

**C. Jesús Salvador Cuenca Cisneros**, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; y, 37 fracción XI, 40, 41 y 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, emite el presente PUNTO DE ACUERDO No. 24, dado en Sesión Ordinaria No. 479, de fecha 04 de Junio del 2014, que contiene el:

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de observancia general y orden público, tiene por objeto regular la programación, presupuestación, tramitación, gasto, obtención, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal de Chiquilistlán, en los términos de las disposiciones de los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 2º, 37 fracción II, 38 fracción III de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y, artículo 2 de Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 2.** Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento, tendrán como base la transparencia en el gasto público, así como los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este reglamento o en referencia al mismo, se entiende por:

- I. Adjudicación:** Acto en virtud del cual con apego a este Reglamento se le asigna la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores.
- II. Administración:** La Administración Pública Municipal de Chiquilistlán, Jalisco.
- III. Ampliación de Orden de Compra:** La ampliación que se hace sobre una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la administración pública municipal así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios.
- IV. Ayuntamiento:** El Pleno del Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco.
- V. Comisión:** Comisión de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- VI. Compra especial:** Las que por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, el criterio de selección dependa de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener.

- VII. Compra, adquisición, arrendamiento y contratación de servicios extraordinaria:** Son adquisiciones extraordinarias aquéllas que estando sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieren ser autorizadas en forma inmediata.
- VIII. Compra, adquisición, arrendamiento y contratación de servicios ordinaria:** Son adquisiciones sistemáticas y ordenadas, que en forma regular y periódica se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos por ellas.
- IX. Compra, adquisición, arrendamiento y contratación de servicios urgente:** Son aquéllas que requieran realizarse en situaciones de catástrofes o emergencia en el Municipio que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio.
- X. Contraloría:** El encargado de llevar a cabo funciones de la Contraloría Municipal.
- XI. Dependencia:** La unidad administrativa que forma parte de la administración pública centralizada del Municipio de Chiquilistlán
- XII. Ley:** La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- XIII. Persona física:** Individuo de la especie humana. Desde el punto de vista del derecho, capacitada para ser sujeto de derechos y obligaciones.
- XIV. Persona jurídica:** Es toda sociedad mercantil u organismo que realice actividades empresariales, las instituciones de crédito y las sociedades y asociaciones civiles.
- XV. Presidente:** El Presidente Municipal de Chiquilistlán.
- XVI. Prórroga:** Ampliación del plazo máximo señalado, antes de que éste expire.
- XVII. Proveedor:** La persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con el Municipio.
- XVIII. Reglamento:** Reglamento de Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco
- XIX. Secretario Ejecutivo:** La Secretaría General o quien el designe, será quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la comisión de adquisiciones de bienes, arrendamiento y contratación de servicios.
- XX. SMVAGM:** Salario Mínimo Vigente del Área Geográfica del Municipio.
- XXI. La Hacienda Municipal:** El Encargado de la Hacienda Municipal.

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

- I.** Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión 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 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 físicas o jurídicas en cuyas empresas participe algún servidor público del Municipio o miembro de la Comisión, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.

- III. Personas físicas o jurídicas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Municipio.
- IV. Personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable.
- V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

**ARTÍCULO 5.** El presente Reglamento será aplicable a todo Servidor Público del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados, así como a toda persona física o moral que pretenda celebrar contratos o actos con el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, podrán ser anulables o convalidarse en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de quienes los realicen.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS AUTORIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 7.** La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Chiquilistlán:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Síndico.
- III. Hacienda Pública Municipal.
- IV. La Secretaría General.
- V. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al Presidente, a través de la Hacienda Municipal y/o la Secretaría General, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

**ARTÍCULO 9.** El Encargado de la Hacienda Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar el presente reglamento, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Municipio 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. Aprobar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto no rebase los 850 SMVAGM;

- III. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, servicios o arrendamiento, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
- IV. Elaborar y presentar ante el Presidente Municipal y al Pleno del Ayuntamiento informes mensuales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;
- V. Elaborar y distribuir oportunamente 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 de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a que se refiere este reglamento;
- VI. Contar con un Padrón de Proveedores;
- VII. Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
- VIII. Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento; y,
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Las dependencias municipales deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:
  - a) El Programa Anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con base en sus necesidades reales; y
  - b) El informe de rendición de cuentas.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;
- IV. Otorgar al personal designado por Hacienda Municipal, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y
- V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 11.** El Programa Anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberá 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; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

**ARTÍCULO 12.** El programa señalado en el artículo anterior deberá ser remitido a la Hacienda Municipal para efectos de ser considerado en el programa de compras.

