



Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

Gaceta

MUNICIPAL

2020

No.06

ORGANO OFICIAL DE COMUNICACION SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES



REGLAMENTO

**DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTOS
PARA EL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JAL.**



Cabo Corrientes
Gobierno Municipal



Cabo Corrientes
Gobierno Municipal



Gaceta Municipal

Cabo Corrientes, Jal.

Órgano Oficial de Comunicación del
H. Ayuntamiento Constitucional de
Cabo Corrientes, Jalisco

PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

Ing. Prisciliano Ramírez Gordián
PRESIDENTE MUNICIPAL

Lic. Juan Diego Campos Rodríguez
SÍNDICO

REGIDORES

L.A.E.T. María Graciela Orozco Belman
C. Manuel Ramos Castellón
C. Maria Luisa Guerra Joya
Profa. Evangelina Joya Rodríguez
C. José Angel Castellón Lorenzo
C. Lourdes Olivera Moreno
Lic. Noe Rodríguez Ramos
C. Celeste Lorenzo Lorenzo
C. José Luis Romero Amaral





SECRETARIA GENERAL
14020/1231/19
El que se Indica.

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe **Lic. Edgar Ramón Ibarra Contreras**, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Administración 2018-2021, del Estado de Jalisco, con fundamento en el Capítulo V, Artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por medio del presente hace constar y: -----

CERTIFICA

Que en el libro de Actas de Cabildo en las hojas correspondientes al Acta número 15, levantada con motivo de la Sesión Ordinaria celebrada el día 17 de Junio del año 2019 dos mil diecinueve, en el punto número (23). Una vez planteado, analizado y discutido este punto del orden el día los C.C. Regidores **Aprobaron por Mayoría Calificada**, el Reglamento de Adquisiciones y presupuestos para el Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.

Se extiende la presente certificación, para los fines legales y administrativos que sobre el particular proceda, en El Tuito, Cabecera del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco a los 16 días del mes de Julio del año 2019 dos mil diecinueve Doy Fe.



ATENTAMENTE

LIC. EDGAR RAMON IBARRA CONTRERAS
SECRETARIO GENERAL 2018-2021.

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito
Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400
(322) 2690 090 / 2690 101 / 2690 276 / 2690 573

 GobiernoDeCaboCorrientes
 CaboGov
 CaboGov



Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

El Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 40 al 44 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, expide el presente, **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO** conforme a la siguiente:

CONSIDERANDO

- I. Que, la vigente Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, impone a los municipios de la entidad sujetar su actuar a los lineamientos previstos en los postulados de dicho marco normativo, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como formular sus respectivos reglamentos a efecto de dar transparencia a los procesos en la materia.
- II. Que, el presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las acciones de planeación, programación, presupuestación, gasto, control, evaluación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Ayuntamiento de Municipio de Cabo Corrientes por conducto de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- III. Que, a partir de un análisis acucioso del marco jurídico vigente, se estimó necesario realizar una reestructuración y actualización del Reglamento del Comité Municipal de Adjudicaciones, incorporando los siguientes rubros: Disposiciones Generales; De la Planeación, Programación y Presupuestación; Del Comité Municipal de Adjudicaciones; De los Procedimientos de Adjudicación, del Padrón de Proveedores, De las Infracciones y sanciones, y De la Transparencia de las Adjudicaciones.
- IV. Que tomando en cuenta el contenido del primer tema, destaca la ampliación de los términos del objeto del Reglamento, las disposiciones que definen, lo que para efectos del mismo, se entenderá como adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los conceptos que comprenden.
- V. Que de igual forma, sobresalen en el segundo tema las disposiciones que establecen la obligación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mismos que constituirán el programa anual en esta materia del Ayuntamiento.
- VI. Que, las disposiciones contenidas en el capítulo segundo del título segundo, son de especial relevancia, ya que establecen las normas a las que se sujetará la organización y funcionamiento del Comité Municipal de Adjudicaciones.
- VII. Que, las disposiciones contenidas en el título tercero, constituyen una de las partes torales del Reglamento, siendo relevantes aquéllas que señalan de manera exacta las formas en que podrán adjudicarse los pedidos y contratos, como son: licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como las que precisan los requisitos que deberán reunir los interesados en participar en la licitación pública y el procedimiento que se deberá seguir para llevarla a cabo, lo cual garantizará mayor transparencia y honradez en este proceso.
- VIII. Que de manera pormenorizada se estipula la forma en que mediante



