

**L.A.E. Claudia Gil Montes**, Presidenta Constitucional del Municipio de Tuxpan, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV, V y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio de Tuxpan,

### **HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, en el pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Pública Ordinaria número 16 dieciséis, de fecha 28 veintiocho de diciembre de 2022 dos mil veintidós, tuvo a bien aprobar por Mayoría, Votación Nominal (9 votos a favor, 01 abstención de 10 asistentes), los siguientes,

### **ACUERDOS:**

**PRIMERO.-** Se aprueba tanto en lo general como en lo particular, la creación del **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO**, el cual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tuxpan, Jalisco.

**SEGUNDO.-** Se faculta e instruye al Secretario General del Ayuntamiento para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento de la presente creación del reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracciones V y VII, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**TERCERO.-** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII, del artículo 42, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**CUARTO.-** Notifíquese para los efectos legales a la L.A.E. Claudia Gil Montes, Presidenta Municipal, Lic. Angélica Guadalupe Ortiz Campos, Síndico Municipal y Lic. Vicente Pinto Ramírez, Secretario General, respectivamente, del Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, así como a la L.A.E. Mirandeli Miroslava Salazar Negrete, Encargada del Enlace Municipal de la Unidad de Transparencia e Información Pública y a la Lic. Elva Cristina Vargas Martínez, Responsable del Departamento de Comunicación Social y Logística, para los efectos legales correspondientes.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO

## TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPÍTULO ÚNICO De las Disposiciones Generales

### Artículo 1.

El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las compras, adquisiciones de bienes muebles, productos y servicios, así como la enajenación de bienes muebles, arrendamiento y aprovechamientos que requiera la administración pública municipal de Tuxpan.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control, rendición de cuentas, buenas prácticas, gobierno abierto y máxima exposición pública, que deberán de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento, tanto en las peticiones que hagan las distintas entidades que comprenden la administración pública municipal de Tuxpan, como las autoridades encargadas de las adquisiciones municipales.

### Artículo 2.

Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73, 77 fracción II inciso a y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 2, 37 fracción II, 38 fracción III, 40 fracción II, 41, 44 y 50 fracción I, de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; el Reglamento General de Gobierno del municipio de Tuxpan y la Reglamentación municipal en materia de austeridad.

### Artículo 3.

Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Administración:** la Administración Pública Municipal de Tuxpan;
- II. **Área:** a las direcciones, coronaciones, unidades y jefaturas que forman parte de la estructura del Gobierno Municipal;
- III. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Jalisco y el Máximo Órgano de Gobierno, el cual se integrará por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos de manera popular;
- IV. **Comité:** el Comité de Adquisiciones, compras, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Tuxpan;
- V. **Contrataciones abiertas:** La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre las contrataciones del gobierno, para lograr que los

ciudadanos y las empresas puedan participar, con el fin de identificar problemas y solucionarlos;

- VI. **Convocante:** El Municipio de Tuxpan, a través de la Jefatura de Proveeduría;
- VII. **Caso Fortuito o fuerza mayor:** el acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato;
- VIII. **Empresa en Consolidación:** quien acredite para su registro como proveedor, contratar una antigüedad no menos a un año, ni mayor a 5 cinco años respecto a su constitución como persona moral o fecha de inicio de operaciones en caso de ser persona física;
- IX. **Empresa Pro Integridad:** Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes;
- X. **Fianza o póliza:** contrato de garantía que se otorga para asegurar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado;
- XI. **Fondo Fijo o Revolvente:** Recurso económico autorizado por el Presidente y/o Tesorero municipal, que se asigna al Servidor Público adscrito a una Dependencia para efectuar ciertos gastos urgentes, no recurrentes considerados en sus presupuestos asignados; destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados necesarios para el cumplimiento de sus funciones y sean de poca cuantía, el importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Dependencia o del servidor público designado como responsable, quien firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente, tendrá que acreditar su manejo integrando expediente con solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados, acompañando los comprobantes fiscales necesarios.
- XII. **Garantía:** Compromiso escrito por el proveedor mediante el cual se responsabiliza por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías en los bienes productos o servicios materia del contrato, mediante el cual se obliga a reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados;
- XIII. **Gastos Recurrentes:** Formas valoradas, Energía Eléctrica, Teléfono, Combustible, Mezcla Asfáltica, Emulsión Asfáltica, Sello Asfáltico, Papelería, mobiliario de oficina, apoyos en especie a instituciones o a los organismos públicos descentralizados (despensas, cobijas, juguetes), rentas de toldos o mobiliario para eventos masivos, pintura para conservación y mantenimiento de inmuebles y muebles de lugares de recreación pública (parques, jardines, centros deportivos) y/o cualquier otro que considere la dependencia requirente, previa aprobación de proveeduría;
- XIV. **Hacienda Municipal:** La Hacienda Pública Municipal de Tuxpan;
- XV. **Insaculación:** Procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución;
- XVI. **Investigación de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- XVII. **Jefatura de Proveeduría o como lo denomine el reglamento orgánico:** es el área de las administración pública municipal responsable de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del municipio;
- XVIII. **Ley Estatal:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XIX. **Ley Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público;
- XX. **Ley de Austeridad:** la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXI. **Licitante:** Persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;
- XXII. **Municipio:** el Municipio de Tuxpan, Jalisco.
- XXIII. **Ofertante:** Persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de enajenación pública;
- XXIV. **Ofertas subsecuentes de un descuento:** Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, a través de la cual, los licitantes tiene la posibilidad de que con posterioridad a la apertura del sobre que contenga la propuesta económica, realicen una o más ofertas de descuentos, que mejoren el precio ofertado en forma inicial;
- XXV. **Organismos Públicos Descentralizados:** Entidades Creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios cualquiera que sea la estructura legal que adopten;
- XXVI. **Órgano Interno de control:** La dependencia Municipal encargada del control, vigilancia, auditoría interna y evaluación de la administración;
- XXVII. **Padrón:** listado de proveedores debidamente inscritos en la Jefatura de Proveeduría;
- XXVIII. **Palacio Municipal:** el edificio donde tiene sus instalaciones el municipio, el cual es el ubicado en el Portal Hidalgo Número 7, colonia centro, de este municipio;
- XXIX. **Presidente Municipal:** la o el presidente municipal es ejecutivo y el jefe de gobierno del municipio;
- XXX. **Proveedor:** toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o preste servicios a la administración;
- XXXI. **Reglamento:** el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tuxpan;
- XXXII. **Secretaría:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado;
- XXXIII. **Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (SECG):** 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, a cargo del Gobierno del Estado de Jalisco;
- XXXIV. **Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con el reglamento y con la ley,
- XXXV. **UMA:** Es la Unidad de Medida y Actualización, la que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

#### Artículo 4.

El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con el municipio o la administración pública o sus organismos públicos descentralizados.

#### Artículo 5.

Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizarán observando en lo conducente, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y



Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, según sea el caso; la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; los convenios respectivos; este reglamento; las bases de convocatoria; reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentos emitida por las autoridades competentes.

## **TITULO SEGUNDO** **Autoridades, Estructura y Funcionamiento**

### **CAPÍTULO I** **De las Autoridades**

#### **Artículo 6.**

La aplicación del presente Reglamento el Corresponde a las siguientes autoridades del Gobierno Municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La o el Síndico Municipal;
- IV. La o el Secretario General;
- V. La o el titular de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. El Órgano Interno de Control;
- VII. El Comité;
- VIII. La Jefatura de Proveduría;
- IX. Las áreas;
- X. Los Organismos Públicos Descentralizados; y
- XI. Los demás servidores públicos a los que se deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

#### **Artículo 7.**

El presidente municipal, además de las facultades que le otorga tanto la ley federal como la estatal y el presente reglamento, podrá realizar adjudicaciones directas, sin embargo, invariablemente, debe dársele vista al Comité, pero siempre y cuando la adjudicación mencionada se encuentre dentro del presupuesto de egresos asignado.

### **CAPÍTULO I** **Comité de Adquisiciones**

#### **Artículo 8.**

El comité, es el órgano colegiado de la administración, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tienen por objeto aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por el municipio, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizado en cada ejercicio fiscal.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el comité tendrá la estructura siguiente:

- I. El presidente, quien serán el Presidente Municipal, con derecho a voz y voto;
- II. Diez vocales, quienes tendrán derecho a voz y voto;
- III. Un Secretario Técnico, que asistirá a las sesiones del comité sólo con voz pero sin voto, que será el titular de la jefatura de proveduría;
- IV. Un representante del Órgano Interno de Control que será invitado permanente, con voz, pero sin voto; y
- V. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Los vocales serán los titulares o representantes que ellos designen, de las entidades públicas, áreas y organismos privados siguientes:

- I. Hacienda Municipal;
- II. Oficialía Mayor;
- III. Dirección de Desarrollo Económico;
- IV. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- V. Sindicatura;
- VI. Una o un Regidor integrante de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública Municipal y Presupuestos;
- VII. Una o un Regidor integrante de la Comisión Edilicia y Permanente de Desarrollo económico y turismo;
- VIII. Una o un Regidor integrante de la Comisión Edilicia de Fomento agropecuario;
- IX. Cámara Nacional de Comercio, del municipio; y
- X. La o el representante del sector agropecuario (Ejidos, pequeña propiedad o sector ganadero)

Para cada sesión del Comité podrán asistir en calidad de invitados a los titulares de las siguientes dependencias u organismos:

- I. Dirección jurídica;
- II. Cada fracción edilicia representada en el Ayuntamiento;
- III. Las demás personas a quienes a juicio del Comité sea conveniente incluir en la sesión por el interés, conocimiento, experiencia o dominio sobre los temas sujetos a resolución.

Por cada integrante designará por escrito a un suplente. Los integrantes del Comité 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 cuando corresponda.

Los cargos del comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

#### **Artículo 9.**

Será obligación del Presidente Municipal, enviar por escrito una solicitud a las entidades públicas y áreas de la administración del Municipio, así como a los titulares de los organismos empresariales y patronales señalados en el artículo que antecede, para que éstos designen a su vocal, y en su caso, a su respectivo suplente, que representen a su organismo ante el Comité.

En el caso de la fracción X del artículo anterior, en donde se encuentran contemplados diversos entes de la sociedad, no se pongan de acuerdo en elegir un representante, será facultad del Presidente Municipal el decidir cual de ellos será el integrante del comité.

