



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

## REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CONCEPCION DE BUENOS AIRES, JALISCO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por los artículos 77 fracción II inciso a y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 40 fracción II, 41, 44, 45 fracción III y 50 fracción I, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y tiene por objeto regular las acciones de programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a la adquisición de bienes o servicios que lleve a cabo el Ayuntamiento Constitucional de Concepción de Buenos Aires, Jalisco, en un marco de racionalidad, austeridad y transparencia en el gasto público.

**Artículo 2.** La aplicación del presente reglamento compete al Presidente Municipal, al Tesorero Municipal, al Director de Recursos Materiales y al Comité Municipal de Adquisiciones en los términos establecidos en el mismo, sin perjuicio de las atribuciones que competen a los funcionarios municipales establecidas en 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. Ley del Gobierno: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- II. Reglamento: Reglamento Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.
- III. Comité: Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.
- IV. Dependencias y Organismos: Las unidades administrativas y los organismos auxiliares que se encuentran comprendidos en la estructura administrativa de este Ayuntamiento.
- V. Coordinador: Coordinador Técnico del Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Concepción de Buenos Aires.
- VI. Dirección de Recursos Materiales: Director de Recursos Materiales.
- VII. Secretario: Secretario Ejecutivo del Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.
- VIII. Bienes muebles: Aquellos cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, sin que se altere su substancia y forma, en términos del artículo 801 del Código Civil del Estado de Jalisco.
- IX. Bienes inmuebles: Aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior sin que se alteren en su substancia y en su forma, en términos del artículo 799 del Código Civil del Estado de Jalisco.
- X. Servicio: Actividad llevada a cabo por la Administración o, bajo un cierto control y regulación de esta, por una organización, especializada o no, y destinada a satisfacer necesidades de la colectividad, encontrándose previstos por el artículo 94 de la Ley de Gobierno.

**Artículo 4.** Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

- I. Servidores públicos municipales o miembros del Comité de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;

II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro del Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, su cónyuge, concubina, o concubinario, 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;

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

V. Proveedores que no hubieren cumplido su obligación contractual respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

**Artículo 5.** El presente reglamento deberá ser aplicado en todas las operaciones de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios que realice el Ayuntamiento con personas físicas y jurídicas. Cuyo monto sea superior a 3,000 (tres mil) días de salario mínimo general vigente en el Municipio.

**Artículo 6.** En las adquisiciones de suministros, consumibles, materiales diversos y a través de fondos fijos, los procedimientos de compra se ajustarán a lo establecido en la Ley del Gobierno y Presupuesto de Egresos aprobado.

**Artículo 7.** Cuando en las operaciones a que se refiere el artículo 1° del presente reglamento, se afecten fondos económicos previstos en los convenios que se celebren con las entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, se acatará lo dispuesto por la Legislación Federal y Estatal, según el caso.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS.

**Artículo 8.-** El procedimiento de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren a la Dirección de Recursos Materiales y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería, de manera que el área solicitante llenará un formato preestablecido, en sistema electrónico, y solo deberá proporcionar aquellos datos que permitan plenamente la adquisición del bien o servicio, y por su parte la Dirección de Recursos Materiales, llenará los espacios que le competan de acuerdo a su función, por lo que el formato aludido deberá contener la información siguiente:

I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;

II. La descripción detallada, los requerimientos de carácter técnico, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de ser necesario la marca y demás circunstancias pertinentes;

III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

IV. La calidad demandada;

V. El sello, firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; 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.



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

VII. 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 9.** Son ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular se suministran a las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos por el Comité.

**Artículo 10.** Son adquisiciones extraordinarias aquellas que por necesidades urgentes requieran ser autorizadas por el Comité.