su actividad se garantizará un proceso claro, preciso y objetivo de la materia. Esta misma razón sustenta la incorporación de las atribuciones específicas de cada uno de sus integrantes, destacando la responsabilidad solidaria que conjuntamente con sus suplentes recae en su intervención como miembros de este órgano desconcentrado.

IX. Que, el capítulo segundo contempla las disposiciones relativas al padrón de proveedores del municipio, sobresaliendo de dichos dispositivos los requisitos que deberán reunir las personas físicas o morales que deseen registrarse en el mismo, con el objeto de equilibrar la libre competencia entre los mismos.

Que, tomando en cuenta que el cumplimiento de todo orden jurídico implica la sanción de conductas transgresoras del mismo, en el capítulo primero del título cuarto se incorporan las infracciones y las sanciones que se aplicarán a quienes incurran en ellas.

XI. Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ha tenido a bien expedir el siguiente:

Título I Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.

1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones y presupuestos de bienes muebles o servicios que requiera la administración pública municipal de Cabo Corrientes.
2. Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regulan sus adquisiciones y presupuestos de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de la misma, deben aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento.
3. Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 2.

1. Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los artículos 19, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 69, 117, 118, 119, 120, 121, 124, 125, 126, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 142, 144, 312, del Reglamento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes Jalisco, y los que sean aplicables.

Artículo 3.

1. Para los efectos de este reglamento se entiende por:
 - I. Administración: Administración Pública Municipal de Cabo Corrientes;
 - II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Cabo Corrientes;
 - III. Comisión: Comisión de Adquisiciones y Presupuestos;
 - IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica que auxilia al Ayuntamiento de Cabo Corrientes;



- V. Dirección: Dirección de Oficialía Mayor Admirativa;
- VI. Empresa en consolidación: Aquella que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad no menor a un año ni mayor a cinco años respecto de su constitución, demostrar su historial financiero y/o ser presididas por una persona que acredite competencias y facultades para desempeñarlo;
- VII. Organismos Públicos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;
- VIII. Patrimonio: Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;
- IX. Dirección de Adquisiciones y Presupuestos;
- X. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones y Presupuestos para el Municipio de Cabo Corrientes;
- XI. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Cabo Corrientes.



XII. Tesorería: Tesorería Municipal.

XIII. UMA: Unidad de Medida Administrativa.

Artículo 4.

1. El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo.

2. La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los decretos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

3. Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos y en su defecto, por lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 5.

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

- I. Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro de la Comisión de Adquisiciones y Presupuestos, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubenarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y
- V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

Artículo 6.

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



Título II Autoridades Capítulo Primero Atribuciones

Artículo 7.

1. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio Cabo Corrientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario General;
- V. La Comisión de Adquisiciones y Presupuestos;
- VI. El Contralor;
- VII. El Tesorero;
- VIII. La Oficialía Mayor Administrativa;
- IX. La Proveduría Municipal;
- X. Los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria; y
- XI. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 8.

1. En materia del presente reglamento el Departamento de Adquisiciones tiene las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, así como que cumpla con las normas oficiales mexicanas establecidas y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea mayor a 200 UMA, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, en los términos del presente reglamento;
- IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- V. Elaborar y presentar ante la Dirección informes cinco días hábiles posteriores a cada mensualidad, semestre y anualidad previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal,



- III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares;
- IV. Los mecanismos de verificación y control de las adquisiciones; y
- V. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 11.