Los titulares de los organismos empresariales en el escrito de aceptación a la invitación, deberán adjuntar la siguiente información de la persona que los representará como vocal ante el Comité:

- I. Nombre completo;
- II. Correo electrónico, en el que aceptan se les notifique sobre las sesiones del Comité, así como de los asuntos a tratar en las mismas;
- III. Teléfono de contacto; e
- IV. Identificación oficial vigente.

Los representantes que hubiesen mandado el oficio de aceptación para ser miembros del comité deberán acreditar su personalidad mediante la designación por escrito e identificación oficial, de lo contrario no será tomada en cuenta su participación.

En caso de no contar con una respuesta por escrito del sector empresarial dentro de los 5 días, el presidente del comité lo manifestara al comité, con propuestas de otros sectores equiparables para la suplencia de las vocalías vacantes.

Si los organismos empresariales invitados a conformar el Comité no aceptan la invitación que se les fórmula para formar parte del Comité, no responden a la misma o no se llegan a acreditar en el plazo establecido, el Presidente del comité, deberá hacer extensiva la invitación a otros organismos, preferentemente empresariales, para que formen parte del Comité.

#### **Artículo 10.**

Las sesiones del Comité serán Ordinarias y extraordinarias, las ordinarias serán convocadas por escrito cuando menos con una anticipación de 48 horas y las extraordinarias por escrito, con una anticipación de 24 horas. Las primeras tendrán verificativo de cuando menos una vez al mes y las extraordinarias las veces que sean necesario, serán válidos los usos medios electrónicos oficiales para su respectiva notificación.

El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del comité.

En caso de no verificarse quórum, el presidente del Comité, convocará por escrito con un mínimo de 24 veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

#### **Artículo 11.**

Al inicio de cada sesión se nombrará lista siendo requisito indispensable para dar constancia de su participación, señalando su nombre, la dependencia, organismo o persona que representan; además de lo anterior, los invitados señalarán el o los asuntos por los cuales fueron invitados.

En los casos fortuitos o de fuerza mayor, las sesiones se llevarán a cabo por videoconferencia o cualquier otro medio remoto, la asistencia será válida siempre que sea constante por medio de cámara en la que sea visible la persona que participa, así como audio que sea entendible para efectos de que la participación sea efectiva. Adicionalmente a ello, en su oportunidad se recabará la firma de la lista de asistencia de los integrantes que concurran a la sesión por medios remotos.

#### **Artículo 12.**

Las decisiones en el Comité, se adoptarán por mayoría de votos del 50 más uno y solo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice la mayoría de los integrantes del comité.

Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

#### **Artículo 13.**

Los invitados al Comité, serán personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. 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.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 14.**

El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, para llevar a cabo las compras, adquisiciones y enajenaciones, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;
- II. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por la Jefatura de Proveeduría, aquel proveedor que cumpla con los principios del presente Reglamento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IV. Aprobar prórrogas en cuanto a tiempos de cumplimiento de contrato solicitadas y debidamente justificadas por el proveedor que le corresponda, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos, en la adquisición de bienes o servicios que, de conformidad al presente Reglamento, le competan;
- V. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones;
- VI. Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
- VII. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de compras, enajenaciones, arrendamiento de bienes y contratación servicios que deberá elaborar cada dependencia del Ayuntamiento;
- VIII. Conocer el programa y el presupuesto anual o plurianual de compras, adquisiciones y servicios de las áreas, organismos auxiliares y unidades administrativas de la administración, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;
- IX. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;
- X. Autorizar la modalidad de los procesos de adjudicación de las compras, adquisiciones y contratación de servicios y arrendamientos;
- XI. Autorizar el Fallo de los procesos de licitación desahogados por la Jefatura de Proveeduría;
- XII. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adquisición, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- XIII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- XIV. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor que sean procedentes;
- XV. Dictaminar previamente al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de una adjudicación directa, como excepción a la Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere este Reglamento y la Ley de Compras.

- XVI. Autorizar las bases sobre las cuales habrá de convocarse a Licitación Pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como el arrendamiento de inmuebles;
- XVII. Dictaminar los proyectos de políticas y lineamientos en materia de compras, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que les presente el titular de la Jefatura de Proveduría, así como someterlas a la consideración del Presidente; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellos;
- XVIII. Invitar a sus sesiones a representantes de otros Ayuntamientos o entes públicos, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;
- XIX. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y las disposiciones que de estos deriven;
- XX. Informar anualmente al Presidente, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;
- XXI. Discutir, y en su caso aprobar, su Reglamento interior, que le será propuesto por su presidente;
- XXII. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así sea necesario;
- XXIII. En su caso, fungir como Comité de Adquisiciones, para el ejercicio de las facultades que la legislación federal en materia de compras, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros, sean análogas; y
- XXIV. Las demás que establezca la Ley Federal, Estatal y el presente Reglamento.

#### **Artículo 15.**

El Comité será presidido por el Presidente o la persona que éste designe, esto en términos del artículo 25 de la Ley estatal.

El Secretario Técnico, será el titular de la Jefatura de Proveduría, el cual debe integrarse inmediatamente después de la integración del Comité.

#### **Artículo 16.**

Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Derecho a voz y voto;
- III. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Proponer el orden del día de las sesiones;
- VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VII. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- VIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio de Tuxpan, las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
- IX. Instruir al secretario técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- X. Realizar las invitaciones a los titulares de los organismos empresariales para que formen parte del Comité, y recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;



- XI. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
- XII. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al Comité quienes cuenten con esa atribución; y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

#### **Artículo 17.**

Los vocales del comité, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Derecho a voz y voto;
- II. 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 sustentan o fundamentan;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- VI. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

#### **Artículo 18.**

El secretario técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Voz dentro del comité;
- II. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- III. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión o en su caso la dirección, enlace, usuarios y claves de acceso para la celebración de la misma de manera remota;
- IV. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- V. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- VI. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- VII. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- VIII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
- IX. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- X. Elaborar y requisitar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- XI. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- XII. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;

- XIII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- XIV. Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento;
- XV. Elaborar los informes de actividades; y
- XVI. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité.

El secretario técnico debe levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmar al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos requeridos para el desahogo de la sesión que corresponda.

Las actas de las sesiones, los documentos que expida el Comité en ejercicio de sus atribuciones y funciones así como toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en las leyes y reglamentos municipales en materia de acceso a la información pública.

#### **Artículo 19.**

Dentro de los primeros tres meses de iniciada la administración, el Presidente Municipal convocará a los integrantes del Comité para efectos de su instalación.

#### **Artículo 20.**

Todas las sesiones se realizarán preferentemente en el Palacio Municipal o en el lugar que se indique en la convocatoria, pudiendo ser transmitidas por medio de videoconferencia o cualquier otro medio que permita la conexión remota de voz y video de manera simultánea, sin que esto interfiera en su validez.

La convocatoria de la sesión del comité que corresponda, se deberá acompañar el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información necesaria para el estudio de los puntos agendados.

#### **Artículo 21.**

En caso de que la sesión del Comité de que se trate se pueda llevar a cabo por videoconferencia o cualquier otro medio remoto, se deberá notificar desde la convocatoria la plataforma a usar, así como indicar el medio de acceso a la misma, a fin de que permitan el correcto desarrollo de la sesión.

Las sesiones ordinarias se desarrollarán, preferentemente, con el siguiente Orden del Día:

- I. Registro de Asistencia;
- II. Declaración de quórum legal;
- 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.

#### **Artículo 22.**

Para que un expediente de compras, adquisiciones y contrataciones de servicios y arrendamientos, pueda ser discutido y aprobado por el Comité, el secretario técnico, debe

concurrir a sus sesiones con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados, mismos que por lo menos, se conformarán con:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición;
- III. Las cotizaciones presentadas, en los casos que corresponda y
- IV. La existencia de suficiencia presupuestal;

### **Artículo 23.**

Antes de llegar a una decisión, el Comité debe tomar en consideración, los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén de lo solicitado;
- II. El programa anual de adquisiciones del área requirente;
- 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;
- VI. Los precios existentes en el mercado; y
- VII. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones, deben ser puestos todo el tiempo a disposición de los integrantes del Comité.

### **Artículo 24.**

Los miembros del Comité no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte del Comité o las atribuciones que correspondan a la Jefatura de Proveeduría.

Los integrantes del Comité deben reservar la información que reciban respecto de los procedimientos licitatorios, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establezca la legislación de la materia.

### **Artículo 25.**

En los procesos de compras, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se debe de observar que al menos el 20% veinte por ciento de proveedores sea del municipio; el 70% setenta del Estado de Jalisco; y de esos porcentajes, al menos el 10% diez por ciento deberá ser para empresas locales en consolidación; siempre y cuando ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación y mantenimiento para el municipio, así como se encuentre registrado dentro del padrón de proveedores según los artículos 43 y 44 del presente reglamento.

### **Artículo 26.**

El Presidente Municipal tiene el derecho a frenar cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del municipio, para tal efecto, debe presentar por escrito al Comité, el fundamento que justifique dicha decisión.

En estos casos, no se podrá volver a presentar para su aprobación la cotización o propuesta respectiva en los mismos términos.

## **CAPÍTULO II**

### **Jefatura de Proveduría**

#### **Artículo 27.**

La Jefatura de proveduría estará a cargo de su titular, el cual será el responsable de las compras, adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios; la cual, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las bases y la convocatoria para llevar a cabo la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, para lo cual, podrá coordinarse con las áreas requirentes respectivas;
- II. Publicar las bases y la convocatoria correspondientes;
- III. Aprobar la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales, se documentarán los pedidos o contratos de licitación, de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes;
- V. Intervenir en caso de considerarlo necesario, en todas las compras, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Municipio de Tuxpan, con excepción de aquellos relacionados con infraestructura y obra pública;
- VI. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VII. Intervenir en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción;
- VIII. Apoyar al área requirente, las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de compras, adquisiciones y prestación de servicios;
- IX. Fungir su titular, como secretario técnico, en las sesiones del Comité;
- X. Fungir como órgano operativo del Comité;
- XI. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
- XII. Aplicar el Reglamento en coordinación con el Comité, buscando lo 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 o arrendar;
- XIII. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las compras, adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
- XIV. Aprobar las compras y adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el municipio, de conformidad a lo solicitado por el Presidente Municipal a efecto de agilizar las compras directas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor y que no sea posible obtener bienes mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate;
- XV. Aprobar las compras y adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el municipio, así como las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios cuyo monto no exceda de 2,000 Unidades de Medida

- y Actualización (UMA), calculada a partir del día de la presentación de la solicitud de la adquisición, siempre y cuando esté debidamente presupuestado el gasto de lo solicitado y exista suficiente suficiencia presupuestal;
- XVI. Elaborar un programa de compras a más tardar en 15 de noviembre del año inmediato anterior en que se aplicaría, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control del gasto;
  - XVII. Elaborar y presentar ante la Hacienda Pública Municipal, informes bimestrales sobre sus actividades, así como un informe anual al cierre de cada ejercicio y otro general, previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la Hacienda Pública municipal y/o el Comité, de todo acto que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento;
  - XVIII. Elaborar y distribuir a las dependencias, la información, así como los formatos que se estimen necesarios, para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las operaciones a que se refiere este reglamento;
  - XIX. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizarlo periódicamente, a fin de lograr su eficiencia y operatividad;
  - XX. Promover entre el sector empresarial del municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
  - XXI. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
  - XXII. Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones y remitirlos para su inclusión en el SECG;
  - XXIII. Fomentar la capacitación, entre otros temas, de ética profesional, integridad pública, así como las normas contenidas en los protocolos de actuación del municipio;
  - XXIV. Capacitar al personal del municipio en los temas de procedimientos de compras, adjudicaciones y licitaciones; y
  - XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El titular de la Jefatura de Proveeduría, como responsable directo de ejercer las atribuciones mencionadas anteriormente, podrá delegar en el personal a su cargo, su ejecución.