**Artículo 11.** Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios se realizarán bajo las siguientes bases:

I. El Director de Recursos Materiales ejecutará, de acuerdo con las políticas fijadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o por el Comité, qué bienes o servicios se adquieran en montos globales y cuales se contratarán en momentos parciales;

II. Para decidir la compra de bienes o servicios, se tomará en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

- a) La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega;
- b) La justificación de compra;
- c) La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios;
- d) Las condiciones de mayor ventaja para el Municipio; y
- e) La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, siempre y cuando se cuente con saldo disponible.

III. Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán 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 para su pago.

**Artículo 12.** En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantías y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

**Artículo 13.** Salvo disposición legal en contrario, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos auxiliares, se realizarán por conducto del Comité mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

El Comité, según el caso, evaluará 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 siguientes procedimientos:

I. Por Licitación, cuyos montos serán aquellos que rebasen el resultante de 12,500 (doce mil quinientos) salarios mínimos generales vigentes en el Municipio, y para tal efecto, deberá realizarse el procedimiento siguiente:

- a) Formulación y evaluación de las bases.



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

b) Exhibición de la convocatoria en los estrados este Ayuntamiento, así como en un diario de mayor circulación en el Estado o nacional según sea el caso, sin perjuicio que la convocatoria se pueda publicar en cualquier otro medio, según lo determine el Comité.

II. Por invitación, cuyos montos serán aquellos que se encuentren en el rango mayor de 4,000 (cuatro mil) y menor o igual a 12,500 (doce mil quinientos) salarios mínimos generales vigentes en el Municipio, por lo que al efecto se deberá observar lo siguiente:

a) Invitación a por lo menos tres proveedores;

b) Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que se reciban, y

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

III. Adjudicación directa, cuyos montos serán aquellos que se encuentren en el rango mayor a 3,000 (tres mil) y menor o igual a 4,000 (cuatro mil) salarios mínimos generales vigentes en el Municipio.

Las adquisiciones por adjudicación directa se podrán dar en los siguientes casos:

a) Por proveedor único; o

b) Por adquisición urgente.

IV. La adjudicación directa será por proveedor único cuando:

a) 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

b) Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales;

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

V. La adjudicación directa por adquisición urgente será cuando:

a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

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

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

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

**Artículo 14.** Cuando se realicen operaciones a través de LICITACION, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

I. La Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la licitación, misma que debe contener lo siguiente:

a) REQUISITOS GENERALES:

a.1 La denominación de la dependencia;

a.2 El número de Licitación;

a.3 La indicación de que las cotizaciones se presentan en español;

a.4 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;

a.5 Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

a.6 El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;

a.7 Las condiciones de pago;



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

- a.8 La garantía requerida según el presente reglamento;
- a.9 La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
- a.10 El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
- a.11 La realización, en su caso, de etapas técnicas;
- a.12 La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado del dictamen del fallo de acuerdo al calendario de actividades de la Licitación;
- a.13 El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
- a.14 Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
- a.15 Las obligaciones de los participantes;
- a.16 Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
- a.17 Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta de la Licitación;
- a.18 Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
- a.19 Las facultades del Comité de Adquisiciones, dentro del procedimiento de licitación.

### b) REQUISITOS ESPECIALES:

- b.1 Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y
- b.2 Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.

II. En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes se deberá observar lo siguiente:

- a. La convocatoria será evaluada y aprobada por el Comité.
- b. La Dirección de Recursos Materiales publicará en términos del artículo 13 de este reglamento la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
- c. La convocatoria se publicará en la página de Internet del Ayuntamiento se invitará a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y a los representantes de organismos empresariales representados en la Comisión, para su difusión entre sus agremiados, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;

III. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Dirección de Recursos Materiales; y la Contraloría, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

IV. La Dirección de Recursos Materiales elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los cuales deberá poner a consideración del Comité de Adquisiciones, y el acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia del Coordinador del Comité, personal de la Dirección de Recursos Materiales y de la Contraloría Municipal, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firmarán las propuestas;

V. El Comité evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emite el fallo correspondiente;

VI. El Comité, al realizar el análisis a que se refiere la fracción inmediata anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio, y para lo cual el Comité emitirá el dictamen correspondiente;



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

VII. El Comité, previa justificación del beneficio que pudiera representar al Ayuntamiento, podrá no adjudicar a un solo proveedor el bien o servicio solicitado, optando por distribuirlo entre dos o más proveedores;

VIII. Los integrantes del Comité deberán firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;

IX. Los integrantes del Comité deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;

X. El Secretario del Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido, en los términos del artículo 54 del presente Reglamento.