1. El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido al Departamento de Adquisiciones para efectos de ser considerado en el programa de compras. El documento que contenga el programa es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 12.

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

Artículo 13.

1. El informe de rendición de cuentas debe presentarse a la Tesorería y al Departamento de Control Patrimonial y en caso de ausencia al Contralor municipal dentro del plazo previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 14.

1. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

Capítulo Segundo Comisión de Adquisiciones y Presupuestos

Artículo 15.

1. La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado de la administración pública municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes,

o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 200 UMA calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

Artículo 16.

- I.** La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:
- II.** El Presidente Municipal;
- III.** El Síndico.
- IV.** El regidor que presida la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- V.** Un representante de cada partido político de la segunda y tercera minoría con representación en el Ayuntamiento, electo de entre sus integrantes;
- VI.** El regidor que presida la Comisión Edilicia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Combate a la Corrupción;
- VII.** El Tesorero Municipal;
- VIII.** El Contralor General;
- IX.** El Secretario General;
- X.** El Jefe del Departamento de Adquisiciones, quien además funge como Secretario Ejecutivo del Consejo.

2. Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte de la Comisión carecen de la calidad de servidores públicos.

Artículo 17.



- derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;
- VI. Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;
 - VII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;
 - VIII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;
 - IX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
 - X. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
 - XI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y
 - XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.

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

Artículo 10.

1. El Programa Anual de Adquisiciones y Presupuestos debe contener lo siguiente:
 - I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
 - II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

Artículo 19.

1. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión;
- II. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Convocar a sesión en caso de omisión del Presidente, una vez que le hayan solicitado la mitad más uno del total de los integrantes de la Comisión.
- IV. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- V. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- VI. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta; y
- VII. Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

Artículo 20.

1. La Comisión funciona bajo la dirección de un presidente, quien es el coordinador del grupo edilicio mayoritario en el órgano de gobierno municipal.

Artículo 21.

1. El Presidente de la Comisión ejerce el cargo por el término de la administración municipal.

Artículo 22.

1. Los miembros de la Comisión por mayoría de sus miembros integrantes pueden revocar el nombramiento del Presidente de la misma por las siguientes causas:

- I. Faltar a tres o más reuniones consecutivas de trabajo de la Comisión sin causa justificada; o
- II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

Artículo 23.

1. La designación de los integrantes suplentes de la Comisión se efectúa de la siguiente forma:

- I. Los representantes de las comisiones edilicias serán designados por el presidente de éstas, de entre los regidores integrantes de las mismas.
- II. En el caso tanto de las dependencias públicas, como de los organismos privados, las designaciones recaerán en las personas que los titulares de éstos determinen, del personal a su cargo.

1. Son facultades de la Comisión:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias, considerando la adjudicación de hasta el 15% del presupuesto aprobado para la adquisición de bienes y servicios en un ejercicio fiscal, a favor de las empresas en consolidación registradas como proveedores o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento.
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por el Departamento de Adquisiciones;
- V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;
- VIII. Elaborar y proponer el manual de procedimientos para adquisiciones menores a 200 UMA elaborado por el Departamento de Adquisiciones, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
- IX. Conocer las bases que expida el Departamento de Adquisiciones para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y
- X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 18.

1. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

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



Artículo 30.

1. En las sesiones de la Comisión únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz.

2. Las actas de las sesiones, los documentos que expide la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se rigen por lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

Artículo 31.

1. Todos los integrantes de la Comisión, tienen voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo quien sólo cuenta con voz.

Artículo 32.

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

2. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Artículo 33.

1. Las votaciones de la Comisión se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 34.

1. El Presidente Municipal o el Síndico tiene el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

2. El veto debe ser ejercido antes de la declaratoria de adjudicación.

Artículo 35.

1. Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición emitido y firmado por la Contraloría;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal presentada por Tesorería; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

Título III





Adquisiciones de bienes y servicios

Capítulo Primero Procedimientos

Artículo 36.

1. El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren, continuará con el pago correspondiente realizado por Tesorería y concluye con la entrega y comprobación del bien o servicio al departamento correspondiente.

Artículo 37.

1. La solicitud, misma que se realiza mediante el formato establecido por el Departamento de Adquisiciones y debe contener los siguientes requisitos:

- I. Que la adquisición se apegue al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos del municipio.
- II. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;
- III. 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;
- IV. El precio aproximado del bien o servicio;
- V. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- VI. La calidad demandada;
- VII. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante del Tesorero y Contralor; y
- VIII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

2. Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere este artículo, la presentación de la solicitud se realiza a través de los medios que previamente haya establecido Proveeduría Municipal.

3. Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 38.

1. El Departamento de Adquisiciones, según lo establecido en el presente reglamento, debe seleccionar la modalidad aplicable dentro de las 24 horas posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 39.

1. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, El Departamento de Adquisiciones se sujeta a las siguientes modalidades:

- I. Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 1500 UMA;

- II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 1500 UMAS.
 - III. Por adjudicación directa en los siguientes casos:
 - a) Por proveedor único; o
 - b) Por adquisición urgente.
2. Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:
- I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda; o
 - II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.
3. Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.
4. Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:
- I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
 - II. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
 - III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o
 - IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

Artículo 39

En caso de adquisiciones cuyo monto rebasen la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), que son las que el Comité de Adquisiciones adjudica, deberá existir un contrato nuevo por las partes, posterior a la adjudicación del bien o servicio, y previo a la entrega de la orden de compra.

Artículo 40.

1. Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el siguiente procedimiento:

- I. El Departamento de Adquisiciones en coordinación con la dependencia solicitante formula las bases del procedimiento, mismas que debe contener:
 - a) Requisitos Generales:
 - a.1. La denominación de la dependencia;
 - a.2. El número de licitación;
 - a.3. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español;
 - a.4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
 - a.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;



2. Tanto la designación de los representantes, como la sustitución de éstos, debe constar por escrito y ser entregada al Presidente de la Comisión.

Artículo 24.

1. El Presidente Municipal designa a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 25.

1. Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convoca por el Jefe del Departamento de Adquisiciones a las personas y organismos integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

Artículo 26.

1. La Comisión debe llevar a cabo dos sesiones por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

Artículo 27.

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

2. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y cuatro de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 28.

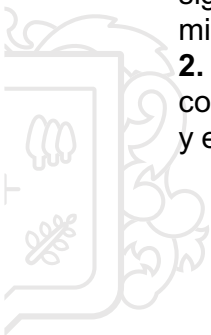
1. Las sesiones se realizan en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día.

2. Las sesiones de la comisión se realizan preferentemente en la presidencia municipal de Cabo Corrientes.

Artículo 29.

1. El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.

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



- VI.** El Departamento de Adquisiciones elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comisión de Adquisiciones;
- VII.** La Comisión evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, o en su caso, declarando desierta la licitación, y emite el fallo correspondiente, mismo que es notificado por el Departamento de Adquisiciones a la dependencia solicitante y a la Comisión Edilicia de Adquisiciones y Presupuesto;
- VIII.** En caso de que el fallo de la Comisión declare desierta la licitación y contravenga a los intereses sociales del municipio se turnará a Cabildo y se resolverá conforme al Reglamento.
- IX.** La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción VII anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio;
- X.** La Comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;
- XI.** Los integrantes de la comisión deben firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
- XII.** Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
- XIII.** La Comisión debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;
- XIV.** El Departamento de Adquisiciones una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el acuerdo, mediante la emisión del dictamen correspondiente y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;
- XV.** El Departamento de Adquisiciones procede a notificar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato y se asigna al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a enviarse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;
- XVI.** La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario. La dependencia solicitante debe notificar al Departamento de Adquisiciones la fecha de recepción del bien o servicio; y
- XVII.** La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el