**ARTÍCULO 13.** El documento que contenga el programa de compras es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Municipio o la dependencia que elabora el programa.

**ARTÍCULO 14.** El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

- I. La evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II. La descripción de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios realizados por la dependencia en el año inmediato anterior;
- III. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes; y
- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

**ARTÍCULO 15.** El informe de rendición de cuentas debe presentarse ante la Hacienda Municipal, en el mes de enero de cada año, conforme a lo previsto en el artículo 10 fracción I del presente reglamento.

**ARTÍCULO 16.** En las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios cuya vigencia rebasa un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el programa anual, tanto el presupuesto total, así como el relativo a los ejercicios de que se trate. El Encargado de la Hacienda Municipal en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

**ARTÍCULO 17.** Sera competencia de la Comisión, las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios hechas por el Municipio cuyo monto exceda de 850 SMVAGM.

**ARTÍCULO 18.** La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario Ejecutivo;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada Permanente de Hacienda, o quien designe éste, de entre sus integrantes;
- IV. Un Regidor de cada fracción representada en el Ayuntamiento;
- V. El Encargado de la Hacienda Municipal; y,
- VI. El Síndico Municipal;

Los integrantes de la Comisión que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de éste, es decir derecho a voz y voto, salvo el caso del titular de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

**ARTÍCULO 19.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto.

Los invitados asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes de la Comisión, consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión.

**ARTÍCULO 20.** Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

**ARTÍCULO 21.** La Comisión podrá invitar a personas físicas o jurídicas a efecto de que formen parte de esta de manera ocasional o permanente, cuando así lo considere, quienes intervendrán solamente con voz.

Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos, que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

**ARTÍCULO 22.** Dentro de los primeros cuarenta y cinco días de cada administración, el Presidente proveerá la integración de la Comisión.

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

En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, el Secretario Ejecutivo o su suplente, presentará un calendario de sesiones ordinarias, que se propone tendrán verificativo durante ese ejercicio fiscal, a fin de que los integrantes de la Comisión lo aprueben o modifiquen

**ARTÍCULO 23.** La Comisión funcionará bajo la dirección del Presidente, quien deberá nombrar un representante, el cual podrá ser removido cuando el Presidente lo considere conveniente.

**ARTÍCULO 24.** La Comisión sesionará de la siguiente manera:

- I. Con sesiones ordinarias, que se celebrarán por lo menos dos veces al mes; y,
- II. Con sesiones extraordinarias, que se celebrarán cuando así se considere necesario.

Para las sesiones es indispensable realizar una convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación tratándose de las ordinarias y veinticuatro horas la extraordinaria, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

En cualquiera de los casos es obligación del Secretario Ejecutivo, notificar a los titulares las fechas de las sesiones.

En caso de que un titular no pueda asistir, este deberá de notificar al suplente a efecto de que se presente a la sesión.

**ARTÍCULO 25.** El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión con derecho a voto, en las sesiones ordinarias y; para las extraordinarias con la asistencia de tres integrantes más el Presidente o su suplente.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por la Comisión, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior.

Si dentro del desarrollo de la sesión, dejara de existir quórum se dará por concluida la misma, teniéndose por válidos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutivos que hasta ese momento se hubiesen tomado por la Comisión; convocándose por el Presidente a una sesión extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

**ARTÍCULO 26.** Para que tengan validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes de la misma; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN**

**ARTÍCULO 27.** Son facultades de la Comisión:

- I.** Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- II.** Aprobar las adjudicaciones, arrendamientos y contratación a quienes provean los bienes o servicios de cada solicitud presentada ante 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 al Presidente los sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
- IV.** Proponer al Presidente los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con el presente reglamento;
- V.** Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VI.** Otorgar prórrogas de entregas en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;
- VII.** Opinar respecto al manual de procedimientos para adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios mayores, elaborado por la Hacienda Municipal;
- VIII.** Amonestar, suspender o en su caso cancelar a los proveedores su registro en el Padrón; y,
- IX.** 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 28.** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión;
- III. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar;
- IV. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Instruir al Secretario para que convoque a las sesiones;
- VII. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión;
- VIII. Asistir a las sesiones de la Comisión; teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y,
- IX. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes.