XI. La Dirección de Recursos Materiales, una vez seleccionado al ofertante ganador aprobado por el Comité, lo hará público mediante la emisión del dictamen correspondiente y en base al fallo, girará la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;

XII. La Dirección de Recursos Materiales, procederá a notificar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres 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 asignará al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a enviarse al Comité de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;

XIII. La Tesorería Municipal, efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los mismos coincidan con la factura, y que también tenga la certeza de que el bien o servicio fue debidamente recibido por el área solicitante;

XIV. Además de lo descrito en las fracciones anteriores, deberá tomarse en cuenta que las Licitaciones, pueden ser:

- a) Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
- b) Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e
- c) Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

**Artículo 15.** Como parte del procedimiento de licitación se podrán realizar juntas aclaratorias donde se deberán observar las disposiciones siguientes:

I. La Dirección de Recursos Materiales, realizará una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la Licitación respectiva, con los ofertantes interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes;

II. La Dirección de Recursos Materiales, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de ofertantes, puede modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del procedimiento correspondiente, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de apertura oficial de ofertas, siempre que:

- a) Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y
- b) Tratándose de modificaciones a las bases del procedimiento, se haya publicado un aviso a través de los medios electrónicos o de publicidad que para tal efecto se establezcan, a fin de que los interesados concurren ante la Dirección de Recursos Materiales para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

III. No es necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere el inciso b) inmediato anterior, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro





## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los ofertantes participantes;

IV. Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso pueden consistir en la sustitución de los bienes o servicios solicitados originalmente, o en variación esencial de sus características;

V. Cualquier modificación a las bases, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, es considerada como parte integrante de las propias bases del procedimiento correspondiente.

**Artículo 16.** Cuando se realicen operaciones a través de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, se aplica el siguiente procedimiento:

I. La dependencia solicitante formulará la requisición en el sistema así establecido, especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;

II. La invitación se envía por la Dirección de Recursos Materiales, a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio; y

III. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio, y con base en aquéllas, la Dirección de Recursos Materiales autoriza o presenta, en su caso, al Comité, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones III a XIV del artículo 14 del presente reglamento.

**Artículo 17.** 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 Dirección de Recursos Materiales, realizará un informe que deberá contener los razonamientos donde determine que existe un solo ofertante;

b). El Comité revisará el informe que realice la Dirección de Recursos Materiales, respecto de la determinación de proveedor único;

c). La Dirección de Recursos Materiales, procederá a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. En caso de no hacerlo se procederá conforme a lo previsto en el artículo 14 fracción XII de este reglamento;

d). La Dirección de Recursos Materiales, notificará a la dependencia solicitante, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, capturando la fecha de recepción, e informará por escrito de esta situación a la Dirección de Recursos Materiales; y

e). La Tesorería Municipal, efectuará el pago correspondiente, una vez que la dependencia que formuló la requisición de 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:

a. El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor informará inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición

al Comité, a través de su Coordinador, o 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



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

b. El titular de la dependencia solicitante, revisará que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, deberá abstenerse de realizar la compra y por tanto, notificará 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 18.** Cuando el monto de las adquisiciones sea de hasta 3,000 salarios mínimos generales vigente en el Municipio, las compras se considerarán como de adjudicación directa y se aplicará el procedimiento correspondiente.

