

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I. El artículo 115 de la Constitución General de la República establece que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización política y Administrativa de los Estados; que estarán investidos de personalidad jurídica, y que manejarán su patrimonio conforme a la ley y poseerán facultades para expedir los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas Jurisdicciones.

II. La Constitución política local estipula que los Ayuntamientos tendrán entre sus facultades y obligaciones, las de expedir y aplicar, conforme a las bases normativas que establezcan las leyes, las normas que regulen la prestación de los servicios públicos a su cargo, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

III. La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, prevé en su numeral 2º que el Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.

IV.- Con fecha 20 de Julio de 2005 se presentó al Pleno del Ayuntamiento la Propuesta del Regidor L.A.E. Daniel Francisco Rodríguez Lira, en el sentido de que se expidiera un nuevo Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que regule las acciones de este Gobierno Municipal en la materia.

Por lo que se concluyó en la necesidad de formular este cuerpo normativo, que establece con claridad los principios que regularán la

adquisición y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que requiera el Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Algunas de las bondades a destacar en el proyecto del nuevo Reglamento que mediante este dictamen se presenta, sobresalen las siguientes:

1.- Promover y fomentar la transparencia en la inversión de los recursos públicos.

2.-Privilegiar la organización democrática y la participación eficaz y ordenada de la ciudadanía.

3.-Establecer una sana elección de proveedores, cuidando en todo momento características como; calidad, durabilidad, garantías, bajo costo, mantenimiento, disponibilidad, entre otros.

4.-Cumplir con las nuevas disposiciones legales, en virtud de que el anterior Reglamento invocaba la abrogada Ley Orgánica Municipal, lo que lo hacia inoperante y anacrónico.

V.- De igual forma en sesión ordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 20 de Julio del año en curso, dicha propuesta fue turnada a las Comisiones Edilicias de Hacienda y Patrimonio, Administración; y Gobernación y Reglamentos, para que de manera conjunta emitiera su dictamen al respecto.

VI.- Para contar con una reglamentación acorde con las necesidades actuales, se realizaron reuniones de trabajo con la intervención directa de los servidores públicos y ciudadanos relacionados con el tema. En estas sesiones de trabajo se recabó información precisa sobre el funcionamiento de los mecanismos de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, se practicaron análisis y consideraciones, las cuales se pusieron a discusión para con ello lograr la identificación del contenido del reglamento.

VII.-El presente Reglamento, redundará en la cristalización y cumplimiento de los objetivos

plasmados en el plan de desarrollo municipal, con la adecuación de Ordenamientos jurídicos de aplicación municipal observando los principios fundamentales de la equidad y Justicia.

VIII.- Por otra parte, la trascendencia que reviste el contar con una normatividad que fomente la intervención ciudadana, facilite la labor de la planeación participativa y contribuya a engrandecer la cultura de la transparencia en la toma de decisiones de este Gobierno Municipal. Por ello, con fundamento en 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, 27 párrafo primero, 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 37 párrafo primero, 40 fracciones I, II, 60, 69 y 70 del Reglamento Interior de éste Ayuntamiento, los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, tuvieron a bien Aprobar un nuevo Reglamento de Adquisiciones, contratación de Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, por lo tanto se emite el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Atentamente

Salón de Sesiones del Ayuntamiento de
Zapotlán el Grande.

*Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el
Grande, Jalisco.*

Octubre 19 del 2005.

HUMBERTO ALVAREZ GONZALEZ, Presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el pasado 19 de octubre, aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de arrendamientos y servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, por lo que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo establecido en los artículos 37, fracciones II, y 40, fracción II de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las adquisiciones, contratación de arrendamiento de bienes y servicios de cualquier naturaleza que requiera el Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

Los organismos descentralizados regirán sus adquisiciones de acuerdo a la normatividad jurídica de su creación, y a falta de la misma, aplicarán el presente reglamento.

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; 40 fracción II y 75 al 93 de 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. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;

II.-Gobierno: el Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande;

III. Comisión: Comisión de Adquisiciones;

IV.Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande;

V. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;

VI.Organismos Descentralizados: entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

VII.Patrimonio: Jefatura de Patrimonio Municipal;

VIII.Proveduría: Jefatura de Proveduría Municipal;

IX. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande;

X.Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande;

XI. Hacienda: Hacienda Municipal.

XII. Gastos recurrentes: sueldos, compensaciones, aportaciones al Fondo de Ahorro, pago del Seguro Social, Aportaciones a Pensiones del Estado, energía eléctrica, teléfono, combustible, mezcla asfáltica.

ARTÍCULO 4.- El presente reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia de las que señale el presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del

mismo.