**ARTÍCULO 29.** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión;
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar;
- IV. Formular las relaciones que contengan la información detallada de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V. Preparar y presentar a la Comisión, los expedientes con la documentación pertinente y cuadros comparativos de cotizaciones, de los asuntos que se van a someter a autorización en cada sesión, así como turnar a firma los cuadros comparativos;
- VI. Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros de la Comisión, para que concurran a las sesiones;
- VII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Comisión y mantener informado al Presidente y a la Comisión hasta su cabal y estricto cumplimiento;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar el seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- IX. Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento; y,
- X. Las demás previstas en el presente reglamento o que el Presidente o la Comisión le encomienden.

**ARTÍCULO 30.** Los integrantes de la Comisión e invitados deberán firmar un registro de asistencia como constancia de su participación, señalando su nombre, la dependencia, organismo o persona que representan. Los invitados señalarán el o los asuntos por los cuales fueron invitados.

**ARTÍCULO 31.** Las sesiones de la Comisión, se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Las sesiones ordinarias se desarrollaran con el siguiente orden del día:

- I.** Registro de Asistencia;
- II.** Declaración de quórum;
- III.** Aprobación del orden del día;
- IV.** Lectura y aprobación del acta anterior;
- V.** Agenda de trabajo; y,
- VI.** Asuntos varios.

El orden del día de las sesiones extraordinarias excluirá los puntos IV y VI ya señalados.

Las sesiones de la Comisión se realizarán preferentemente en el Palacio Municipal de Chiquilistlán, Jalisco, siendo potestad de la Comisión el aprobar el cambio de sede.

**ARTÍCULO 32.** El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, para firmarse al calce por los integrantes de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, que quisieran suscribirla.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día, el estudio comparativo de las cotizaciones recibidas, los documentos relacionados con los asuntos varios tratados y los que hubieran quedado con el carácter de pendientes.

**ARTÍCULO 33.** El Secretario Ejecutivo presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce por los integrantes de la Comisión que quisieran suscribirlos.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

**ARTÍCULO 34.** En las sesiones de la Comisión participarán sus integrantes, así como el personal de apoyo que a juicio del Presidente y el Secretario General sean necesarios para solventar las sesiones.

**ARTÍCULO 35.** Las actas de las sesiones, los documentos que expide la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se sujetarán al derecho de información conforme lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, así como en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco.

**ARTÍCULO 36.** Las votaciones de la Comisión se realizarán en forma económica y excepcionalmente por cédula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el Presidente lo proponga a la aprobación de la Comisión y esta autorice.

### **TÍTULO TERCERO**

## **ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO 37.** El proceso de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 38.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias, extraordinarias, ampliación de compra, adjudicación directa, especiales o urgentes.

**ARTÍCULO 39.** Cuando se trate de contratación, adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios urgentes, el Presidente por conducto de quien él determine podrá realizar este tipo de adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, hasta por el monto necesario para cubrir tal urgencia.

**ARTÍCULO 40.** Es competencia del Presidente Municipal o quien él designe aquellas adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios especiales que por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, de conformidad con el presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento, el criterio de selección dependerá de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener. Se consideran compras especiales, las siguientes:

- a.** Renta de Inmuebles
- b.** Publicidad
- c.** Gasolina
- d.** Relativos a Nómina
- e.** Estudios y Servicios Profesionales
- f.** Telefonía
- g.** Electricidad
- h.** Agua
- i.** Combustibles
- j.** Boletos de Avión
- k.** Contratos de Honorarios

**ARTÍCULO 41.** Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por la Comisión, debe reunir los siguientes requisitos:

- I.** Que las cotizaciones que se presenten, provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el Padrón Municipal de Proveedores;
- II.** Que el Presidente entregue a los miembros de la Comisión la cotización con un estudio comparativo que se haga de diversas cotizaciones, no admitiéndose una sola cotización, sino dos o más, salvo el caso de proveedor único; y,
- III.** Que se hayan entregado las cotizaciones a la Hacienda Municipal, con el tiempo necesario para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**ARTÍCULO 42.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios ordinarias se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. La justificación de compra;
- II. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios; y,
- III. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible.

