**

**LIC. PAULINA LIZETH SANCHEZ SALCEDO**

**LUIS REY ESPINOZA DEL TORO**

**LIC. ITZIRI PAULINA PRECIADO MENDOZA**

**C.MANUEL PLASCENCIA LOPEZ**

**C.JOSE DAVID MONTIEL ZEPEDA**

**LIC.MARCELA YANET TRUJILLO SALCEDO**

**C.MARIA ELENA RIOS LOPEZ**

**C.MARISOL AGUILAR VALLEJO**

**C. VICTOR MANUEL GOMEZ RENTERIA**