ARTÍCULO 5.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, 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 intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos 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 o de negocios; o 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; y

IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 6.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I Atribuciones de las Autoridades

ARTÍCULO 7.- La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Secretario General.
- III. El Síndico.
- IV. La Comisión de Adquisiciones.
- V. El Contralor.
- VI. Encargado de la Hacienda Municipal.
- VII. La Proveduría Municipal.
- VIII. Los Organismos Públicos Descentralizados.
- IX. 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, Proveduría tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con la Comisión 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, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir;
- II. Dar a conocer a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del

momento;

III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración cuyo monto sea menor 1,136 salarios mínimos vigentes en el área geográfica "C", calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición y este debidamente presupuestado;

IV. Elaborar un Programa de Compras a mas tardar en el mes de octubre sustentado en el Programa Anual de Presupuesto de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las Adquisiciones;

V. Elaborar y presentar ante la Dirección de Hacienda Municipal y Jefatura de Patrimonio informes bimestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por estos, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal durante el periodo correspondiente:

VI. 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;

VII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo cada mes;

VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 9.- Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir a mas tardar en los primeros quince días naturales del mes de Septiembre de cada año:

1. El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y su proyecto de trabajo;
2. El informe de rendición de cuentas.

II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos y su mantenimiento;

III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado;

IV. Otorgar al personal designado por Contraloría, Proveeduría, Patrimonio y a la Unidad de Transparencia, 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;

V. 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;

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

ARTÍCULO 11.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Hacienda Municipal y a Proveeduría para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras de Proveeduría. El documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso

alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

ARTÍCULO 12.- El informe de rendición de cuentas de cada departamento debe contener lo siguiente:

I. Evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;

II. Descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;

III. Describir los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;

IV. Especificar mediante inventario los bienes que se encuentran en su departamento y/o almacén;

V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

ARTÍCULO 13.- El informe de rendición de cuentas debe presentarse ante la Hacienda Municipal y la Jefatura de Patrimonio Municipal dentro del plazo previsto en la fracción I del artículo 9 del presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- 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.

CAPÍTULO II

De la Comisión de Adquisiciones

ARTÍCULO 15.- La Comisión de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 1,136 salarios mínimos vigentes en la Zona, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

ARTÍCULO 16.- La Comisión estará integrada por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios, quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El regidor que presida la Comisión Edilicia de Hacienda Pública;
- IV. Un regidor representante de cada uno de los partidos políticos con presencia minoritaria en el Ayuntamiento;
- V. El Tesorero Municipal;
- VI. El Contralor General;
- VII. Un Representante de la Cámara de Comercio de Ciudad Guzmán;
- VIII. Un Representante del Colegio de Ingenieros;
- IX. Un Representante del Colegio de Arquitectos;
- X. El Titular de la Jefatura de Proveeduría Municipal, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo;
- XI. Un representante de una organización ciudadana; y
- XII. Un representante de CAREINTRA.

ARTÍCULO 17.- Son facultades de la Comisión:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por Proveeduría;
- V. Elaborar las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones;
- VI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor;
- VII. Supervisar el Padrón; y
- VIII. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate

en las decisiones que se tomen;

VII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos en cartera.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen a la Comisión;

II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismos que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de la sesión;

III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;

IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión.

ARTÍCULO 20.- La Comisión funcionará bajo la dirección de un Presidente, quién será designado por la Comisión a propuesta del Presidente Municipal de entre los integrantes de la misma.

ARTÍCULO 21.- El Presidente de la Comisión ejercerá el cargo por el término de la administración municipal.

ARTÍCULO 22.- Los miembros de la Comisión por mayoría de sus miembros integrantes podrán revocar el nombramiento del Presidente de la misma por las siguientes causas:

I. Falta de asistencia a mas de 3 reuniones de trabajo de la Comisión sin causa justificada.

II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

ARTÍCULO 23.- La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectuará cada organismo; en tanto que la de los suplentes se hará por su titular de entre los miembros de la Comisión Edilicia, dependencia u organismo que representa, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente de la Comisión.

La sustitución de los suplentes se podrá hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal designará a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- Dentro del primer mes de iniciado el Gobierno Municipal, se convocará por el Jefe de Proveeduría Municipal a las personas y organismos integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

ARTÍCULO 26.- La Comisión llevará a cabo un mínimo de dos sesiones por mes, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas formule el Presidente de la misma, en la que se señalará el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 27.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad mas uno de los miembros de la Comisión.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y cinco de los integrantes con derecho a voto.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

ARTÍCULO 29.- El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, firmando al calce el Presidente de la Comisión o quien haga sus veces, el Secretario Ejecutivo, y los demás integrantes de la Comisión que asistan.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

ARTÍCULO 30.- Cuando la Comisión lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participarán únicamente con voz informativa.