Las ampliaciones de orden de compra no deben de rebasar el 30% treinta por ciento del monto de una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente.

**ARTÍCULO 43.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contrataciones de servicios extraordinarias, urgentes y especiales deberán ser notificadas por el Presidente a la Comisión de Adquisiciones, sin que tal notificación pueda considerarse como un impedimento para llevar a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

**ARTÍCULO 44.** Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado, a:

- I. Las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- II. Entidades públicas estatales.
- III. Entidades públicas federales.
- IV. Sociedades cooperativas y empresas ejidales.
- V. Empresas privadas radicadas en el Municipio de Chiquilistlán, Jalisco.
- VI. Empresas privadas o mixtas jaliscienses.
- VII. Empresas nacionales o extranjeras.

**ARTÍCULO 45.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las dependencias del Municipio se realizaran por medio de los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Por adjudicación directa.
- II. Por invitación a cuando menos tres proveedores; y,
- III. Por licitación pública.

**ARTÍCULO 46.** Para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen mediante la adjudicación directa, y el monto de la operación sea hasta 850 SMVAGM días de salario mínimo general vigente en el área geográfica del Municipio, se aplicará cuando se cuente con los siguientes supuestos:

- I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- II. Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes; o se tenga en riesgo la seguridad interna del Municipio;
- III. La contratación de los servicios básicos y complementarios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

- V. Cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no existan suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicite; y,
- VI. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia.
- VII. Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno o aquel proveedor privado que por la naturaleza del bien ofertado o el tipo de servicios realizados sea el proveedor único que lo proporcione debido al grado de especialidad, confianza y seguridad, el carácter técnico de la prestación.

**ARTÍCULO 47.** Para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, y el monto de la operación sea de 851 a 1,500 SMVAGM días de salario mínimo general vigente en el área geográfica del Municipio, y se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de invitación iniciará:
  - a. Con la elaboración de la requisición de bienes y servicios para la dependencia solicitante, por el responsable administrativo de la dependencia;
  - b. Validación del presupuesto disponible por parte de la Hacienda Municipal;
  - c. Autorización del titular de la dependencia solicitante; y,
  - d. Recepción de la requisición por parte de la Hacienda Municipal y derivación a los jefes de compras.
- II. La Hacienda Municipal, publicará en el portal de Internet o de manera escrita en los estrados Municipales, la invitación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
- III. La convocatoria se publicará en el Portal de Internet del Municipio de Chiquilistlán, Jalisco y deberán invitarse a participar cuando menos a tres proveedores;
- IV. Las requisiciones estarán disponibles en la Hacienda Municipal, a la que podrán acceder los proveedores, para el registro de sus propuestas;
- V. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Hacienda Municipal;
- VI. Los proveedores que decidan no participar deberán notificar electrónicamente o por medios escritos las razones por las que no le es posible cotizar y si no responde a la invitación se entenderá como rechazada;
- VII. La Hacienda Municipal elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pondrá a consideración de la Comisión, cuando así corresponda;
- VIII. La Comisión evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento;
- IX. La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios y condiciones a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio;
- X. Los integrantes de la Comisión deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
- XI. Los integrantes de la Comisión podrán firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;

- XII.** El Secretario deberá levantar un acta circunstanciada de todo lo actuado, siendo firmada por todos los integrantes de la Comisión que hayan intervenido;
- XIII.** La Hacienda Municipal, una vez seleccionado al ofertante ganador, procederá a girar la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;
- XIV.** La Hacienda Municipal procederá a la publicación de la orden de compra en el Portal de Internet u otros medios no electrónicos, una vez que se apruebe la misma;
- XV.** La Hacienda Municipal procederá a notificar, dentro de los ocho días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra respectiva. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato; en tal caso la Hacienda Municipal deberá de notificar de tal hecho a la Comisión la cual podrá asignar como ganador al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio y que no exceda del cinco por ciento sobre la oferta ganadora, procediéndose, en caso contrario, a ser declarado desierto el procedimiento;
- XVI.** La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o prestación de servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario el bien o servicio; y,
- XVII.** La Hacienda Municipal, efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato, el recibo de materiales, y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