### **CAPÍTULO III** **Las Áreas**

#### **Artículo 28.**

Las áreas requirentes, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y remitir a la Jefatura de Proveeduría en el mes de octubre de cada año el Programa Anual de Adquisiciones con base a sus necesidades;
- II. Enviar con anticipación y de manera bimestral las necesidades de insumos, tales como papelería y artículos de limpieza, a la Jefatura de proveeduría;
- III. Programar sus compras, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deben determinar en el Programa Anual, el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate;



- IV. Llevar a cabo compras haciendo uso del fondo revolvente, siempre dando cumplimiento a lo señalado en el presente reglamento;
- V. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes licitados;
- VI. Presentar la solicitud de sus compras, adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento;
- VII. Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;
- VIII. Antes de optar por un producto en específico, manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;
- IX. Observar las recomendaciones que haga la Jefatura de Proveeduría para mejorar los sistemas y procedimientos de compras, adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios; y
- X. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventario.

#### **Artículo 29.**

Previo a sus solicitudes de compra, las áreas requirentes en conjunto con la Jefatura de Proveeduría deben llevar a cabo una investigación de mercado, en la que deberán proporcionar, al menos, la siguiente información:

- I. Para todos los casos:
  - a) La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;
  - b) La identificación de bienes y servicios sustituibles;
  - c) La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros;
  - d) El precio máximo, el precio mínimo y la media de precios de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, basados en la información que se obtenga en el momento de llevar a cabo la investigación;
  - e) La metodología y las fuentes de información utilizadas; y
  - f) Fecha de elaboración, así como el nombre y firma de los servidores públicos que elaboraron la investigación.
- II. Para el caso de bienes:
  - a) Descripción general;
  - b) Marca y modelo;
  - c) Precio unitario;
  - d) Número de unidades cotizadas;
  - e) Tiempo de entrega;
  - f) Garantía de calidad del producto;
  - g) De ser posible, el promedio de número de bienes con los que comúnmente se cuenta en stock, y frecuencia con la que los mismos son suministrados
  - h) Número de registro de proveedor, en caso de que éste se encuentre registrado ante el RUPC; y
  - i) Nombre y domicilio de la persona consultada, así como número de teléfono y correo electrónico, en caso de contar con alguno de ellos.
- III. Para el caso de servicios, incluyendo consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:
  - a) Descripción general;
  - b) Periodo durante el cual se prestará el servicio;
  - c) Intervalos en los que se prestará el servicio;

- d) Número de personas requeridas para llevarse a cabo;
- e) Precio por elemento o persona que el consultado pretenda asignar para prestar el servicio, cuando por la naturaleza del servicio cotizado así se requiera;
- f) Entregables;
- g) Marca de insumos o materiales que el consultado utilizaría para el servicio cotizado;
- h) Garantías de calidad y
- i) Precio total.

La información señalada en los incisos b), c), d), e) f), g) e i) de la fracción II de este artículo, deberá contenerse en lo que aplique para el servicio cotizado, de igual manera, los precios propuestos deberán plasmarse desglosando los impuestos y contribuciones correspondientes.

### **Artículo 30.**

La investigación de mercado la realizará el área requirente con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado desde el punto de vista del comprador al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones.

### **Artículo 31.**

La metodología para la investigación de mercado deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

- I. Las especificaciones técnicas de los bienes requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización;
- II. Las especificaciones mínimas del servicio, los periodos de prestación de servicios, el personal requerido, los entregables, materiales a utilizar, garantías de calidad y el precio total;
- III. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado;
- IV. Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos;
- V. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y
- VI. En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen.

### **Artículo 32.**

Las fuentes podrán usarse siempre y cuando hayan sido generadas dentro de los 60 días naturales a aquel en que se pretendan ser utilizadas y no hayan cambiado las condiciones de mercado, situación que deberá de acreditarse, dentro de la propia investigación de mercado.

- I. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional e internacional, y deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente;
- II. La investigación de mercado deberá utilizarse para establecer el precio máximo y mínimo de referencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como el precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente. Además, podrá utilizarse para sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida y elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;
- III. La información deberá de ser obtenida, por medios electrónicos o físicos, siempre y cuando se tenga constancia de los medios y de la información que permita su verificación y la del proveedor, de al menos tres referencias de las siguientes fuentes:
  - a) La información histórica de compras efectuadas e investigaciones de mercado con que cuente el propio Municipio en su Jefatura de Proveduría;
  - b) La que se encuentra disponible en el SECG, en cuanto a compras efectuadas e investigaciones de mercado;
  - c) La obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios;
  - d) La recabada por medio de cotizaciones a fabricantes, prestadores de servicios, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
  - e) La obtenida a través de las páginas de internet de los proveedores directos, por vía telefónica o por algún otro medio siempre que se deje constancia acreditable y verificable de la información obtenida.

La elaboración de la investigación de mercado estará a cargo del área requirente, y deberá acompañarse al documento mediante el cual se haga la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente.

La elaboración de la investigación de mercado se entenderá como parte de la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente.

### **Artículo 33.**

En el documento mediante el cual se remitan las investigaciones de mercado, las áreas requirentes deberán indicar el precio promedio al cual se sujetara la adjudicación del bien o servicio solicitado, mismo que se obtendrá de la media aritmética que se desprenda de los precios obtenidos la investigación de mercado.

Cuando se requiera la compra de bienes o contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, las investigaciones de mercado deberán contar con la validación técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

### **Artículo 34.**

Para la elaboración de las investigaciones de mercado, las áreas requirentes podrán consultar a personas, proveedores o contratistas que se encuentren o no, registrados ante el RUPC.

En caso de ser necesario, bajo su más estricta responsabilidad, las áreas requirentes podrán hacer uso de investigaciones de mercado que hayan practicado con anterioridad, o podrán hacer uso de las proposiciones que se hayan presentado en licitaciones pasadas, siempre y cuando hayan sido presentadas dentro de los 90 días naturales a aquel en que pretendan ser

utilizadas, y no hayan variado las condiciones del mercado, situación que deberán hacer del conocimiento de Proveeduría.

En caso de que se pretenda hacer uso de proposiciones obtenidas de licitaciones pasadas, éstas deberán ser por lo menos tres que hayan cumplido con los requisitos técnicos solicitados.

#### **CAPÍTULO IV De la Hacienda Pública Municipal**

##### **Artículo 35.**

La Hacienda Pública Municipal, como encargada del pago a proveedores y aplicación efectiva de los recursos del municipio, 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 aprobadas por el Ayuntamiento.

##### **Artículo 36.**

La Hacienda Municipal podrá si lo considera necesario, asignar a las áreas del Municipio, un fondo revolvente previo estudio de viabilidad.

Se permitirá a las áreas del municipio realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja asignado por la Hacienda Municipal, a través de los lineamientos que al efecto expida el titular de la Hacienda Municipal, estas adquisiciones deberán ajustarse a los precios del mercado considerando su volumen y respetando los montos señalados en el presente reglamento, así mismo deberá informar mensualmente a la Hacienda Municipal y a la Jefatura de Egresos.

##### **Artículo 37.**

El área a la que se le hizo asignación del fondo revolvente, realizará entrega del mismo con su comprobación correspondiente a más tardar el 15 diciembre del ejercicio fiscal que corresponda esto para efectos del cierre del mismo, o cuando la Hacienda Municipal así se lo requiera.

#### **TÍTULO TERCERO De los Testigos Sociales CAPÍTULO ÚNICO Testigos Sociales**

##### **Artículo 38.**

En las bases relativas a los procedimientos de Licitación Pública se debe prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncia de faltas administrativas, de ser el caso.

El Órgano Interno de control tendrá a su cargo el Padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de Licitación Pública y de las adjudicaciones directas que se determinen, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, que se publicarán en la página electrónica del Municipio.

Cualquier persona podrá proponer al Comité a aquellas personas que considere con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para que ésta, a su vez, dé parte al Órgano interno de Control, a efecto de que otorgue el registro respectivo y despliegue sus facultades.

### **Artículo 39.**

El Órgano interno de Control es el área responsable de emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales.

El Órgano interno de Control acreditará como testigos sociales a aquellas personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
- III. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
- IV. No ser servidor público en activo en México o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público federal, estatal o municipal, durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;
- V. No haber sido sancionado como servidor público o por autoridad competente en el extranjero;
- VI. Presentar currículum, con el que informe su grado académico y experiencia laboral;
- VII. Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar; y
- VIII. Aquellos otros que disponga el reglamento correspondiente que al efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

### **Artículo 40.**

El Órgano interno de Control será el competente para otorgar el registro de Testigo Social, y deberá difundir en la página oficial de Internet del municipio, el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.

El registro otorgado, tendrá una vigencia mínima de 1 un año, prorrogable hasta por un periodo igual al otorgado.

### **Artículo 41.**

Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al municipio y el Órgano interno de Control, mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de compras, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de su participación en las contrataciones; y
- III. Emitir al final de su participación, el testimonio correspondiente, del cual, entregarán un ejemplar al Órgano interno de Control. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a su participación en la página de Internet que se implemente para tal efecto.



En caso de que el Testigo Social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio a la autoridad competente para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.

