REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO

La C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS, Presidenta Municipal de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco, Así como lo previsto en el Articulo 115 constitucional a todos lo habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores, Jalisco. En sesión Ordinaria número 04 celebrada el 11 once de Diciembre del año 2019 Dos Mil Diecinueve ha tenido a bien reformar y aprobar en lo general y en lo particular, y expedir el siguiente:

Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco

CAPITULO UNO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos que requiera la Administración Pública Municipal de Jilotlán de Dolores.

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; y los artículos 23, 24, 34, 47 y 72 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estados de Jalisco y sus Municipios.

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

I. Administración: Administración Pública Municipal de Jilotlán de Dolores;

II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Jilotlán de Dolores;

III. Comité: Comité de Adquisiciones;

IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Jilotlán de Dolores;

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: Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;

VIII. Proveeduría Municipal: Oficialía Mayor; Director de Egresos; Unidad centralizada de compras.

IX. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Jilotlán de Dolores;

X. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Jilotlán de Dolores;

XI. Tesorería: Hacienda Municipal.

XII: SECG: Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública. Sistema informático de consulta gratuita, integrado por información relevante para los procesos de compras públicas, bajo los principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, máxima publicidad y accesibilidad de uso.

Artículo 4.- El presente reglamento será aplicable a toda persona física o moral que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencia 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 del Comité 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 é1, 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; con la excepción de que sea el único proveedor que exista en ese ramo dentro de la región ó en su defecto presente conforme al reglamento la mejor cotización.

ll. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento de primer nivel o miembro del Comité 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.

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

lV. 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.

Artículo 7.- En materia del presente reglamento, la Proveeduría Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. En coordinación con el Comité aplicar el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, tiempo y forma de entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, servicios de asesoría y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir.

II. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes. Dar a conocer trimestralmente a las dependencias, los mecanismos (procedimientos o esquemas) 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.

II. bis. Conjuntar y publicar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia.

III. Fungir como órgano operativo del Comité de Adquisiciones para la aprobación de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración cuyo monto sea mayor a 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición. Publicar las bases o convocatoria de licitación o concurso.

IV. Elaborar y presentar ante la Presidencia informes en cualquier momento que le fuera requerido por, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal durante el periodo correspondiente.

IV. Bis. Tener la relación con el SECG, operar y alimentar la base con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes generados sobre adquisiciones.

V. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos. 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, así como difundir a través de la página de Internet del Ayuntamiento los informes mensuales de las compras realizadas.

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

VII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor que no cumpla con los requisitos indispensables que lo faculten para estar inscrito en el padrón municipal.

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

Artículo 8.- Las dependencias municipales o direcciones deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de octubre de cada año: 1. El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y 2. El informe de rendición de cuentas.

II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.

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, Oficialía Mayor y Patrimonio, 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 la 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 9.- 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 10.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Tesorería y a Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor. 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 11.- El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITE DE ADQUISICIONES

Artículo 12.- El Comité 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 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

En el entendido de que cuando se trate de adquisiciones, servicios o arrendamientos cuyo monto no sea superior al equivalente a 1201 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, se hará por compra directa a un proveedor diferente sin que haya exclusividad para uno solo.

Cuando se trate de adquisiciones, servicios o arrendamientos cuyo monto sea inferior a 20000 (veinte mil) unidad de medida y actualización en la zona y superior a 10001 (diez mil uno) unidad de medida y actualización diarios, se llevará a cabo mediante invitación restringida y mínimo a tres proveedores cuyo procedimiento se efectuará por Proveeduría Municipal, quedando a la salvedad las adquisiciones autorizadas por el Ayuntamiento como gastos recurrentes.

El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal del que se trate.

Artículo 13.- El Comité estará integrada por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios:

I. El Presidente Municipal, quien preside al Comité.

II. El Síndico.

III. El regidor que presida la Comisión edilicia de adquisiciones.

IV. Un regidor integrante de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento.

V. El Tesorero Municipal.

VI. El Contralor General.

VII. Un Representante de la Cámara de Comercio de Jilotlán de Dolores.

VIII. El Oficialía Mayor Administrativo.

IX. El Director de Compras del Ramo 33.

X. El Director de Egresos, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo.

XI. Un representante de la ciudadanía con calidad moral, no afiliado a ningún partido político, que no forme parte del Padrón de Proveedores.

Artículo 14.- Son facultades del Comité:

I. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevarlas a cabo;

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. Es decir, menor a los 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización.

III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité.

IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por la unidad de compras centralizada.

V. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios;

VI. Supervisar el Padrón de Proveedores; y

VII. Emitir un manual de procedimientos para adquisiciones, servicios o arrendamientos menores a 1200 (mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco

correspondiente al Municipio, calculados a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición a propuesta de la unidad de compras centralizada.