**ARTÍCULO 48.-** Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I.** Hacienda Municipal en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deberá contener:
  - a.** Requisitos generales:
    - 1. Denominación de la dependencia;
    - 2. Número de licitación;
    - 3. La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;
    - 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;
    - 5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
    - 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;
    - 7. La calidad demandada;
    - 8. Condiciones de pago;
    - 9. La garantía requerida según el presente reglamento;

10. 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;
  11. Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones;
  12. Calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
  13. Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
- b. Requisitos especiales:**
1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;
  2. 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.
- c. En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:**
1. El documento que ampare la titularidad del bien o derecho que pretenda adquirirse;
  2. Fotografías recientes del inmueble;
  3. Comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos 5 años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento;
  4. Certificado de libertad de gravamen; y
  5. Planos con colindancias y croquis de localización.
- II.** La Hacienda Municipal publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
- III.** La convocatoria se publicará por una sola vez, en cuando menos dos diarios estatales de amplia circulación, en la página de internet del Ayuntamiento y por oficio a los representantes de organismos empresariales, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;
- IV.** Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Hacienda Municipal en sobre cerrado;
- V.** Los ofertantes que no estén registrados conforme a este reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;
- VI.** En los casos en que haya cotizado sólo un proveedor, o hubiere proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente;
- VII.** Previo a la apertura de sobres, el Síndico verificará con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;
- VIII.** El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de Hacienda Municipal y del Síndico Municipal, quienes firmarán las propuestas;

- IX.** La Hacienda Municipal elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles;
- X.** Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros de la Comisión, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos;
- XI.** La Comisión evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria;
- XII.** Los integrantes de la Comisión deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo Hacienda Municipal señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo;
- XIII.** De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte de la Comisión firmando las personas que hayan intervenido;
- XIV.** Una vez seleccionado al ofertante ganador, se hará público el acuerdo y girará la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;
- XV.** La Hacienda Municipal procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación, para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará a la Comisión acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron;
- XVI.** 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
- XVII.** Hacienda Municipal 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 49.** La Hacienda Municipal determinará el plazo para presentar las propuestas, el cual no podrá ser menor a tres días hábiles.

**ARTÍCULO 50.** En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato respectivo.

Se entiende 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. Salvo lo señalado en el siguiente artículo.

**ARTÍCULO 51.** El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren las siguientes variables:

- I.** La mano de obra.
- II.** La materia prima.
- III.** Los gastos indirectos de producción.
- IV.** Por causa de fuerza mayor, como consecuencia de fenómenos naturales.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Hacienda Municipal el incremento en sus costos.

**ARTÍCULO 52.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios no pueden fraccionarse para evitar que se turnen a la Comisión, por el monto de las compras o contrataciones a realizar. Será causa de responsabilidad la infracción a este precepto.

**ARTÍCULO 53.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se realizarán en moneda nacional, cuando se requiera efectuarse operaciones en moneda extranjera, esta se pagará en moneda nacional al tipo de cambio del día del de pago que realice la Hacienda Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 54.** Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar la seriedad de las propuestas, en los casos que se requiera, obligación que se debe cumplimentar dentro de un término de ocho días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación. La garantía no podrá ser mayor del diez por ciento del monto adjudicado.

**ARTÍCULO 55.** Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

- I.** Efectivo: depositado en las oficinas de recaudación fiscal del Municipio de Chiquilistlán; Jalisco.
- II.** Cheque certificado: a favor del Municipio de Chiquilistlán Jalisco.
- III.** Fianza: otorgada mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en el Estado.

**ARTÍCULO 56.** La Hacienda Municipal retendrá la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por cumplida.

**ARTÍCULO 57.** Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes o servicios, y por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

**ARTÍCULO 58.** Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a la Hacienda Municipal, como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes, procediendo en su caso a realizar las acciones legales conducentes, tendientes a resarcir el menoscabo realizado al erario municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES,**  
**ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 59.** Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil del Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Los contratos deberán de ser firmados por el Presidente Municipal, por el Síndico Municipal, el Secretario General y el Encargado de la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 60.** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. Indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. Lugar, fecha y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Causas de rescisión de contrato y penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- IX. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes; y
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Municipio, según corresponda.
- XI. Los demás requisitos que se establezcan en el Código Civil del Estado de Jalisco.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LOS PROVEEDORES**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 61.** La Hacienda Municipal, es la dependencia responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio de Chiquilistlán, Jalisco.