**Artículo 19.** Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité debe de reunir los siguientes requisitos:

- I. Que se entregue al Coordinador, por conducto del Director de Recursos Materiales, juntamente con un estudio comparativo que se haga del número de cotizaciones requeridas conforme al procedimiento utilizado, no admitiéndose una sola cotización, salvo en el caso de proveedor único, mismo que debe ser suficientemente justificado; y
- II. Que la dependencia solicitante haya entregado la requisición al Director de Recursos Materiales, con el tiempo necesario para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**Artículo 20.** El Director de Recursos Materiales, será el conducto para presentar al Comité la relación de proveedores potenciales y sus propuestas técnicas y económicas, así como la información que el Comité requiera.

**Artículo 21.** En las adquisiciones que por sus características técnicas o especiales se requiera mayor información de los proveedores, y previo acuerdo del Comité, un representante de los mismos podrá acudir a las sesiones para ampliar lo presentado, debiéndose retirar a la conclusión de su exposición.

**Artículo 22.** El Presidente Municipal está autorizado para realizar compras emergentes, urgentes y/o extraordinarias directamente, siempre y cuando las adquisiciones o servicios que se contraten no rebasen la cantidad de 3,000 (tres mil) días de salario mínimo general vigente en el Municipio. De la misma manera, el Tesorero Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, está autorizado para realizar compras emergentes, urgentes y/o extraordinarias directamente hasta 2,000 (Dos Mil) días de salario mínimo general vigente en el Municipio. En todos los casos, estos funcionarios se encuentran obligados a presentar en la sesión del Comité inmediata posterior al evento a través del Coordinador, la justificación y documentación de la adquisición para, en su caso, ser incorporada a los acuerdos del Comité.

**Artículo 23.** En los casos de compras urgentes en plaza, se autoriza al Director de Recursos Materiales, a adquirir bienes o servicios, hasta por un monto equivalente a 500 (quinientos) días de salario mínimo general vigente en Municipio. En todos los casos, se encuentra el Director de Recursos Materiales obligado a presentar en la sesión del Comité inmediata posterior al evento a través del Coordinador, la justificación y documentación de la adquisición para, en su caso, ser incorporada a los acuerdos del Comité.

**Artículo 24.** La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. El mejor precio del bien o servicio;
- II. La calidad del bien o servicio, seriedad y responsabilidad;
- III. El servicio que ofrece cada proveedor;
- IV. Las condiciones del contrato; y





## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

V. El tipo de garantía que ofrece.

**Artículo 25.** Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden establecido a:

- I. Los Proveedores, dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales que se encuentran registrados en el Padrón Municipal y que hayan realizado operaciones, cumpliendo con lo pactado;
- II. Las Entidades Públicas Estatales;
- III. Las Entidades Públicas Federales;
- IV. Las Sociedades Cooperativas y Empresas Ejidales;
- V. Empresas Privadas o Mixtas locales;
- VI. Empresas Privadas o Mixtas jaliscienses; y
- VII. Empresas Nacionales o Extranjeras.

**Artículo 26.** Las personas físicas o jurídicas que hayan sido seleccionadas para suministrar bienes o servicios, cuando se les requiera, deberán garantizar el cumplimiento del contrato mediante la presentación de fianzas, garantías, pólizas o cualquier otro instrumento establecido al efecto.

**Artículo 27.** Los instrumentos a que se refiere el artículo anterior, se otorgarán mediante documento que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco; tratándose de proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando estos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco.

**Artículo 28.** La Dirección de Recursos Materiales, es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

- I. La requisición o requisiciones que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las requisiciones;
- 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 del Comité en la parte conducente;
- VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros del Comité, o en su caso por la Dirección de Recursos Materiales; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO GARANTÍAS

**Artículo 29.** Para la aplicación de las garantías se deberá observar lo siguiente:

- I. Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 2,200 salarios mínimos vigentes en el Municipio, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, conforme se establezca en las bases de la licitación.
- II. La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido seleccionado y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe el fallo de adjudicación.