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 15.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

l. Representar al Comité

ll. Presidir las sesiones del Comité;

lll. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

lV. lnstruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;

V. lniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;

Vl. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;

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

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

l. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandate del presidente del Comité;

ll. lnformar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al comité;

lll. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborar las convocatorias respectivas con el orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales deben constar el lugar, día y hora de la sesión;

lV. Levantar el acta correspondiente de cada sesión;

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

Vl. Ejecutar los acuerdos del Comité así como dar el debido seguimiento de los asuntos en materia de esta y

Vll. Las demás que le sean conferidas por el Comité o por su Presidente.

AGREGAR:

Artículo 16 Bis. - Los vocales del Comité de Adquisiciones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;

II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;

IV. Requisitar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;

V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y

VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 17.- La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la entre los miembros de la Comisión Edilicia, dependencia u organismo que representa, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente del Comité. La sustitución de los suplentes se podrá hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente del Comité.

Artículo 18.- El Presidente Municipal designará a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 19.- Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convocará por la Oficialía Mayor a las personas y organismos ¡integrantes del Comité para efectos de la instalación del mismo.

Los integrantes ciudadanos del Comité de Adquisiciones durarán en sus funciones el término de 2 (dos) años y serán electos por la mayoría de los miembros del Comité, y podrán ser ratificados como integrantes del citado Comité para un nuevo periodo aquellos ciudadanos que se hayan distinguido por sus aportaciones y dedicación por los trabajos desarrollados por el Comité con el objeto de garantizar y asegurar la continuidad de los trabajos.

Artículo 20.- El Comité llevará a cabo reuniones trimestrales ordinarias durante el año, las cuales será públicas e informativas sobre las compras realizadas en el trimestre anterior, y en su caso la aprobación a alguna compra a realizar de acuerdo al Artículo 8 del propio reglamento, pudiendo también realizar sesiones extraordinarias cuando sea necesario, previa convocatoria, en ambos casos por escrito, que con anticipación de 48 horas que formule el Presidente del Comité, en la que se señalará el orden del día a que se sujetará la sesión.

Artículo 21.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité. 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 cuatro de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 22.- 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 23.- El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, firmando al calce el Presidente del Comité o quien haga sus veces, el Secretario Ejecutivo, y los demás integrantes del Comité que asistan. Las minutas o actas de las sesiones del Comité serán públicas, el Secretario Ejecutivo del Comité será el responsable de verificar su publicación en el portal oficial del Ayuntamiento.

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 24.- Cuando el Comité 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.

Artículo 25.- Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo tendrá voz.

Artículo 26.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

Artículo 27.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 28.- El Presidente Municipal o el Sindico tendrán el derecho de voto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Ayuntamiento; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos. El plazo para ejercer el derecho de voto será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al en que se hubiere aprobado la adquisición.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

Artículo 29.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, 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;

Artículo 30.- Oficialía Mayor, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 31.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveeduría Municipal se sujetará a las siguientes modalidades:

I.- Por licitación pública cuando:

1. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 20,001 (veinte mil uno) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

II. Por concurso cuando:

1. Exista proveedor inscrito en el padrón de proveedores municipal, y

2. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 10001 (diez mil uno) y menor de 20,000 (veinte mil) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

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; o

b) Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda. O cuando 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. O cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 1201 (mil doscientos uno) y menor de 10000 (diez mil) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

3. 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.

4. Adquisiciones sin pasar por el Comité: Cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 1200 (mil doscientas) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

ANEXO: TABLA DE EQUIVALENCIAS UMA. PROPUESTA

EQUIVALENCIA SIN COMITÈ ADJUDICACION DIRECTA INVITACIÓN 3 PROVEEDORES LICITACIÓN PUBLICA

UMA 1200 1201-10000 10001-20000 20001 ---

PESOS

$80.60 HASTA

$96,720.00 HASTA

$806,000.00 HASTA

$1,612,000.00 EN ADELANTE

$1,612,080.60

Artículo 32.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

l. Oficialía Mayor 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 los 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 las 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 del bien o derecho que pretenda adquirirse.

b) Fotografías recientes del inmueble;

ll. 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

lll. Tesorería efectuará el 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 33.- Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplicará el siguiente procedimiento:

l. Oficialía Mayor formulará una invitación a la que se adjuntarán las bases de la convocatoria de acuerdo a la fracción I del artículo 29.

ll. Dicha invitación se enviará por Oficialía Mayor a por lo menos tres 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.

lll. Asimismo, se exhibirá la convocatoria para el concurso en los estrados que para tal efecto tenga establecida Oficialía Mayor. Se deberá enviar copia a las Cámaras Empresariales representadas en el Comité

lV. Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones de la I a la Vl del artículo 38 del presente reglamento.