ARTÍCULO 31.- Todos los integrantes de la Comisión, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo tendrá voz.

ARTÍCULO 32.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por la Comisión. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

ARTÍCULO 33.- Las votaciones de la Comisión se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

ARTÍCULO 34.- El Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta, tendrán el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

El plazo para ejercer el derecho de veto será en la siguiente sesión ordinaria en que se hubiere aprobado la adquisición.

ARTÍCULO 35.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas; y

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

TÍTULO TERCERO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS.

CAPÍTULO I De los procedimientos

ARTÍCULO 36.- El proceso de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a Proveduría y concluye con el pago correspondiente realizado por Hacienda Municipal, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el Capítulo Tercero del presente Título.

ARTÍCULO 37.- La solicitud deberá 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 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 Director de la dependencia solicitante o Jefatura en caso de no contar con dirección; y
- 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.

ARTÍCULO 38.- Proveduría, según lo establecido en el presente reglamento,

seleccionará la modalidad de adquisición aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

ARTÍCULO 39.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujetará a las siguientes modalidades:

I.- Por licitación pública cuando:

El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 1,136 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona geográfica "C".

II. Por concurso cuando:

a) Exista proveedor inscrito en el padrón municipal, y

b) El precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona geográfica "C".

III. Por adjudicación directa cuando:

1. Por proveedor único cuando.-

a) Se realice una convocatoria por licitación pública o concurso, y concurra sólo un proveedor;

b) Se trate de bienes y servicios especializados en que un sólo proveedor pueda satisfacer la demanda; o

c) se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

Serán considerados como proveedor único los servicios prestados por empresas públicas de cualquier nivel de gobierno.

2. Por adquisición urgente cuando.-

a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

b) La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; ó

c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios

para prestar algún servicio público de emergencia.

ARTÍCULO 40.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. La Proveeduría en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deberá contener:

1. Requisitos generales:

a) Denominación de la dependencia;

b) Número de licitación;

c) La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;

d) 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;

e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

f) El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de lo bienes o servicios;

g) La calidad demandada;

h) Condiciones de pago;

i) La garantía requerida según el presente reglamento;

j) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de la mismas;

k) Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones;

l) Calendario de fechas de apertura de

las cotizaciones;

m) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;

2. *Requisitos especiales.*

a) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;

b) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio.

3. En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:

a) El documento que ampare la titularidad o derecho del bien que pretenda adquirirse;

b) Fotografías recientes del inmueble;

c) Comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos 3 años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento;

d) Certificado de libertad de gravamen; y

e) Planos con colindancias y croquis de localización.

II. Proveeduría publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

III. La convocatoria para licitación pública se publicará por una sola vez, en cuando menos dos diarios estatales y dos locales de amplia circulación, en la página de Internet del Ayuntamiento y por oficio a los representantes de organismos empresariales, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las

propuestas por los ofertantes.

IV. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Proveeduría en sobre cerrado.

V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 68 de este reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo.

VI. En los casos en que haya cotizado sólo un proveedor, o hubiere proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción primera del artículo 44 de este reglamento.

VII. Previo a la apertura de sobres, la Contraloría verificará con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres.

VIII. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de la Comisión de Adquisiciones, quienes firmarán las propuestas.

IX. Proveeduría elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará a la Dirección de desarrollo urbano y medio ambiente la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles.

Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros de la Comisión, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.

X. La Comisión evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria.

XI. Los integrantes de la Comisión deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo Proveeduría

señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.

XII. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la Comisión firmando las personas que hayan intervenido en el momento.

XIII. Una vez seleccionado al ofertante ganador, Proveeduría hará público el acuerdo y girará la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado.

XIV. Proveeduría procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará a la Comisión acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.

XV. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y

XVI. Tesorería efectuará el trámite del pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignado en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

ARTÍCULO 41.- Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. Proveeduría formulará una invitación a la que se adjuntarán las bases de la convocatoria de acuerdo a la fracción I del artículo 40.

II. Dicha invitación se enviará por Proveeduría a por lo menos cinco proveedores incluyendo, en ambos casos, a aquel que en adquisiciones

anteriores hubiese efectuado la mejor propuesta, en cuanto a precio y calidad del bien o servicio.

III. Asimismo, se exhibirá la convocatoria para el concurso en los estrados que para tal efecto tenga establecida la Proveeduría. Se deberá enviar copia a las Cámaras Empresariales representadas en la Comisión.