#### **Artículo 42.**

El Órgano interno de Control emitirá los lineamientos que especificarán los montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación, los cuales, se determinarán, entre las 25 y las 50 Unidades de Medida y Actualización, UMA.

### **TÍTULO CUARTO Del Padrón de Proveedores**

#### **CAPÍTULO ÚNICO Padrón de Proveedores**

#### **Artículo 43.**

La Jefatura de Proveeduría, 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.

Este registro será público y se regirá por las normas de la Ley y de este Reglamento.

El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

#### **Artículo 44.**

Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Jefatura de Proveeduría, que debe contener debe contener, de manera enunciativa pero no limitativa, lo siguiente:

- I. Nombre o denominación social;
- II. Domicilio de operación del negocio;
- III. Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Número telefónico de contacto;
- V. Correo electrónico
- VI. Descripción breve de su actividad
- VII. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que los datos proporcionados por el licitante son ciertos;
- VIII. La autorización por parte del aspirante a proveedor, para que el personal de la Jefatura, se apersona, para efectos de investigación, validación, comprobación o cualquier clase de corroboración de información que pueda obtenerse, en la instalaciones y sucursales en que desarrolla sus actividades comerciales o de negocios, lo que podrá ser realizado de manera sorpresiva sin necesidad de notificación o justificación previa;
- IX. El compromiso, por parte del aspirante a proveedor, de obligarse a mostrar y obsequiar copias, permitir toma de apuntes o de imágenes por cualquier artefacto, de todo documento que sea requerido durante la visita de verificación que al efecto se lleve a cabo, de ser necesario, a criterio de la Jefatura de Proveeduría, por su personal, la cual, tendrá por objeto, la verificación de la existencia física del espacio de labores y del domicilio manifestado; del giro comercial anunciado a la Jefatura de Proveeduría; de las condiciones físicas con las que se justifique, que puede ser abastecido al Municipio, los servicios o bienes que se ofrecen, a criterio de la misma Jefatura de Proveeduría, en donde se podrán tener en cuenta factores como:

Instrumentos de trabajo; espacio de almacenaje; volúmenes de producción; maquinaria; capital humano; títulos y documentos que acrediten conocimientos y experiencia; entre muchos otros; y la

La visita de verificación señalada en líneas subsecuentes se sujetará a la Sección Segunda, Título Primero, Capítulo VI "De la Verificación e Inspección", de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como aquellas que resulten aplicables de la misma legislación y otras concurrentes.

El formato de inscripción será elaborado por la Jefatura de Compras y presentado ante el comité para su aprobación, y proporcionado a los proveedores por dicha jefatura.

**Artículo 45.** A la citada solicitud de inscripción se le agregarán los siguientes documentos:

- I. Para personas Físicas:
  - a) Presentar copia simple de la constancia de situación fiscal, no mayor a 30 treinta días naturales, cuya actividad sea afín a lo que se esté ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos.
  - b) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, SAT, en sentido positivo no mayor a 30 treinta días de la fecha de su expedición;
  - c) Presentar constancia de la que se desprenda estar al corriente en el pago del impuesto sobre nóminas en el Estado, en caso de no ser sujeto del mismo, presentar escrito bajo protesta de decir verdad dicha manifestación;
  - d) Presentar copia de identificación oficial;
  - e) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según el caso;
  - f) Escrito simple en el que señale en qué condiciones puede otorgar crédito y por cuánto tiempo puede ser el mismo.
  
- II. Para personas Jurídicas:
  - a) Presentar copia de la constancia de situación fiscal no mayor a 30 treinta días de su expedición, cuyos bienes y servicios sean afines a los que se estén ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos;
  - b) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria, SAT, en sentido positivo, no mayor a 30 treinta días de su expedición;
  - c) Aviso de registro patronal de personas morales en el régimen obligatorio de seguridad social;
  - d) Presentar constancia de la que se desprenda estar al corriente en el pago del impuesto sobre nóminas en el Estado, en caso de no ser sujeto del mismo, presentar escrito bajo protesta de decir verdad con dicha manifestación;
  - e) Presentar copia certificada del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes junto con la boleta registral o constancia que acredite su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
  - f) Para los representantes legales, el poder en escritura pública con el que ostentan su capacidad jurídica, con su folio ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio;
  - g) Presentar copia simple de identificación oficial del Representante Legal;
  - h) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso
  - i) Escrito simple en el que señale en qué condiciones puede otorgar crédito y por cuánto tiempo puede ser el mismo.

**Artículo 46.**

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores, a más tardar, el 31 de mayo del año calendario siguiente al vencimiento del registro, deben presentar ante la Jefatura de Proveeduría, lo siguiente:

- I. La solicitud correspondiente; y
- II. Los documentos mencionados en los incisos b) y c) de las fracciones I y II, respectivamente, del párrafo primero del presente artículo, así como aquellos relativos a su acta constitutiva, socios, apoderados, administradores, domicilio, denominación o razón social; o en su defecto, informar, bajo protesta de decir verdad, que no se han presentado cambios en dichos rubros. Omitir dicha actualización en la información de refrendo será causa de baja del registro y de la no renovación del mismo por un año.

Los aspirantes a proveedor que hayan estado inactivos 1 año, deben presentar todos sus documentos, como si se tratara de nuevo registro.

#### **Artículo 47.**

En caso de que los proveedores no presenten el refrendo del año que corresponda, el mismo se dará de baja, el cual deberá presentar nuevamente los documentos señalado en los artículos 44 y 45.

#### **Artículo 48.**

La Jefatura de Proveeduría debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no, la cédula de registro correspondiente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, o no reuniera los requisitos del presente Reglamento, la Jefatura, hará del conocimiento del solicitante, la información o requisitos faltantes, incompletos o confusos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, a partir de su notificación, los aclare o complete. Si transcurrido el término, el solicitante no subsana sus omisiones, su solicitud se tendrá por no presentada.

En caso de que el proveedor no este de acuerdo con la negativa del registro, este podrá interponer el medio de defensa que mejor se adecue a la situación señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios,

#### **Artículo 49.**

El Padrón de Proveedores debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en el registro, en donde se podrá tomar en cuenta, además:

- I. La actividad;
- II. Los datos generales;
- III. El historial en materia de contrataciones y su cumplimiento; y
- IV. Las sanciones que se hubieren impuesto, siempre que hayan causado estado.

La Jefatura de Proveeduría, deberá publicar en la página de Internet oficial del Municipio, cada principio de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así como las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo, para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

#### **Artículo 50.**

El municipio por medio del Órgano Interno de Control deberá iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos a que haya lugar, con motivo de los incumplimientos que presenten los proveedores con quienes hayan celebrado contratos en observancia de la presente ley.

De igual manera, el Municipio por medio del Órgano Interno de control informará a la Secretaría lo conducente respecto de las sanciones que impongan a los proveedores,

debiendo adjuntar copia de la resolución respectiva, dentro de los cinco días naturales siguientes a que se haya dictado la misma.

### **Artículo 51.**

No podrán ser proveedor, presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno las siguientes personas:

- I. Aquéllas personas que sean servidores públicos y los que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga 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 durante los dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento de contratación de que se trate;  
La prohibición anterior comprenderá los casos en que el interés personal, familiar o de negocios corresponda a los superiores jerárquicos de los servidores públicos que intervengan, incluyendo al titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa, convocantes o requirentes;
- II. Aquellas en cuyas empresas participe algún servidor público, miembro del Comité que conozca sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia, entidad o unidad administrativa convocante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución ejecutoriada de autoridad competente, o en su caso, cuenten con capitales de sujetos previamente inhabilitados.
- V. Los proveedores que hayan incumplido una adquisición o servicio previamente contratado y aquellos que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el municipio, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;
- VI. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- VII. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común, excepto cuando se acredite en la investigación de mercado que permitiendo propuestas conjuntas se incrementará el número de concursantes en la licitación;
- VIII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas;
- IX. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;

- XI. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el municipio. Dicho impedimento prevalecerá ante el Municipio por un plazo que no podrá ser superior a un año;
- XII. Los licitantes o proveedores que, teniendo ya varias adjudicaciones, a juicio del Comité obstaculicen la libre competencia, el impulso a la productividad o el cumplimiento oportuno en la presentación satisfactoria del servicio. Lo anterior a fin de evitar prácticas de acaparamiento, actos de monopolio, simulación o marginación de empresas locales en desarrollo; y
- XIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

#### **Artículo 52.**

La Jefatura de Proveeduría, llevará el registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través del portal del ayuntamiento.

Los actos o contratos que se efectúen en contravención a los dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la responsabilidad de quienes los realicen.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **De las Adquisiciones de Bienes, contratación de servicios y arrendamiento**

#### **CAPÍTULO I Procedimiento**

#### **Artículo 53.**

El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que las áreas requerentes elaboren por el medio autorizado por la Hacienda Municipal, que será el sistema Contable utilizado para dichos efectos y concluye con el pago correspondiente.

#### **Artículo 54.**

La Jefatura de Proveeduría es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo, y debe contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. Las cotizaciones o propuestas presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas, cuando proceda;
- V. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los participantes; y
- VI. La orden de compra o el contrato respectivo.

Cuando las compras o adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, la Jefatura de Proveeduría debe confirmar y validar el expediente con base en impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

#### **Artículo 55.**

La solicitud, misma que se realiza por medio establecido para para ello, debe contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, del área requirente;



- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca, y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. La fecha en la que se requiere sean suministrados los bienes o servicios;
- V. La calidad requerida;
- VI. La firma y nombre del titular del área requirente; y
- VII. La leyenda de que "la solicitud se ajusta al programa anual de adquisiciones", o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación mediante oficio, acompañado de autorización de ejercicio presupuestal avalado por la Hacienda Municipal.

#### **Artículo 56.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley, los servidores públicos adscritos a las áreas requirentes, bajo su más estricta responsabilidad, deberán llevar a cabo las investigaciones de mercado necesarias, las cuales deberán acompañarse a la solicitud de adquisición o contratación correspondiente que se formule a la Jefatura de Proveeduría.

#### **Artículo 57.**

Para el caso de la investigación de mercado, estará a los requisitos señalado en los artículos 29, 30, 31 y 32 del presente reglamento.

#### **Artículo 58.**

Las áreas requirentes deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas.

En las solicitudes, las áreas requirentes deberán adjuntar la investigación de mercado que hayan practicado, además de una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados, que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

#### **Artículo 59.**

La Jefatura de Proveeduría, debe seleccionar la modalidad de la adquisición aplicable dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma según lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 60.**

Las áreas requirentes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento para compras, adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberán contar con el documento que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o aprovisionamiento que al efecto se envíe.