- a.6. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- a.7. Las condiciones de pago;
- a.8. La garantía requerida según el presente reglamento;
- a.9. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
- a.10. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
- a.11. La realización, en su caso, de etapas técnicas;
- a.12. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
- a.13. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
- a.14. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
- a.15. La puntualidad de los actos de la licitación;
- a.16. Las obligaciones de los participantes;
- a.17. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
- a.18. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta de la licitación;
- a.19. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
- a.20. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.
- b) Requisitos especiales:
 - b.1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y
 - b.2. Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.
- c) En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes:
 - II. El Departamento de Adquisiciones formulará la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
 - III. La convocatoria se publica en la página de Internet del Ayuntamiento y vía electrónica a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y a los representantes de organismos empresariales representados en la Comisión, para su difusión entre sus agremiados, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;
 - IV. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones al Departamento de Adquisiciones vía electrónica;
 - V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar la documentación señalada en la fracción I del mencionado artículo, a fin de que reciban el registro correspondiente, a través del cual presentan sus respectivas propuestas;



contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

2. Los documentos señalados en la fracción VI del párrafo anterior se entregan a los miembros de la Comisión, cuando menos 24 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.

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

- I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones al Departamento de Adquisiciones en sobre cerrado;
- II. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;
- III. La Contraloría, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;
- IV. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal del Departamento de Adquisiciones y de la Contraloría Municipal, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y
- V. Lo previsto en las fracciones VI a XV del párrafo 1 del presente artículo.

4. Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
- II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e
- III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Artículo 41.

1. Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplica el siguiente procedimiento:

- I. La dependencia solicitante formula la requisición especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;
- II. La invitación se envía por El Departamento de Adquisiciones, vía electrónica, a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio. Los proveedores tienen la obligación de explicar las causas o motivos que los llevan a no participar en los procedimientos a los que son convocados; y



2. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio electrónico, y con base en aquéllas, el Departamento de Adquisiciones autoriza o presenta, en su caso, a la Comisión, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VI a XV del artículo 40 del presente reglamento.
3. En el caso de las ofertas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, dichos medios deben asegurar la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

Artículo 42.

1. Si fuese necesario, se puede efectuar por el Departamento de Adquisiciones una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación o del concurso respectivo, con los ofertantes interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.
2. El Departamento de Adquisiciones siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de ofertantes, puede modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del procedimiento correspondiente, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de apertura oficial de ofertas, siempre que:
 - I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y
 - II. Tratándose de modificaciones a las bases del procedimiento, se haya publicado un aviso a través de los medios electrónicos o de publicidad que para tal efecto se establezcan, a fin de que los interesados concurren ante el Departamento de Adquisiciones para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.
3. No es necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere la fracción II, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los ofertantes participantes.



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

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

Artículo 43.

1. Cuando se trate de adquisiciones o servicios cuyo valor sea inferior a 200 UMA, estos se realizan por, de conformidad con el manual de procedimientos, descrito en el artículo 17 del presente reglamento y observando en todo caso, las bases dispuestas por el artículo 41 del presente ordenamiento.

Artículo 44.

1. Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

- I. Para el caso de proveedor único:
 - a) El Departamento de Adquisiciones realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
 - b) La Comisión puede revisar el informe que realice el Departamento de Adquisiciones, respecto de la determinación de proveedor único;
 - c) El Departamento de Adquisiciones procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;
 - d) El Departamento de Adquisiciones notifica vía electrónica a la dependencia solicitante, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, registrando la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación al Departamento de Adquisiciones; y
 - e) La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.
- II. Para el caso de adquisiciones urgentes:
 - a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión, a través de su Presidente, o al Presidente Municipal, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y
 - b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto



asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

c) El titular de la dependencia solicitante en un plazo de 24 horas turnará el resultado del informe de la adquisición a la Tesorería.