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

III. 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.

IV. La Tesorería Municipal, resguardará la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que la Dirección de Recursos Materiales, le notifique por escrito que la obligación garantizada se ha tenido por cumplida de manera satisfactoria, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, previa notificación que haga la Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 30.** 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 de caja;
- III. Fianza; o
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permitan.

La Dirección de Recursos Materiales, 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 31.** Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o servicios o por cualquier otro incumplimiento en que hubieren incurrido en los términos del pedido, de conformidad a los términos establecidos en la fianza presentada.

## CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

### TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

**Artículo 32.** A los proveedores que infrinjan el presente reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

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

**Artículo 33.** 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



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

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

**Artículo 34.** Procede la cancelación del registro cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Dirección de Recursos Materiales;
- II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión del registro; o
- III. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo inmediato anterior.

**Artículo 35.** Procede la sanción económica cuando:

- I. El proveedor incurra en uno o varios de los supuestos señalados para la suspensión o cancelación; o
- II. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en los artículos 33 Y 34 del presente reglamento.

**Artículo 36.** Las sanciones económicas podrán ser desde 10 hasta 100 salarios mínimos generales vigentes en el Municipio.

**Artículo 37.** La Dirección de Recursos Materiales, debe dar a conocer a las dependencias así como a los organismos públicos descentralizados municipales, 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 38.** A quienes incumplan los términos y condiciones que se establecen en el presente reglamento se les impondrá 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, adicionalmente a lo establecido en el artículo 32 de este reglamento, se le impondrán las sanciones que se prevén en los reglamentos municipales de este municipio y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio, en su caso, de existir responsabilidad civil o penal se procederá conforme a derecho.

## CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

**Artículo 39.** Del Recurso de Revisión:

Procede contra los actos o resoluciones dictados en aplicación de este Reglamento y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación. Por lo que este recurso se debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate. Procede el recurso de revisión:

- I. Contra los actos del Comité que impongan sanciones y que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;
- II. Contra los actos del Comité que los interesados estimen violatorios de este Reglamento; y
- III. Contra el dictamen que emita el Comité donde declare desierta la licitación.

**Artículo 40.-** El recurso de revisión debe interponerse ante el Comité de Adquisiciones, por



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

conducto de su Coordinador dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En la inteligencia de que quien resolverá dicho recurso será el Pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 41.-** El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado y el escrito debe contener lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre;
- II. El interés jurídico con que comparece;
- III. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan;
- IV. La mención precisa del acto emitido por el Comité que motive la interposición del recurso de revisión; V. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones al acto que se reclama;
- VI. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y
- VI. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

**Artículo 42.-** Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

- I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad que ya fue debidamente solicitado;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promoviente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió; y
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

**Artículo 43.-** La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente y no cause un perjuicio al interés social o se contravenga el orden público, según lo determine el comité donde funde y motive la razón de esa determinación;
- II. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que éstos sean garantizados conforme al principio de equidad y proporcionalidad en cuyo caso el comité determinará lo que para cada caso corresponda.

**Artículo 44.-** Una vez presentado el escrito, el Ayuntamiento en pleno debe acordar por escrito en Sesión Ordinaria, la admisión de las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan. Por lo que en ese mismo acuerdo se debe requerir al Comité que emitió el acto reclamado, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

**Artículo 45.-** En consecuencia de lo anterior el Ayuntamiento en su próxima Sesión Ordinaria, deberá incluir en el orden del día, hacer la valoración de todas las pruebas ofrecidas por las partes, y en caso de que por la naturaleza de las pruebas se requiera de una ampliación del término para su desahogo se concederá un término prudente para tal efecto, y hecho lo anterior deberá dictar la resolución que en derecho corresponda.