A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto del área requirente, no se les da trámite ni se harán del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

Es responsabilidad del titular del área requirente el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

La Hacienda Municipal debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

### **Artículo 61.**

Para garantizar la transparencia de las compras y adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujetará a las siguientes modalidades:

#### **1.- Adjudicación Directa:**

##### **I. Por Proveedor Único cuando:**

- a) Se realice una convocatoria por licitación pública y concorra solo un proveedor;
- b) Cuando existan dos convocatorias y estas se declaren desiertas;
- c) Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda;
- d) Se considere estar en situación de proveedor único, que sucederá, cuando se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; se trate de bienes o servicios especializados, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente; que se trate de una persona que posee la titularidad o la licencia exclusiva de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite; que se trate de bienes y servicios artísticos y culturales; y finalmente, que se trate de aquellos prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno;

##### **II. Otros casos**

- a) Cuando sean compras recurrentes;
- b) Se trate de bienes y servicios artísticos y culturales, con un monto sean menores a 3,000 Unidades de Medida y Actualización, dentro de las fiestas patronales del municipio;
- c) Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales, con un monto sean menores a 2,000 Unidades de Medida y Actualización, para los eventos del resto del año;
- d) Se trate de compras cuyos montos sean menores a 2,000 Unidades de Medida y Actualización vigentes en el momento de la cotización;
- e) Se trate de reparaciones de vehículos oficiales en talleres externos hasta un monto de 1,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de la cotización o de la reparación;
- f) Se trate de bienes producidos por la industria Jalisciense de Rehabilitación Social;
- g) Se trate de compras o adquisiciones de bienes provenientes de personas que sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o de disolución, o bien, bajo intervención Judicial.
- h) Se trate de compras o adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;
- i) Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Estado, en los términos de las leyes de la materia;

- j) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados, en cuyo caso, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;
  - k) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
  - l) Se requiera la realización de compras, o adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración pública municipal de Tuxpan;
  - m) Se trate de compras o adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial; y
  - n) Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
- III. 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 y
  - c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos que sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia;
- IV. Adquisición con un mínimo de Tres Cotizaciones, en base a las requisiciones de compra elaboradas y presentadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias del Municipio:
- a) En este apartado cuando la adquisición sea superior a 300 y menor a 2000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de su cotización;
  - b) El expediente deberá estar integrado por mínimo tres cotizaciones del mismo bien.

## 2. Por Licitación Pública

- I. Cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 2,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de su cotización, y no se encuentren dentro de los supuesto señalado dentro del presente artículo.

### **Artículo 62.**

Para el caso del numeral 1 y 2 del artículo anterior, la Jefatura de Proveeduría, deberá realizar un dictamen fundado y motivado en el que realice un razonamiento lógico legal, financiero y técnico en el que señale la procedencia de la adjudicación propuesta.

### **Artículo 63.**

Para el caso de las adjudicaciones directas inferiores a 2,000 dos mil UMAS, el titular de la Jefatura de Proveeduría deberá rendir informe al comité de las mismas, en la sesión próxima del este.

### **Artículo 64.**

Cuando por el monto y las circunstancias el Presidente Municipal o el Titular de la Jefatura de Proveeduría o por lo dispuesto tanto por la Ley Federal o Estatal o por el presente reglamento, sea procedente el proceso de licitación pública, la jefatura de Proveeduría presentará dictamen de modalidad ante el comité.

### **Artículo 65.**

Una vez autorizada dicha modalidad el Titular de la Jefatura de proveeduría desahogará cada una de las etapas que este integra de conformidad con la Ley federal o estatal según sea el caso y con el presente reglamento, emitiendo el fallo correspondiente el cual estará sujeto a la autorización del comité.

### **Artículo 66.**

Tanto el dictamen de adjudicación directa, como el dictamen de modalidad deberán contener cuando menos:

- I. Logotipo del municipio;
- II. Área requiriente;
- III. Justificación de la necesidad del bien, servicio o arrendamiento a contratar;
- IV. Partida presupuestal a afectar y suficiencia presupuestal;
- V. Descripción del bien, servicio o arrendamiento a contratar;
- VI. Fundamentos lógicos, jurídicos, financieros y técnicos;
- VII. Modalidad en la que se propone contratar, según corresponda y
- VIII. Condiciones en las que se contrata, según sea el caso.

### **Artículo 67.**

Las compras o 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 II Licitación Pública**

### **Artículo 68.**

Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. Municipales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el municipio de Tuxpan;
- II. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado, entendiéndose por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;
- III. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local; e
- IV. Internacionales, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.

Se realizarán licitaciones públicas de carácter internacional cuando previa consulta al Padrón, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios, de acuerdo con la investigación de mercado correspondiente.

### **Artículo 69.**

El Municipio deberá establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con el procedimiento de

licitación de que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho a presentar su propuesta.

#### **Artículo 70.**

Cuando se realicen operaciones a través de Licitación Pública, la Jefatura de Proveeduría, en coordinación con el área requirente, formulará las bases respectivas, mismas que deberán contener, al menos, lo siguiente:

- I. El nombre y logo del Municipio;
- II. El número de licitación;
- III. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que se determinen;
- IV. Un anexo técnico que contenga la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios desde la perspectiva de requisitos técnicos mínimos necesarios que aseguren una mayor participación de licitantes, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- V. El origen de los recursos, ya sea federal, estatal o municipal, o en su caso, el programa del que deviene;
- VI. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en la licitación, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VII. La realización de etapas, particularmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo;
- VIII. El compromiso del ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- IX. Las condiciones de pago;
- X. La garantía requerida;
- XI. Los documentos que deben contener las propuestas técnica y económica;
- XII. Las obligaciones de los licitantes;
- XIII. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- XIV. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato;
- XV. La indicación de que el participante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;
- XVI. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley Estatal;
- XVII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Municipio, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;



- XVIII. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XIX. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XX. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio. En las convocatorias que utilicen el criterio de puntos y porcentajes para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, se deberá precisar:
- a) Los rubros que se deberán incluir en la presentación de propuestas técnicas y económicas, tomando como base las características propias de la contratación;
  - b) El valor en puntos o porcentaje que podrá concederse en dichos rubros;
  - c) El mínimo de puntuación o porcentaje que habrá de tomarse en cuenta para considerar la solvencia de la propuesta; y
  - d) La manera en que los licitantes habrán de acreditar cada rubro a evaluar.
- XXI. El domicilio de las oficinas del Órgano Interno de Control.
- XXII. El señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás;
- XXIII. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de licitación desierta;
- XXIV. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
- XXV. El plazo para la celebración del contrato respectivo, plazos y requisitos para entrega de garantías, así como condiciones para otorgar anticipos al proveedor adjudicado;

Salvo disposición en contrario, se podrá desechar una propuesta, o determinadas partidas de ésta, cuando de la evaluación de la misma, el participante correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en la convocatoria.

#### **Artículo 71.**

Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación, deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir requisitos que impliquen la discrecionalidad en su cumplimiento, elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios o que favorezcan a determinados participantes.

Deberá evitarse exigir requisitos para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución de los participantes que sean desproporcionados, atendiendo a las características del bien o servicio a contratar.

En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

#### **Artículo 72.**

No se podrá solicitar que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada o que los requisitos, documentos y especificaciones técnicas contenidas en la convocatoria favorezcan a determinados participantes.

En el caso particular de requerirse la compra de marca determinada, el área requirente deberá manifestar por escrito de forma fundada y motivada que no existe otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o que las existentes no puedan ser sustituidas o que la utilización de una marca distinta puede ocasionar una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Municipio y se demuestre que existen varios proveedores que puedan competir ofertando la misma marca de los bienes o servicios requeridos en mejores condiciones, lo anterior deberá acreditarse mediante la investigación de mercado.

### **Artículo 73.**

Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el 6 sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la convocatoria, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

### **Artículo 74.**

En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, salvo que el mercado de que se trate no cuente con condiciones de competencia, el volumen de la demanda no genere economías de escala, o la descripción y características técnicas no puedan ser objetivamente definidas o hacerse comparables mediante fórmulas de ajuste claras.

Al concluir la celebración del acto de presentación de propuestas se debe realizar la evaluación cualitativa de las ofertas conforme a los lineamientos que expida el Comité. Posteriormente, los licitantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas pueden presentar sus ofertas económicas correspondientes, bajo la figura de ofertas subsecuentes de descuentos.

### **Artículo 75.**

De ser el caso, en la convocatoria deberá establecerse que la apertura económica se llevará a cabo mediante el mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos, por lo que deberán justificar el uso de dicha modalidad y constatar que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

Una vez que se haya realizado la evaluación de las propuestas, se procederá a informar a los postores el momento en que dará inicio la etapa de ofertas subsecuentes de descuentos.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual, micro, pequeñas y medianas empresas locales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos.

#### **Artículo 76.**

El proceso de desahogo del procedimiento de licitación, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La Jefatura de Proveeduría, recibe la requisición de bienes o servicios del área requirente, bajo los requisitos establecidos en la ley Federal o Estatal, según corresponda, del presente reglamento y de toda aquella la normatividad aplicable;
- II. La Jefatura de Proveeduría, en coordinación con el área requirente respectiva, formula las bases y anexos que regirán la licitación en cuestión;
- III. La Jefatura de proveeduría, presentará el dictamen de modalidad y las bases correspondientes Comité al comité para su autorización;
- IV. Una vez autorizadas las bases por el Comité, La Jefatura de Proveeduría, debe publicar la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, haciendo pública junto con ella, las bases formuladas, o bien, el formato de compra de las mismas;
- V. La convocatoria se publica en días y horas hábiles en la página oficial de Internet del municipio y de ser posible en el SECG, en formato descargable, debiéndose poner a disposición de los mismos, una versión impresa de ella;
- VI. La Jefatura de Proveeduría desahoga, en el lugar, la hora, y en la fecha señalada en las bases, la junta o las juntas de aclaraciones pertinentes;
- VII. Los proveedores deben presentar sus proposiciones a la Jefatura de Proveeduría a través del sistema electrónico, o bien, cuando sea el caso, de acuerdo a lo establecido en las bases formuladas, en el acto de presentación y apertura de proposiciones;
- VIII. Los oferentes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores, deben presentar la documentación respectiva, a fin de que reciban el registro correspondiente, hasta la fecha estipulada en las Bases de Licitación como límite;
- IX. La Jefatura de Proveeduría evalúa las proposiciones y realiza cuadros comparativos de las mismas, emitiendo el fallo correspondiente, el cual se presentará al comité para su autorización;
- X. El Comité evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización o proposición que ofrezca mejores condiciones, de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases y autorizando el fallo propuesto por la Jefatura de Proveeduría. En caso de que el comité de no esté de acuerdo con el fallo emitido por la Jefatura de proveeduría, en ese momento se emitirá uno nuevo, con los fundamentos lógicos, jurídicos y técnicos correspondientes;
- XI. El Comité, 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 las mejores condiciones de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases. Mientras exista una propuesta que cumpla con lo establecido en bases, no se podrá declarar desierto un procedimiento;
- XII. El Comité, previa justificación, puede adjudicar entre dos o más proveedores, la partida de un bien o servicio;
- XIII. Los integrantes del Comité deben firmar el o los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el oferente u oferentes ganadores;
- XIV. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido en la sesión respectiva;
- XV. Los integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente, deben firmar el fallo y el acta en el que se determine al ofertante ganador;
- XVI. Una vez autorizado el fallo correspondiente la Jefatura de Proveeduría se los notificará a los licitantes;