**ARTÍCULO 62.** Los aspirantes a formar parte del padrón deben presentar una solicitud ante la Hacienda Municipal, acompañada de la siguiente documentación en copias certificadas:

- I. Para personas físicas:

- a.** Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal o por el interesado personalmente;
- b.** Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c.** Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas;
- d.** Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, 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; firmada por el representante legal;
- e.** Proporcionar una cuenta de correo electrónico;
- f.** Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Hacienda Municipal;
- g.** Acreditar con evidencias que es proveedor de lo que manifiesta comercializar;
- h.** Comprobante actualizado de domicilio;

**II.** Para personas jurídicas:

- a.** Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal;
- b.** Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c.** Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas;
- d.** Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, 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; firmada por el representante legal.
- e.** Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;
- f.** Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Comisión;
- g.** Proporcionar una cuenta de correo electrónico;
- h.** Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Hacienda Municipal, y
- i.** Comprobante actualizado de domicilio.

**III.** Sociedades Extranjeras:

- a.** Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal;
- b.** Acreditar su personalidad física y jurídica con que se ostente;
- c.** Comprobar estar constituida con apego a las leyes de su país;
- d.** Que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado;
- e.** Presentar copia de identificación oficial del representante legal y de ventas;
- f.** Comprobante actualizado de domicilio oficial en México;
- g.** Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes a su representante legal y de ventas en México;
- h.** Presentar documento mediante el cual acepte su sujeción a las leyes y autoridades mexicanas, renunciando expresamente a toda protección diversa, para el caso de las contrataciones y concursos con el Municipio;
- i.** Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, 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; firmada por el representante legal;

- j. Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Hacienda Municipal; y
- k. Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

**ARTÍCULO 63.** Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres primeros meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante la Hacienda Municipal, la solicitud correspondiente para solicitar la revalidación del mismo, acompañada de la documentación necesaria, que avalen los cambios mencionados por el proveedor.

La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

**ARTÍCULO 64.** La Hacienda Municipal deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 65.** Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Hacienda Municipal, 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 tendrá como no presentada.

**ARTÍCULO 66.** La Hacienda Municipal podrá negar la inscripción en el padrón de proveedores de la administración pública municipal, al aspirante que incumpla con los requisitos establecidos en el artículo 61 del presente reglamento; siempre y cuando, dentro del término de 10 diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, emita resolución escrita debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

**ARTÍCULO 67.** El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo al Presupuesto de Egresos y al clasificador por objeto del gasto.

Los proveedores serán registrados según su actividad predominante de acuerdo al acta constitutiva y el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que no podrán ofertar productos distintos a su giro.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 68.** Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, se harán acreedores según sea el caso, previo el derecho de audiencia y defensa, ante la Hacienda Municipal y consultado con la Comisión, a la aplicación de las sanciones siguientes:

- I.** Amonestación por escrito.
- II.** La suspensión de su registro.
- III.** La cancelación de su registro.

La amonestación por escrito a los proveedores procederá en los casos de que los mismos no contesten tres invitaciones a cotizar.

La suspensión se aplicará por un período de 6 seis meses a partir de que se aplique la sanción y la cancelación tendrá efectos por el período restante de la administración pública municipal de que se trate.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones del orden civil o penal que puedan corresponder.

**ARTÍCULO 69.** 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 omite 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
- V.** Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

**ARTÍCULO 70.** Procede la cancelación cuando:

- I.** El proveedor proporcione información falsa a la Hacienda Municipal;
- II.** El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; o
- III.** El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 71.** La Hacienda Municipal 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 72.** La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento, mediante sesión en pleno.

**ARTÍCULO TERCERO.** Una vez aprobado el presente Reglamento, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su Promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones III, IV y V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.** Instrúyase al C. Secretario General para que una vez publicado el presente ordenamiento, levante la correspondiente certificación de tal hecho, conforme a lo dispuesto por la última parte de la fracción V del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal.

**LIC. JESUS SALVADOR CUENCA CISNEROS**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRA. PATRICIA GUADALUPE SUAREZ NAVA  
SECRETARIO GENERAL**