Artículo 45.

1. El departamento de Adquisiciones puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

- I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios;
- III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; y
- IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

2. El departamento de Adquisiciones debe hacer del conocimiento de la Comisión cuando se haya suspendido o cancelado un procedimiento en los términos del presente reglamento.

Artículo 46.

1. Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizan las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

2. En estos casos se sigue el procedimiento que a continuación se señala:

- I. La Comisión recibe de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y
- II. La Comisión, tras haber realizado un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo lo aprueba efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que la Comisión aprueba una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

Artículo 47.

1. El departamento de Adquisiciones es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y debe de contener 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. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;

- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
 - VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;
 - VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión, o en su caso por el departamento de Adquisiciones; y
 - IX. La orden de compra o el contrato respectivo.
2. Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, el departamento de Adquisiciones debe conformar y validar el expediente en base a impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

Artículo 48.

1. A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento de la Comisión, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.
2. Es responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.
3. Tesorería debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

Artículo 49.

1. La coordinación entre las dependencias municipales en el marco de los procedimientos que contempla este reglamento, así como los demás aspectos administrativos relativos a aquéllos, se regulan además, en los instructivos y manuales internos que para tal efecto se emitan, mismos que deben cumplir con todos los requisitos señalados en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Artículo 50.

1. Antes de llegar a una decisión la Comisión puede tomar en consideración los siguientes elementos:
 - I. La existencia en almacén de lo solicitado;
 - II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
 - III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
 - IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
 - V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
 - 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.
2. Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes de la Comisión, por el departamento de Adquisiciones y por la Dirección de Oficialía Mayor Administrativa.

3. Los miembros de la Comisión 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 de la Comisión o las atribuciones que correspondan al departamento de Adquisiciones

4. Los integrantes de la Comisión deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

Artículo 51.

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

2. Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado .

Artículo 52.

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

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

2. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante el departamento de Adquisiciones y la Comisión el incremento en sus costos.

Artículo 53.

- I. Para los efectos de preferencia de ofertantes en igualdad de circunstancias o cuando en esta igualdad, los ofertantes hagan dos o más propuestas con una diferencia entre sus costos evaluados inferior a cinco puntos porcentuales, se debe atender al siguiente orden:
- II. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
- III. Los ofertantes que estén identificados como empresas en consolidación con apego a lo dispuesto por el artículo 17, párrafo 1, fracción II del presente ordenamiento;
- IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Corrientes;
- V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los municipios que integran la zona Costa Sierra Occidental;

- VI.** Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
- VII.** Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- VIII.** A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Artículo 54.

- 1.** Tesorería asigna a cada dependencia del Ayuntamiento mensualmente un fondo resolvente.
- 2.** Se permite a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones menores, hasta 199 UMA, a través de su fondo resolvente de caja asignado por la Tesorería Municipal, a través de las circulares internas que al efecto expida el Presidente Municipal. Estas adquisiciones deben ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen. Las circulares internas a que se refiere este artículo deben establecer el tipo y monto de las adquisiciones que pueden realizarse con base en el fondo resolvente.

Artículo 55.

- 1.** Las adquisiciones no pueden 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 Segundo Garantías

Artículo 56.

- 1.** Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 200 UMA, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.
- 2.** La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido adjudicado, y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.
- 3.** Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.



4. El departamento de Adquisiciones retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que, a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por 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.

Artículo 57.

- I. Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:
 - II. Efectivo depositado en la Tesorería;
 - III. Cheque certificado;
 - IV. Fianza; o
 - V. En especie cuando las características del bien así lo permita.
2. El departamento de Adquisiciones al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

Artículo 58.