- XVII. La Jefatura de Proveeduría, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el fallo, de acuerdo a las bases, a este Reglamento y a las Leyes, y gira la orden de compra o de celebración del contrato respectivo, sobre lo autorizado;
- XVIII. El ofertante ganador, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, luego de notificado el fallo respectivo, debe recoger la orden de compra y contrato correspondiente. Si no lo hace oportunamente, se cancela la orden de compra o contrato y se da aviso al Comité y a la Órgano interno de Control, cuando éste deba conocer del asunto, con la finalidad de que el pedido, por Comité o por la Jefatura de Proveeduría, según sea el caso, pueda adjudicarse a quien haya presentado la mejor propuesta que cumpla con los requisitos de las bases, después de la del adjudicado incumplido. Lo anterior, podrá realizarse, sin necesidad de un nuevo procedimiento, si la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio;
- XIX. La copia de la orden de compra o de contrato debe ser recogida por el área requirente en conjunto con la Jefatura de Proveeduría, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra y en el contrato para poder recibirlo, debiéndose rechazar en caso contrario;
- XX. Una vez realizada la entrega de adquisición o la prestación del servicio a entera satisfacción del área requirente esta deberá informar tal situación a la Hacienda Municipal para que esta a su vez realice el pago correspondiente.

#### **Artículo 77.**

Se debe efectuar, al menos, una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de proposiciones, previsto en la convocatoria, con los oferentes interesados en participar, debiendo estar presente, además, un representante del área requirente, un representante del Comité y un representante de la Órgano interno de Control. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

Dicha junta, tiene como objetivo, aclarar las bases del procedimiento, ante cualquier duda de los participantes.

La Convocante debe de hacer constar mediante un acta, la lista de asistentes, así como las dudas expuestas en dicha junta, la cual, formará parte del expediente correspondiente.

En ningún caso, en la junta, se podrá sustituir los bienes o servicios solicitados originalmente o en variación esencial de sus características, ni modificar las bases.

#### **Artículo 78.**

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el titular de la Jefatura de Proveeduría, quien deberá ser asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa, las dudas y planteamientos de los participantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en el procedimiento de adquisición, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;



- III. Las solicitudes de aclaración, deberán enviarse electrónicamente a los correos que para ese efecto queden establecidos en la convocatoria, a más tardar 24 veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.
- IV. Los cuestionamientos deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la Jefatura de Proveeduría, no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con estos;
- V. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa, sin embargo, la Jefatura de Proveeduría, no tendrá obligación de plasmar las respuestas a estos en el acta correspondiente, a no ser que a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;
- VI. En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá existir un plazo de al menos 3 tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y
- VII. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas que se emitan. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Las actas de las juntas de aclaraciones, y del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar se publicará en la página oficial de internet del Municipio.

#### **Artículo 79.**

En licitaciones locales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la Jefatura de Proveeduría, podrá acortar los plazos a no menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

#### **Artículo 80.**

En las propuestas presentadas por los oferentes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme.

Se entiende por precio firme, el compromiso del oferente de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y el cumplimiento total de la obligación.

En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Jefatura de Proveeduría, previamente a la presentación de las proposiciones.

#### **Artículo 81.**



El precio del bien o servicio adquirido puede estar sujeto a la condición de variación, por excepción, siempre y cuando, se analicen y se consideren por el Comité, a solicitud de algunas de las partes, los siguientes elementos:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima; y
- III. Los gastos indirectos de producción.

En caso de que se trate de una variación a la alza en el precio, será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Jefatura y el Comité, el incremento en sus costos.

Cuando con posterioridad a la adjudicación se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, la Jefatura de, bajo su responsabilidad, podrán reconocer incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados, siempre y cuando cuente con la autorización del Comité.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

#### **Artículo 82.**

La entrega de proposiciones debe hacerse en sobre cerrado o por vía electrónica. En ambos casos la proposición contendrá la oferta técnica y económica.

El Municipio, por medio de la Jefatura de Compras, solicitará muestras de los productos ofertados, cuando así lo requiera.

#### **Artículo 83.**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantenga en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

#### **Artículo 84.**

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante, deberá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición, tales como actas constitutivas y demás elementos requeridos en la convocatoria. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

### **Artículo 85.**

Cuando previo a la entrega de propuestas falle el sistema electrónico, se siguen los siguientes pasos:

- I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Jefatura en sobre cerrado la cual se hará de manera impresa y digital;
- II. Los licitantes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores, deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación respectiva de manera impresa y digital;
- III. La Órgano interno de Control, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la Dependencia y firma de su representante, la inviolabilidad de los sobres;
- IV. El acto de presentación y apertura de sobres lo efectuara la Jefatura de Proveeduría de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, contando en todo momento con la presencia del Órgano interno de Control, así como de los participantes que para tal efecto asistan, quienes firmarán las propuestas, sin que la negativa la falta de la firma de alguno le reste validez a a dichas propuestas; y
- V. Luego de lo anterior, se sigue el procedimiento ordinario establecido en este Reglamento.

### **Artículo 86.**

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones presentadas, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. Se debe garantizar que las propuestas presentadas a través de sistema electrónico solamente puedan ser abiertas el día y en la hora señalada en la convocatoria;
- II. De entre los participantes que hayan asistido, éstos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del Comité designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la Convocante, en la convocatoria, las que para estos efectos constarán documentalmente;
- III. Se debe levantar acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente; y
- IV. Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

### **Artículo 87.**

La Convocante, para la evaluación de las proposiciones, deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

En todos los casos las convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación quedando a cargo del área requirente

la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado; la utilización del criterio de evaluación binario mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la Convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la Convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

#### **Artículo 88.**

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del proceso de adquisición, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la Convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

#### **Artículo 89.**

Antes de elegir al proveedor ganador, el Comité tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- II. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- III. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
- IV. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
- V. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios en su caso;

#### **Artículo 90.**

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo; y
- III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

#### **Artículo 91.**

Para los efectos de preferencia de oferentes en igualdad de circunstancias o cuando en esta igualdad, los oferentes hagan dos o más propuestas con una diferencia entre sus costos evaluados, inferior a dos por ciento, se debe atender al siguiente orden:

- I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas asentadas o con domicilio en el municipio;
- II. Al proveedor local sobre el nacional o a este sobre el extranjero, para el caso de proveedores extranjeros, se dará preferencia al proveedor de origen mexicano cuya empresa esté legalmente establecida en el extranjero;
- III. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
- IV. A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
- V. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- VI. A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- VII. A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

#### **Artículo 92.**

En caso de subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el presente artículo, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Jefatura de compras, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Jefatura de Proveeduría deberá girar invitación al Órgano interno de cuando éste participe, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.

#### **Artículo 93.**

La Jefatura de Proveeduría, emitirá un fallo o resolución dentro de los 20 veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En caso de que alguna proposición resulte solvente en los términos de la presente fracción, no querrá decir que deberá adjudicarse al participante que la propone;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada;

- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y
- VI. Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité que asisten al acto, indicando también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.

En el fallo no se deberá incluir información clasificada, reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 94.**

El contenido del fallo se difundirá a través de la página oficial de internet del municipio, el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los 10 diez días naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los licitantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia de la mismas, a través de la Jefatura de Proveeduría, los cite para tal fin. Además, podrá hacerles llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. Se deberá dejar constancia de la publicación del fallo, así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el titular de la Jefatura de Proveeduría, contará con facultades para ello. Con la notificación del fallo, la Convocante y el adjudicado deberán celebrar el contrato que corresponda dentro del plazo que se haya plasmado en la convocatoria para tal efecto. En caso de que el contrato no se celebre dentro del señalado plazo por causas imputables al adjudicado, la Jefatura de Proveeduría deberá dar aviso al Comité y a la Órgano interno de Control con la finalidad de que el pedido, pueda adjudicarse a quien haya presentado la mejor propuesta después de la del adjudicado incumplido.

#### **Artículo 95.**

A partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo, quedará prohibido a los licitantes entrar en contacto con los integrantes del comité, de la Jefatura de Proveeduría y del Órgano Interno de Control para tratar cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de sus propuestas, salvo que la Jefatura de Proveeduría considere necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente y que no afecten el resultado de la evaluación técnica realizada, como, de manera enunciativa mas no limitativa, errores aritméticos o mecanográficos.

#### **Artículo 96.**

Con la notificación del fallo, se realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, el ente público, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición



inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

#### **Artículo 97.**

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el ente público, por causas imputables a la misma, no firma el contrato.

El atraso del ente público en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, sin menoscabo de las sanciones que de ello pudieran derivarse.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del ente público de que se trate.

A falta de disposición expresa dentro del presente reglamento se estará a lo señalado en la Ley Federal o Estatal, según corresponda.

#### **Artículo 98.**

Los plazos señalados dentro del presente capítulo podrán reducirse hasta por la mitad, siempre y cuando existan razones debidamente justificadas o que los tiempos y plazos establecidos dentro de las reglas de operación y normatividad aplicable según sea caso.

### **CAPÍTULO II Declaratoria de quedar desierto**

#### **Artículo 99.**

El Comité o la Jefatura de Proveeduría, según sea el caso, procederá a declarar desierto un procedimiento de adquisición o determinadas partidas de este, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. La declaración de partida o procedimiento desierto producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos.

No podrá declararse desierto un procedimiento de adquisición o partida, si existe, al menos, una proposición que reúna los requisitos de las bases respectivas.