IV. Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones de la IV a la XV del artículo 40 del presente reglamento.

ARTÍCULO 42.- Si fuese necesario, se podrá efectuar por Proveeduría una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación con los ofertantes interesados en participar, sin que por ello, se varíen las bases establecidas de la licitación.

ARTÍCULO 43.- Cuando se trate de adquisiciones, servicio o arrendamientos cuyo valor sea inferior a 1,136 salarios mínimos vigentes en la zona, se llevará a cabo mediante invitación restringida y mínimo a 3 proveedores cuyo procedimiento se efectuará por Proveeduría Municipal, quedando a la salvedad las adquisiciones autorizadas por el Ayuntamiento como gastos recurrentes.

ARTÍCULO 44.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

1. Proveeduría realizará un informe que deberá de contener: copia de la publicación de la convocatoria; copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.

2. La Comisión podrá revisar el informe que realice Proveeduría respecto de la determinación de proveedor único.

3. Proveeduría procederá a notificar al

oferente elegido, para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o el contrato.

4. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o el contrato a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario, en ambos casos se deberá informar a la Proveduría; y

5. Tesorería efectuará el trámite de 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 la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante en coordinación con Proveduría, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá informar inmediatamente al Presidente Municipal este a su vez al Ayuntamiento, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente, así mismo enviar copia de este proceso al presidente de la Comisión.

Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se deberá abstener de realizar la compra y por tanto, deberá notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

ARTÍCULO 45.- Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o

diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizarán las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

En estos casos se seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

I.- La Comisión recibirá de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y

II.- Tras haber realizado la Comisión un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, este se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que la Comisión aprobará una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

ARTÍCULO 46.- Proveduría será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;

II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;

III. La publicación de la convocatoria;

IV. Las cotizaciones presentadas;

V. El acta de apertura de las propuestas;

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;

VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;

VIII. Copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión; y

IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

ARTÍCULO 47.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se hará del conocimiento de la Comisión, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

Será responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

ARTÍCULO 48.- Antes de elegir al ofertante ganador la Comisión tomará en consideración los siguientes elementos:

I. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;

II. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;

III. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;

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

V. 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, deberán ser puestos en todo tiempo a disposición de los comisionados, por la Proveeduría.

ARTÍCULO 49.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición precio firme. Esta condición será 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.

Entendiéndose 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 50.- El precio del bien o servicio en el contrato podrá 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 procesos de maquila.

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

ARTÍCULO 51.- Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

I. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio;

II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;

III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y

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

ARTÍCULO 52.- La Hacienda Municipal podrá asignar a cada dependencia del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente, previo estudio.

Se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la Hacienda Municipal, a través de las circulares

que al efecto expida el Tesorero Municipal. Estas adquisiciones deberán ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen, e informarse mensualmente a la Tesorería como a la Dirección.

ARTÍCULO 53.- Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simularlos límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

CAPÍTULO II

De las garantías

ARTÍCULO 54.- Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tendrá el proveedor que hubiera sido favorecido y deberá garantizar su propuesta dentro de un término de veinticuatro horas. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra.

ARTÍCULO 55.- Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;
- II. Cheque certificado;
- III. Fianza; o
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

ARTÍCULO 56.- La Comisión bajo su entera responsabilidad podrá 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.

ARTÍCULO 57.- Los proveedores serán 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, deberá dar cuenta de ello por escrito tanto a Proveeduría como a la Comisión, 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 III

De las Adquisiciones de inmuebles

ARTÍCULO 58.- La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se llevará a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este reglamento, el cual para que surta sus efectos legales, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59.- Emitida la resolución por la Comisión, Proveeduría debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 42, salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

ARTÍCULO 60.- El Ayuntamiento turnará el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se recibió.

ARTÍCULO 61.- Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las

características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

1. Enviará a Patrimonio oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada, o en su defecto la necesidad de adquirir otros;
2. Pedir a Hacienda Municipal informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble;
3. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;
4. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;
5. Que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Comisión;
6. 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 las fracciones que anteceden, la compra será nula, y serán sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

ARTÍCULO 62.- Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tendrán la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término será

prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

ARTÍCULO 63.- Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en el reglamento del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación bastará la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 64.- El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

I. A la Contraloría del Estado;

II. La dependencia solicitante;

III.- A la Hacienda Municipal;

IV.- A Patrimonio Municipal; y

V.- El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

CAPÍTULO IV

De la información sobre las adquisiciones

ARTÍCULO 65.- Proveeduría, en coordinación con Hacienda Municipal deberá incorporar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes, a la página electrónica oficial de Internet, debiendo incluir todos aquellos datos que sean necesarios para que los proveedores registrados en el padrón e interesados puedan participar en los procesos de licitación pública, concurso y adjudicación directa.