1. La Comisión no puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, aun cuando justifique que se encuentra inscrito en el Padrón Municipal aunque en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.
2. De igual forma la Comisión no 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 59.

1. Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.
2. Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto al departamento de Adquisiciones como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

Capítulo Tercero



Contratos de Adquisiciones

Artículo 60.

1. Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del código estatal civil sustantivo que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Título IV Proveedores

Capítulo Primero Padrón de Proveedores

Artículo 61.

1. La Dirección, a través del departamento de Adquisiciones, 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.

2. El Padrón de Proveedores del Municipio deberá contener una sección en donde queden registradas las empresas en consolidación que tengan las características señaladas en el artículo 3 párrafo 1, fracción VI.

Artículo 62.

1. Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud al departamento de Adquisiciones. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

- I. Para personas físicas:
 - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
 - b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
 - c) Presentar copia de identificación oficial;
 - d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
 - e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria; y
- II. Para personas jurídicas:
 - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
 - b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
 - c) Presentar copia de identificación oficial del representante legal;
 - d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
 - e) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;

- f) Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por el departamento de Adquisiciones; y
 - g) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.
2. Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante el departamento de Adquisiciones la solicitud correspondiente.

Artículo 63.

1. El departamento de Adquisiciones debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.
2. Si la solicitud resultare confusa o incompleta, el departamento de Adquisiciones apercibe al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tiene como no presentada.

Artículo 64.

1. El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados.
2. Los proveedores únicamente son registrados en una especialidad, por lo que bajo ninguna circunstancia pueden ofertar bienes o servicios distintos a los correspondientes a la categoría en que son clasificados.
3. El departamento de Adquisiciones debe mandar publicar en la página de Internet del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así mismo 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.
4. La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

Artículo 65.

1. Es facultad de la Dirección de Oficialía Mayor Administrativa, a través del departamento de Adquisiciones suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

Artículo 66.

1. Antes de que el departamento de Adquisiciones 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.
2. El departamento de Adquisiciones notifica de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal

notificación, para que manifieste ante la Dirección de Oficialía Mayor Administrativa lo que a su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

3. La Dirección de Oficialía Mayor Administrativa debe valorar 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.

4. Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Cabo Corrientes, 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.

Capítulo Segundo Sanciones

Artículo 67.

1. Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

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

Artículo 68.

1. Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 69.

1. Procede la cancelación cuando:

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

Artículo 70.

1. El departamento de Adquisiciones debe dar a conocer a las dependencias, así como a los organismos públicos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de



los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 71.

1. La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículos Transitorios:

Primero. Publíquense la presente en la *Gaceta Municipal* de Cabo Corrientes.

Segundo. Las presentes entrarán en vigor, previa su publicación en la *Gaceta Municipal* de Cabo Corrientes.

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

Cuarto. 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.

Quinto. Una vez publicadas las presentes reformas, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable 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.

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

ATENTAMENTE

“2019, Año De La Igualdad de Género en Jalisco”

El Tuito, Municipio de Cabo Corrientes Jalisco, 10 de Junio del 2019.

C. Lourdes Olivera Moreno

PRESIDENTE

**DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTOS, PUNTOS CONSTITUCIONALES,
REDACCIÓN Y ESTILO**

Profa. Evangelina Joya Rodríguez

Vocal

Lic. Juan Diego Campos Rodríguez

Vocal





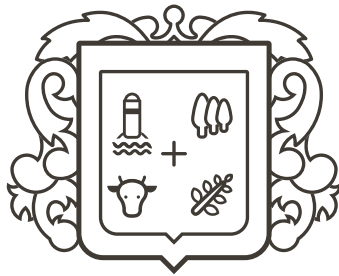
Lic. Noé Rodríguez Ramos.
Vocal

C. Celeste Lorenzo Lorenzo
Vocal

C. María Luisa Guerra Joya
Vocal

L.T. María Graciela Orozco Belman
Vocal





Cabo Corrientes
Gobierno Municipal