Cuando se declare desierto un procedimiento o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

### **CAPÍTULO I Suspensión y Cancelación**

#### **Artículo 100.**

El Comité o la Jefatura de Proveeduría, según corresponda conocer del asunto, puede suspender o cancelar los procedimientos de adquisición:

- I. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o

cuando se detecte que de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios al Municipio, al área y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

- II. Cuando de continuar con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al municipio; y
- III. En los demás supuestos así establecidos en las Leyes, el presente reglamento o en las bases del procedimiento respectivo.

## **TÍTULO OCTAVO** **Contratos y Garantías**

### **CAPÍTULO I** **Contratos**

#### **Artículo 101.**

En las compras o adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se determinen en el mismo.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, las cuales el titular de la Jefatura de Compras, expondrán ante el Comité el cual, analizara tales circunstancias y autorizarán los incrementos o reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados.

#### **Artículo 102.**

El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación y sello del municipio;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Acreditación de la existencia y personalidad del adjudicado, pudiendo señalar para tal efecto, los datos de su registro en el Padrón;
- IV. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- V. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VI. La indicación de si este es con o sin opción a compra, en el caso de arrendamiento;
- VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del 50% cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- VIII. El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- IX. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- X. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;

- XI. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación del Municipio;
- XII. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XIII. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XIV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XV. Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XVI. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o Proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley; y
- XVIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

La propuesta adjudicada, sus anexos y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.

Los contratos que la Administración celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto en el mismo, se regulará por establecido en el la Ley Federal O estatal según corresponda, así como las normas generales del Código Civil del Estado.

#### **Artículo 103.**

En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% cien por ciento de los mismos.

#### **Artículo 104.**

Se podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada para lo cual:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las áreas requirentes, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el área requirente; y

- III. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes.

#### **Artículo 105.**

La Jefatura de Proveeduría, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte al municipio, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas, situaciones que deberá ser autorizada por el Comité.

En caso de que la modificación de que se trate, tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

#### **Artículo 106.**

Antes de autorizar el aumento señalado en el artículo anterior, el Comité deberá, analizar y se considerar las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima;
- III. Los procesos de maquila.
- IV. Que el proveedor, demuestre fehacientemente el incremento en sus costos o la justificación fundada de dicho aumento.

#### **Artículo 107.**

Cualquier modificación a los contratos debe formalizarse por escrito por parte del Municipio, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Municipio debe abstenerse de hacer modificaciones que se refieran a precios unitarios, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

#### **Artículo 108.**

Los contratos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, o la prestación de servicios, se celebrarán en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón cuyo registro se encuentre vigente. No obstante, tal requisito no será obstáculo para que cualquier Proveedor pueda presentar preguntas en la junta de aclaraciones, o para que pueda presentar proposiciones.

#### **Artículo 109.**

Se podrán celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios que requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el acuerdo del presupuesto de egresos del Municipio, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la Administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable.

En el caso de que un contrato trascienda la administración que lo otorga, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.

#### **Artículo 110.**

Los contratos celebrados podrán rescindirse administrativamente en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, para lo cual bastará únicamente la notificación que de dicha determinación se haga al Proveedor de forma personal, sin necesidad de declaración judicial para que opere.

El titular de la Jefatura de Proveeduría que por omisión no dé trámite a la ejecución de la garantía en caso del incumplimiento de las condiciones pactadas, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal, de conformidad con las leyes vigentes.

#### **Artículo 111.**

Los contratos podrán rescindirse por las siguientes causas:

- I. El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Proveedor; y
- II. Las demás que se establezca la ley federal o estatal, según corresponda, en el presente reglamento o en las respectivas Bases de la Licitación.

#### **Artículo 112.**

Toda obligación de pago que se genere con motivo de las compras o adquisiciones de bienes o servicios previstas por la Ley federal o estatal según corresponda, cuando en el contrato no se pacten términos o plazos específicos, deberá ser satisfecha dentro de los 45 cuarenta y cinco días hábiles siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

#### **Artículo 113.**

Se podrá resolver la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al municipio, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la Ley.

## **CAPÍTULO II Garantías**

#### **Artículo 114.**

Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando se les requiera:

- I. La seriedad de las ofertas o el cumplimiento de sus compromisos contractuales, mediante garantía equivalente al monto; que se fije para cada caso, la cual será cancelada o devuelta según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos; y
- II. La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.



Para el caso de fianzas, estas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

#### **Artículo 115.**

Para el caso de enajenaciones de bienes muebles, los postores deberán garantizar la seriedad de sus ofertas preferentemente mediante cheque. La garantía otorgada se hará efectiva en caso de que el postor adjudicado se desista de su oferta, o no acuda a recoger los bienes dentro del plazo pactado.

Para los efectos de este artículo, el Municipio por medio de las bases y del presente reglamento fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, los cuales no deberán ser menores al diez por ciento, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con los entes públicos.

#### **Artículo 116.**

La presentación de la garantía se puede efectuar mediante:

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

Para el caso de fianzas, éstas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el estado, tratándose de Proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la Garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en el Estado de Jalisco.

#### **Artículo 117.**

La Jefatura de Proveeduría al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de Garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, el Comité o la Jefatura de Proveeduría, según sea el caso, puede eximir de la presentación de Garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

#### **Artículo 118.**

Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando el área requirente 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 a Jefatura de Proveeduría, a efecto de que determine 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.

### **Artículo 119.**

El licitante adjudicado deberá presentar fianza por el 10% para la garantía de cumplimiento, fianza por el monto total del anticipo de así requerirlo, así como la fianza de garantía de los bienes o prestación de servicios mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en dicha entidad Federativa. Cuando estos tengan su domicilio fuera del estado de Jalisco, deberán exhibir la garantía con la aceptación de la afianzadora que la expida, de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; estas serán expedidas a favor del Municipio y quedara sujeta a las condiciones siguientes:

- I. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato correspondiente y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados;
- II. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad y a entera satisfacción del área solicitante y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo del licitante;
- III. En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al licitante;
- IV. Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito del titular del área solicitante;
- V. La fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente;
- VI. Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución prevista en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las Fianzas.

### **Artículo 120.**

El adjudicado, debe garantizar su obligación, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y/ o en la convocatoria respectiva.

Si el ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en apego a las bases, de acuerdo a lo prevenido en este Reglamento, siempre que asegure condiciones adecuadas para el municipio.

La Jefatura de Proveeduría retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada, de acuerdo a la naturaleza de la Garantía, deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

Cualquier garantía será cancelada o devuelta, según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos.

La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de estos.

## **CAPÍTULO I**

### **Arrendamientos de Bienes Inmuebles**

#### **Artículo 121.**

Los arrendamientos de bienes inmuebles se autorizarán por el Ayuntamiento en apego a la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y a la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco y sus municipios.

#### **Artículo 122.**

Para este efecto, el área o áreas solicitantes del bien inmueble deberán recabar información de al menos 3 tres inmuebles que cumplan con las características generales de aquel que necesite, proponiendo aquel cuyo costo por metro cuadrado y mantenimiento estimado sea el más bajo durante un periodo de tiempo determinado, o en su defecto, deberán justificar el arrendamiento de un bien inmueble específico.

#### **Artículo 123.**

El arrendamiento de bienes inmuebles procederá cuando:

- I. No existan en poder del municipio inmuebles disponibles para cubrir las necesidades del ente público solicitante; y
- II. El inmueble se requiera temporalmente, o resulte más onerosa la adquisición del bien que su arrendamiento, tomando en cuenta el plazo por el cual se ocupará.

#### **Artículo 124.**

Los contratos de arrendamiento se celebrarán por un plazo que no deberá rebasar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, a no ser que por razones justificadas sea necesario un plazo mayor.

Para el caso de que se requiera renovar los contratos de arrendamiento vigentes celebrados a favor de un ente público, estas deberán remitir a las áreas contratantes, su solicitud de renovación a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio de que se trate. Dicha solicitud deberá cumplir con todos los requisitos que marquen las disposiciones en materia de arrendamientos señalados en la Ley estatal y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 125.**

Por conducto del área competente, se deberán indicar a quienes tengan a su cargo bienes inmuebles bajo la figura de arrendamiento, así como a quienes hayan celebrado los contratos correspondientes, los porcentajes de incremento en los precios de la renta para el ejercicio siguiente. Dicho porcentaje será notificado también a quienes tengan a su cargo la administración de inmuebles en calidad de arrendadores de bienes inmuebles propiedad del ente público respectivo.

## **CAPÍTULO X**

### **De las adquisiciones de inmuebles**

#### **Artículo 126.**

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

#### **Artículo 127.**

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

#### **Artículo 128.**

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

#### **Artículo 129.**

Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles y su localización, los siguientes requisitos:

- I. Enviar al titular de 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;
- II. Pedir al titular de la Hacienda Pública Municipal informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble;
- III. 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;
- IV. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;
- V. Que la superficie y el polígono de Escritura corresponda al levantamiento topográfico reciente con coordenadas UTM;
- VI. Que se encuentre totalmente circulado y libre de invasiones;
- VII. Que el precio pactado no exceda del valor que se le asigne mediante avalúo colegiado realizado por lo menos por tres peritos valuadores designados por la comisión y avalado por el testigo social;
- VIII. 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 la hubiesen autorizado.

#### **Artículo 130.**

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 desapruuebe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término será prorrogable a petición de parte, por treinta días más.

#### **Artículo 131.**

Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a discusión y votación en sesión del Ayuntamiento con las formalidades previstas por la legislación aplicable al caso, que para su aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

#### **Artículo 132.**

El Presidente Municipal debe remitir dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

- I. Congreso del Estado de Jalisco;
- II. Al titular de la Hacienda Pública Municipal
- III. Al departamento de Patrimonio Municipal
- IV. Al titular del Órgano Interno de Control;
- V. Al titular de la dependencia solicitante; y
- VI. El propietario del inmueble o su representante a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES CAPÍTULO ÚNICO**

### **Artículo 133.**

Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados al almacén del Municipio, la Jefatura de Patrimonio tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final. En caso de que el Almacén no pueda recibir los bienes que se le remitan en los términos de este artículo, la Jefatura de Patrimonio deberá señalar el lugar y condiciones para su almacenaje.

### **Artículo 134.**

La desincorporación y enajenación de los bienes muebles que se haya determinado mediante Acuerdo del Ayuntamiento, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que la Jefatura de Patrimonio, lo considere pertinente; para lo cual será necesario contar con el avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley.