**Artículo 46.-** En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procederá el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

### TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES

#### CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

**Artículo 47.** El Comité Municipal de Adquisiciones, estará conformado por las siguientes personas que tienen carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda;
- V. El Tesorero;
- VI. El Director de Recursos Materiales, quien además fungirá como Secretario;
- VII. Un representante de los comerciantes del Municipio.
- VIII. Un Regidor por cada una de las fracciones representadas en el Ayuntamiento.

**Artículo 48.** Dentro de los primeros sesenta días de instalado el nuevo Ayuntamiento en funciones, el Presidente Municipal entrante convocará para la integración de este Comité, en los términos de los artículos aquí establecidos. Lo cual en su oportunidad el Presidente Municipal, lo deberá hacer del conocimiento al Pleno del Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 49.** El Comité funcionará bajo la dirección de un Coordinador, quien será uno de sus integrantes y lo designará el Presidente Municipal, mismo que podrá ser removido cuando considere conveniente.

**Artículo 50.** Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo, con excepción del Director de Recursos Materiales, quien solo tendrá voz informativa.

**Artículo 51.** Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan. Los representantes de la sociedad o de las Cámaras que pudieran formar parte de este Comité no tendrán la calidad de servidores públicos. La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada organismo, al igual que la de sus suplentes; en el caso de los regidores, la designación de sus suplentes, se realizará de entre los miembros de la comisión edilicia correspondiente o fracción según corresponda el caso, debiendo comunicarse tal designación para efectos de registro, al Presidente del Comité. El Presidente Municipal, designará a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

**Artículo 52.** El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, previa convocatoria por escrito que con anticipación de cuarenta y ocho horas como mínimo, notifique el Coordinador del mismo, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito que con anticipación de veinticuatro horas como mínimo,



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

notifique el Coordinador del mismo, debiéndose señalar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión, anexando la información relativa de los puntos a tratar, así como el lugar, día y hora de realización.

**Artículo 53.** Para que las sesiones del Comité de Adquisiciones tengan plena validez, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. El quórum legal requerido para sesionar válidamente, es de las dos terceras partes de los miembros del Comité.

II. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Coordinador y sumen la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 54.** Durante las sesiones del Comité el Secretario deberá cumplir las formalidades siguientes:

I. Levantar el acta de la sesión en un término de cinco días, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión donde se hizo constar dicha acta, salvo que por la naturaleza del bien o servicio a contratar se requiriera mayor tiempo, por lo que se ampliará a diez días, y a la cual se dará lectura en la próxima sesión del Comité.

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

III. En caso de que la sesión del Comité tenga por objeto la adjudicación, deberá elaborarse un acta de fallo, misma que deberá ser firmada por el Comité al término de la sesión, y formar parte del expediente.

**Artículo 55.** Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se observará lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio de Concepción de Buenos Aires, Jalisco.

**Artículo 56.** Las votaciones del Comité se realizarán de forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula y sea aprobado por mayoría simple de los presentes.

**Artículo 57.** Facultades especiales que podrá ejercer el Presidente Municipal, durante el procedimiento de las adjudicaciones:

I. El Presidente Municipal tiene 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. Fiel veto debe ser ejercido antes de la declaratoria del fallo de adjudicación.

**Artículo 58.** Para que tengan validez las decisiones del Comité será necesario el voto de la mayoría de los asistentes a las mismas, en caso de empate, el Presidente Municipal o su representante o en ausencia de ambos el coordinador tendrán el voto de calidad y las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

**Artículo 59.** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario del Comité, y a la cual se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.





## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 60.** En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres y cargos de los que conforman dicho Comité.

**Artículo 61.** Las sesiones ordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en el presente reglamento, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Firma de la lista de asistencia;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura del acta anterior;
- IV. Revisión de la agenda de trabajo;
- V. Asuntos varios;
- VI. Lectura de acuerdos y comisiones; y,
- VII. Cierre de acta.

**Artículo 62.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa notificación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación y en las que se tratará exclusivamente el punto para la que se convocó. En todas las sesiones extraordinarias se deberá levantar el acta respectiva.