La cita de los textos que aparezcan en Internet, será bajo responsabilidad del usuario y no traerá aparejada consecuencia alguna en perjuicio del responsable de la publicación.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS CONTRATOS
Y PADRÓN DE PROVEEDORES**

CAPÍTULO I

De los contratos de Adquisiciones

Artículo 66.- Los contratos que el Gobierno Municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

CAPÍTULO II

Del Padrón de Proveedores

ARTÍCULO 67.- Proveeduría Municipal, será la entidad 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, o servicios que requiera el Municipio.

ARTÍCULO 68.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deberán presentar una solicitud a Proveeduría. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Entregar la siguiente documentación oficial:

1. La que acredite su personalidad, o la de su representante legal.
2. Licencia Municipal Vigente.
3. Comprobante de domicilio.
4. Tratándose de personas jurídicas, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso y un comprobante de domicilio.

II - No haber sido sancionado por fraude o con la cancelación de su registro por faltas graves.

III.- Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos, 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.

IV.- Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Proveeduría; y

V.- Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, aquellos proveedores locales deben acompañar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante Proveeduría los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

ARTÍCULO 69.- La Proveeduría resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco 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 entenderá que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Proveeduría apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá como no presentada.

ARTÍCULO 70.-El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, de producción o solvencia económica de los proveedores, en él registrados.

Proveeduría hará del conocimientos de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón.

La Comisión debe mandar publicar en la Gaceta

Municipal, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

ARTÍCULO 71.- Será facultad de la Comisión de Adquisiciones a través de Proveeduría 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 72.- Antes de que la Proveeduría proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido, siempre y cuando esta no sea grave, de lo contrario la cancelación será inmediata.

La Proveeduría notificará 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 ante la Proveeduría Municipal lo que a su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

La Comisión de Adquisiciones valorará 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 5 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

TÍTULO QUINTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO De las Sanciones

ARTÍCULO 73.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

I.- La suspensión de su registro; y

II.- La cancelación de su registro.

ARTÍCULO 74.- 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 la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y

V.- Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

ARTÍCULO 75.- Procede la cancelación cuando:

I.- El proveedor proporcione información falsa a la Proveeduría Municipal.

II.- Incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; y

III.- Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 76.- Proveeduría dará a conocer a las dependencias así como a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la cancelación de su registro, dentro de los 15 días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

ARTÍCULO 77.- La falta de cumplimiento por las Dependencias de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionara según lo establecido por el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

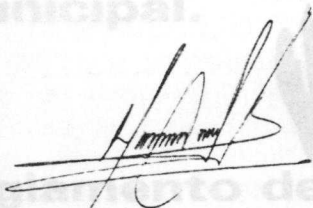
TERCERO.- Queda Abrogado el Reglamento de Compras publicado en Septiembre de 1998 y se derogan todas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente Ordenamiento Municipal.

CUARTO.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

QUINTO.- Los procedimientos de adquisiciones indicadas antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos establecidos en el Ordenamiento anterior, publicado en la Gaceta Municipal con fecha Septiembre de 1998.

SEXTO.- La designación de la Comisión de Adquisiciones será realizada a mas tardar en 15 días después de entrar en vigor el presente reglamento y ejercerá sus funciones hasta el 31 de Diciembre del 2006.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento, en el Municipio de Zapotlán el Grande, a los **19 días del mes de octubre del 2005.**


LIC. HUMBERTO ÁLVAREZ GONZÁLEZ
Presidente Municipal



LIC. HIGINIO DEL TORO MEDINA
Secretario General

El Presidente Municipal. **Lic. Humberto Álvarez González.- Rúbrica.-** **Lic. Alonso Lares Serafín. Regidor. Prof. Beatriz Medel Aquino.- Rúbrica.-** **Marco Antonio Álvarez Antillón. Rúbrica. Lic. María Guadalupe Silva Arias. Rúbrica. C. Crecencio Villaivazo Laureano. Rúbrica. Médico Claudia Luz Campos Jazo. Rúbrica. Lic. Mario Cuevas Villanueva Pérez.- Rúbrica.-** **Síndico, Arq. Tomás Eduardo Orendáin Verduzco.- Médico Verónica Torres Macías.- Rúbrica.-** **Ing. Arturo Vargas Contreras.- Rúbrica.-** **L.A.E. Rafael Espiridión Llamas Magaña. Rúbrica. Lic. Daniel Rodríguez Lira.- Rúbrica.-** **Dr. Leopoldo Sánchez Campos.- Rúbrica.-**