### **Artículo 135.**

De conformidad con el artículo 139 de la Ley, la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Formular la Convocatoria. En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- II. Publicar la convocatoria en el SECG y en la página electrónica del Municipio, pudiendo además llevar a cabo su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, o en la República Mexicana, en caso de considerarlo conveniente;
- III. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta;
- IV. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subastar, propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan al respecto;
- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse en los términos dispuestos en la Ley, el presente reglamento, y la convocatoria correspondiente. La garantía señalada en esta fracción le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto; y
- VI. La garantía señalada en la fracción anterior quedara a favor del Municipio cuando el adjudicado incumpla y en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la adjudicación de los bienes no complete el valor del bien adjudicado; además se vetara para que participe en posteriores remates.

### **Artículo 136.**

Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:



- I. Se llevará a cabo una segunda almoneda en la que se reducirá un 10% del valor que arrojó el avalúo;
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera almoneda, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal; y
- III. De no realizarse en la tercera almoneda, el Pleno del Ayuntamiento determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca el Municipio.

#### **Artículo 137.**

El postor que resulte adjudicado, previo pago total, tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos a partir de la fecha de adjudicación o del pesaje respectivo. En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado, se le hará efectiva la garantía otorgada, y se realizara lo estipulado en el artículo 50 de este reglamento.

#### **Artículo 138.**

En el supuesto de que no pueda llevarse a cabo la enajenación de bienes por alguna de las razones señaladas en el artículo 140 de la Ley, El Pleno del Ayuntamiento, determinará la disposición final de los bienes dados de baja. Para el caso de que alguna disposición jurídica, señale un tratamiento final específico para determinados bienes, se deberá solicitar opinión del área técnica especializada que para el caso se tenga en las Dependencias o Entidades.

### **CAPÍTULO UNICO De los Almacenes**

#### **Artículo 139.**

La Hacienda Municipal por conducto de la Jefatura de Patrimonio, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes. En términos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, las actividades para el control y operación de los almacenes comprendidas en el artículo 132 de la Ley estatal, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita el municipio, por conducto de la Hacienda Pública Municipal, que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física, además, las dependencias se sujetarán a los lineamientos emitidos por la Jefatura de Patrimonio para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles así como para el control, operación y manejo de almacenes.

#### **Artículo 140.**

Los bienes muebles adquiridos por el Municipio a solicitud de las áreas, ingresarán a los almacenes de Proveeduría o de Patrimonio Municipal para su control, recepción, inventario y posterior entrega al área requirente, previo resguardo que se otorgue.

Para la entrega y recepción de cualquier compra de bienes muebles que se realice, el Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveeduría, la Jefatura de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el manejo y resguardo de los bienes muebles adquiridos, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

#### **Artículo 141.**

Los servicios adquiridos o contratados por el Municipio a solicitud de las áreas el Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveeduría, la Jefatura de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el uso del servicio adquirido, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

#### **Artículo 142.**

Las áreas llevarán a cabo las actividades de control y suministro de los bienes que se encuentren en los almacenes u oficinas a cargo de éstas, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

#### **Artículo 143.**

Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia o desuso, y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo de los almacenes de cada Dependencia, debiendo informar de ello a Patrimonio Municipal y a la Hacienda municipal, para efecto de determinar el fin de los mismos.

#### **Artículo 144.**

Las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de bienes muebles que emita el Ayuntamiento, deberán estar armonizadas con la Ley.

#### **Artículo 145.**

Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar y atender las auditorías anuales de cierre de ejercicio que se soliciten ante la Órgano interno de Control. El Ayuntamiento o Órgano interno de Control podrá efectuar las auditorías eventuales que considere necesarias.

#### **Artículo 146.**

Los responsables de las áreas solicitantes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del almacén de proveeduría o patrimonio, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos. En este sentido, las áreas deberán informar al Órgano interno de control, Proveeduría y a la Jefatura de Patrimonio Municipal, de forma inmediata a que concluya la inspección de los bienes, sobre su conformidad o inconformidad con los mismos, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto. Los encargados de los almacenes, que reciban mercancías o bienes que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, o quienes simulen recibir bienes o mercancías, serán responsables directos de los daños y perjuicios que se ocasionen al Municipio, además de la sanción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sin perjuicio de las responsabilidades penales que es su caso procedan.

#### **Artículo 147.**

El Municipio podrá implementar los sistemas informáticos necesarios para que las Dependencias den cumplimiento a las disposiciones relativas a los almacenes, y con ello agilizar los procedimientos respectivos.

## **TÍTULO DÉCIMO** **Sanciones y Recursos**

### **CAPÍTULO I** **Sanciones**

#### **Artículo 148.**

Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento serán sancionados por la Órgano interno de Control.

Al momento de imponer la sanción, la Órgano interno de Control deberá considerar:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en esta ley;
- III. Las condiciones económicas del infractor; y
- IV. El daño causado.

#### **Artículo 149.**

Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

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

#### **Artículo 150.**

Los proveedores que hubieran sido sancionados por faltas graves quedarán inhabilitados para ser contratados por al menos tres meses y no más de 5 años, contando a partir de la fecha en que se emitió la sanción.

Se considerará como falta grave por parte del Proveedor, y en su caso, del adquirente, la falsificación de documentos, así como todas aquellas establecidas en la Ley de la materia.

#### **Artículo 151.**

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 acreditar;
- II. Cuando no respete la garantía establecida;
- III. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada;
- IV. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida; o
- V. Cuando no se subsane por el Proveedor, dentro del plazo otorgado, cualquiera de los requerimientos derivados de cualquier verificación que le realice la Jefatura de Proveeduría.

#### **Artículo 152.**

En caso de que se acredite fehacientemente la inexistencia o simulación del domicilio de algún participante o proveedor, además de informar a la Órgano interno de Control, se procederá de la siguiente manera:

- I. Si dicha irregularidad es detectada antes de la presentación y apertura de proposiciones, se impedirá la participación del participante en cualquier procedimiento de adquisición, o en su defecto se suspenderá su registro como Proveedor, en ambos casos la medida durará 3 tres años;
- II. Si dicha irregularidad es detectada a partir del acto de apertura de proposiciones y hasta antes de la notificación del fallo, se desechará la propuesta presentada por el participante o proveedor correspondiente, además de aplicar la medida contenida en la fracción anterior;
- III. Si la irregularidad se detecta una vez que se haya notificado el fallo y aún no se celebra el contrato respectivo, fenecerá el plazo para su celebración en perjuicio del participante o proveedor respectivo, sin responsabilidad para el Municipio, y el contrato deberá celebrarse con quien haya obtenido el siguiente lugar, usando como base la resolución en la que se analice la irregularidad, además de aplicar la medida contenida en la fracción I de este artículo; y
- IV. En caso de que la irregularidad se detecte una vez que se haya celebrado el contrato correspondiente, y aún se encuentre vigente, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin responsabilidad para el Municipio.

Para los casos señalados en las fracciones II, III y IV del anterior párrafo, además de ejercer las acciones correspondientes, se procederá de conformidad a la fracción I del mismo.

#### **Artículo 153.**

Procede la cancelación cuando:

- I. El Proveedor incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; o
- II. El Proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO II Recursos**

#### **Artículo 154.**

Antes de que el Órgano Interno de control proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

El Órgano Interno de Control notificará la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de 10 diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Coordinación, lo que a su derecho convenga, con relación al acto que motiva la sanción.

El Órgano Interno de Control 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 cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Órgano Interno de Control, en la aplicación del presente Reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por el reglamento municipal y la ley estatal, ambos, en materia de procedimiento

administrativo, así como de las inconformidades y del procedimiento de conciliación contenidos en la Ley, según corresponda.

**Artículo 155.**

El Órgano interno de Control dará a conocer a las dependencias, así como a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido alguna de las sanciones previstas en la Ley Federal o Estatal o en el presente Reglamento, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado la misma, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con ellos.

La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades Administrativas.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal de Tuxpan.

**SEGUNDO.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tuxpan.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento de Compras para el municipio de Tuxpan, Jalisco.

**CUARTO.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**QUINTO.** El Presidente Municipal debe emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

**SEXTO.** Una vez publicadas el presente ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**SÉPTIMO.** Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad a dicha normatividad municipal.

**OCTAVO.** La instalación del Comité de compras, se realizara dentro del primer mes de iniciada la vigencia del presente reglamento.



Para publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento aprobado en Sesión Pública Ordinaria número 16 dieciséis, de fecha 28 veintiocho de diciembre de 2022 dos mil veintidós, del Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 en el municipio de Tuxpan, Jalisco, a los 29 veintinueve días del mes de diciembre del año 2022 dos mil veintidós.



40  
L.A.E. CLAUDIA GIL MONTES  
Presidenta Municipal



LIC. VICENTE PINTO RAMÍREZ  
Secretario General

C. Regidora Nayeli Lizeth Ramírez Macías, rúbrica. Regidor Antonio Martínez Guzmán, rúbrica. Regidora Neiba Teresita Magaña Cárdenas, rúbrica. Regidor Juan José Sánchez García, sin rúbrica. Regidor Pavel Evangelista Campos, rúbrica. Regidor César Alberto Isabeles Guerrero, rúbrica. Regidora Juana Daniela Ocegueda Zúñiga, sin rúbrica. Regidor Abraham Demetrio Medrano Guzmán, rúbrica. Regidor Ricardo Fabián Ortiz, rúbrica. Síndico Municipal Angélica Guadalupe Ortiz Campos, rúbrica.

- - - EL LIC. VICENTE PINTO RAMÍREZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, JALISCO, con fundamento en lo previsto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. -----

----- C E R T I F I C A : -----

- - - Que con fecha 29 veintinueve de diciembre de 2022 dos mil veintidós, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Tuxpan, Jalisco, órgano oficial informativo del Ayuntamiento mediante el cual se crea el "REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO", aprobado en Sesión Pública Ordinaria número 16 dieciséis de fecha 28 de diciembre de 2022, para que de conformidad con lo que establece el primer resolutivo de este decreto entre en vigor al día siguiente de su publicación, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar.-----

**ATENTAMENTE**

**““2022, Año de la Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes con Cáncer en Jalisco””  
Ciudad Tuxpan, Jalisco, a 29 de diciembre de 2022**



LIC. VICENTE PINTO RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
TUXPA, JALISCO  
2021-2024**

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Tuxpan, Jalisco.  
Correspondiente al día 29 de diciembre de 2022.  
En la Ciudad de Tuxpan, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 29 de diciembre de 2022, por el área de Comunicación Social y fueron entregados para su distribución a la oficina de Secretaría General.