**Artículo 63.** Previo acuerdo del Comité y con invitación expresa, podrán asistir exclusivamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, personas ajenas, con la finalidad de que coadyuven solo con voz, a la mejor decisión de la adquisición del bien o servicio de que se trate. En ningún caso podrá ser más de dos invitados por sesión ordinaria y extraordinaria.

### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 64.** Son facultades del Comité las siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, 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 del propio Comité;
- IV. Analizar y aprobar el Programa Anual de Compras elaborado por la Dirección de Recursos Materiales, con sujeción al presupuesto de egresos vigente a cada ejercicio fiscal, lo cual deberá ser debidamente coordinado con el Tesorero Municipal.
- V. Establecer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VII. Aprobar prórrogas en la adquisición o suministro de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;
- VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones hasta 3,000 salarios mínimos vigentes en el Municipio, elaborado por la Dirección de Recursos Materiales, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
- IX. Conocer las bases que utilice la Dirección de Recursos Materiales, para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes;
- X. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor, así como las sanciones económicas; y



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

XI. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

**Artículo 65.** Son obligaciones del Comité las siguientes:

- I. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal;
- II. Intervenir en las adjudicaciones que se celebren en relación con actos regulados por este reglamento;
- III. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- IV. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores; y
- V. Las demás que le asigne el Ayuntamiento que le permitan introducir una mayor eficacia en la Administración Municipal.

**Artículo 66.** Son facultades y obligaciones del Coordinador del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Representar al Comité;
- III. Presidir el desarrollo de las sesiones del Comité;
- IV. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- V. Someter a consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día;
- VI. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio del Comité, y
- VII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 67.** Son facultades y obligaciones del Secretario las siguientes:

- I. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- II. Levantar el acta correspondiente a cada sesión, en términos del artículo 54 de este ordenamiento;
- III. Ejecutar los acuerdos del Comité y dar seguimiento de todos los asuntos materia de este reglamento;
- IV. Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento;
- V. Informar al Coordinador todos los asuntos y trámites que competan al Comité; y
- VI. Proponer al Coordinador el calendario de sesiones ordinarias.

**Artículo 68.** Son facultades y obligaciones del Director de Recursos Materiales las siguientes:

- I. Aplicar el presente reglamento, en coordinación con el Comité, 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, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor o igual a 3,000 salarios mínimos vigentes en el Municipio,



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, en los términos del presente reglamento;

IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas, con sujeción al presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio fiscal;

V. Elaborar y presentar ante el Comité informes semestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por el Comité, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;

VI. 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;

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

VIII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;

IX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;

X. Presentar ante el Comité la propuesta de suspensión, o cancelación del registro en el padrón, o aplicación de sanción económica de algún proveedor por incurrir en alguna falta;

XI. Resolver en un plazo no mayor a diez días naturales al de la recepción de la requisición la procedencia de dicha compra solicitada por la dependencia; y

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

**Artículo 69.** Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir en el mes de septiembre de cada año el Programa Anual de Adquisiciones para el siguiente año, y que deberá contener lo siguiente:

a) Los objetivos y metas por semestre y al término del ejercicio fiscal;

b) La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

c) Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y

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

II. El informe de rendición de cuentas durante el mes de Enero de cada año, correspondiente al ejercicio anterior.

III. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos; y

IV. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, de acuerdo a las fracciones IV y V del artículo 42 de la Ley del Gobierno.

**Segundo.-** Se deroga el Reglamento anterior de Adquisiciones Municipales, publicado en la Gaceta Municipal.



#### REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Tercero.-** Se abrogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación de presente reglamento.

**Cuarto.-** así como los procedimientos iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados.

**Quinto.-** Remítase el presente reglamento al Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno.

**Sexto.-** Notifíquese al Congreso del Estado para los efectos procedentes.