Articulo 34.- Si fuese necesario, se podrá efectuar por Oficialía Mayor 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 35.- Cuando se trate de adquisiciones, servicio o arrendamientos cuyo valor sea inferior a 1,200 (un mil doscientos) unidad de medida y actualización en el área geográfica de Jalisco correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, se llevará a cabo mediante invitación restringida cuyo procedimiento se efectuará por

Oficialía Mayor con la participación de personal de Contraloría, conforme a los manuales de procedimientos de la misma.

Artículo 36.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

l. Para el caso de proveedor único:

1. Oficialía Mayor 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 que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.

2. El Comité podrá revisar el informe que realice Oficialía Mayor, respecto de la determinación de proveedor único.

3. Oficialía Mayor procederá a notificar al ofertante 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 Oficialía Mayor; y

5. Tesorería efectuará el 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.

ll. Para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá informar inmediatamente al Presidente Municipal y al Presidente del Comité, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

lll La orden de compra o el contrato respectivo;

Artículo 37.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité, 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 38.- Antes de elegir al ofertante ganador el Comité tomará en consideración los siguientes elementos:

I. La existencia en almacén de lo solicitado;

II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;

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

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

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

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

Artículo 39.- 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 40.- 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 el Comité 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 Oficialía Mayor y el Comité el incremento en sus costos.

Artículo 41- Para los efectos de preferencia de ofertantes, circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

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

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

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

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

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

Artículo 42.- Tesorería asignará a cada dependencia del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la Tesorería 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 bimestralmente a la Tesorería como a Oficialía Mayor.

Artículo 43.- Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los 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 CUARTO

DE LAS GARANTIAS

Artículo 44.- 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.

Artículo 45- 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 Oficialía Mayor como al Comité, 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.

CAPITULO QUINTO

DE LAS ADQUISICIONES DE INMUEBLES

Artículo 46.- 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 47.- Emitida la resolución por el Comité, Oficialía Mayor debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 29, salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

Artículo 48.- 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 49.- 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:

l. 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. Pedí a Tesorería 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 Tesorería.

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 50.- 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 prolongable, a petición de parte, por treinta días más.

Artículo 51.- 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 52.- 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 certifica del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

I. El Congreso del Estado.

II. La dependencia solicitante. y

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

CAPITULO SEXTO

SOBRE EL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 53.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deberán presentar una solicitud a Oficialía Mayor. 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. La que acredite su Registro Federal de Contribuyentes.

3. La licencia municipal correspondiente, en su caso; y

4. Tratándose de personas jurídicas, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso.

ll.- No haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves.

lll.- 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.

lV.- Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Oficialía Mayor; 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 Oficialía Mayor los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

Articulo 54.- Oficialía Mayor 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.

Oficialía Mayor 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 55.- El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, o solvencia económica de los proveedores, en él registrados. Oficialía Mayor hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón.

El Oficial Mayor debe mandar publicar en la Gaceta Municipal, a más tardar en el mes de abril 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.

Articulo 56.- Será facultad de la Oficialía Mayor suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Séptimo del presente reglamento.

Artículo 57.- Antes de que la Oficialía Mayor proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará una amonestación verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Oficialía Mayor 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 Administración Pública lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Administración Pública 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.

CAPITULO SEPTIMO

DE LAS SANCIONES

Artículo 58.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán: l.- La suspensión de su registro; y ll.- La cancelación de su registro.

Artículo 59.- Procederá la suspensión del registro por un año

l.- Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla.

ll.- Cuando no respete la garantía establecida.

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

Segundo.- Se abrogan y derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

Habiéndose leído y aprobado la actualización del Reglamento de Adquisiciones tanto en lo general como en lo particular en Sesión Plenaria del Ayuntamiento No. 4 Decimo punto celebrada el día 11 de Diciembre de 2018.

C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL ARIAS JIMÉNEZ
SECRETARIO GENERAL

C. Regidor Andrés Paz Morales: rubrica. C. Regidora Hermila Cárdenas Cárdenas: rubrica. C. Regidor Luis Ramón Avalos Rodríguez: rubrica. C. Regidora Rosa Galván Gutiérrez: rubrica. C. Regidor Ismael Valdovinos Mendoza: rubrica. C. Regidora Hermila Mendoza Mendoza: rubrica. C. Regidor David Alvarado Govea: rubrica. C. Regidora Yanet Artiaga Miranda: rubrica. C. Regidor Rumaldo Bernal Torres: rubrica. C. Síndico Municipal Ariana Berenice López Vargas: rubrica.