

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.

C. KARINNA ROMO PLASCENCIA, Regidor Constitucional del Municipio de Ocotlán, Jalisco, y con fundamento en los artículos 41 fracción II, 50 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración la Iniciativa de Decreto expide el **REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO**. bajo la siguiente:

Exposición de Motivos.

- I. El Estado de derecho en Jalisco, tiene como base fundamental los principios y valores morales que ha enarbolado el pueblo de México en el devenir de su historia, y en la afirmación permanente de su identidad nacional. La Constitución Política de 1917 incluye los postulados que enmarcan las grandes aspiraciones de la voluntad popular para lograr la plena libertad de los individuos y un entorno de justicia social.
- II. Por su parte, el régimen jurídico Jalisciense, constituye la guía que conduce al logro de la justicia y paz sociales, mismas que facilitan la transformación y el fortalecimiento de las instituciones democráticas del estado en el transcurso evolutivo de la dinámica social.
- III. El apego y cumplimiento a la normatividad jurídica que rige el actuar de gobernantes y gobernados, implica para ambos el conocimiento y dominio pleno de las normas jurídicas establecidas, por lo que uno de los principales deberes contenidos en nuestra Carta Magna, es la creación, promulgación y difusión de los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, facultad y obligación que se encuentra contemplada en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 2 último párrafo, 77 y 85 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así

como en el numeral 47 fracción V de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

- IV. En este orden de ideas, la creación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y las disposiciones administrativas de interés público general, reviste esencial importancia al ubicarlos como el supuesto lógico necesario para mantener vigente el orden jurídico, y a su vez facilitar a la autoridad la exigencia de su cumplimiento.
- V. En este sentido, resulta fundamental la reglamentación sistemática de los ordenamientos jurídicos municipales, a efecto de cumplir con la responsabilidad constitucional de regular las actividades de los miembros del gobierno en todos los niveles dando claridad y certeza jurídica a la actuación de los servidores públicos desde todos los ámbitos jurídicos, a fin de mantener el orden público y la paz social.
- VI. Éste proyecto de reglamento armoniza las disposiciones en la normatividad estatal con lo municipal y estaríamos teniendo un reglamento acorde a la normatividad que nos rige en el estado y que evitaría vicios en los procesos de compras y adjudicaciones, así como la contratación de Servicios para el municipio, por lo que la propuesta es abrogar el reglamento DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE COTLÁN JALISCO que hoy nos rige, evitando con ello realizar un sin número de modificaciones al articulado y teniendo un reglamento libre de vicios o inconsistencias.
- VII. Derivado de una consulta en el portal oficial de Ocotlán, Jalisco en el link http://portal.ocotlan.gob.mx/downloads/transparencia/art8/fii/d/reglamenta_aquisiciones.pdf es que aparece como vigente y único reglamento el que con la presente iniciativa se pretende abrogar y crear uno nuevo debidamente armonizado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a consideración de este Honorable Pleno, la Iniciativa que abroga el actual y vigente **Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Ocotlán, Jalisco** y crea el **Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Ocotlán, Jalisco**.

ÚNICO.- Se expide el **Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Ocotlán, Jalisco**; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto, regular el procedimiento para la programación, tramitación, adquisición, adjudicación, y control, de bienes, así como el arrendamiento y contratación servicios que requieran las diversas dependencias y entidades públicas que integran la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Artículo 2.- Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, regulan sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación y a falta de ésta, deberá aplicar los lineamientos generales, contenidos en el presente Reglamento, o bien, suscribir los convenios de colaboración respectivos con el Municipio, de acuerdo a los decretos en la materia, para efecto de que sea éste el que lleve a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requieran para su funcionamiento, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento, y demás legislación en la materia.

Artículo 3.- El proceso establecido para las compras y la contratación de los servicios que regula el presente Reglamento, tendrá en consideración los principios de austeridad, disciplina presupuestal, honestidad, racionalidad, proporcionalidad, certeza, equidad, motivación, eficacia, eficiencia, economía, legalidad, control, transparencia y rendición de cuentas, los cuales deberá servir de justificación en todas y cada una de las operaciones reguladas por este Ordenamiento, respecto de las peticiones de las diversas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Artículo 4.- Este Ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II, inciso b), de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción VIII, 38 fracción III, 40 fracción II, 41, 42, y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás aplicables en la materia.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Actas: Las actas del Comité de Adquisiciones o de la Comisión de Requisiciones levantas en cada una de las sesiones que estos órganos celebren;

II. Administración: La Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; Reglamento de compra de bienes y contratación de servicios para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.

III. Adjudicación: Asignación hecha a una persona o proveedor de un contrato para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, previo el procedimiento correspondiente;

IV. Adjudicación Directa: Procedimiento realizado para realizar la compra directa o contratación de un servicio a un proveedor o prestador de servicios;

V. Ayuntamiento: El grupo colegiado de regidores del Municipio de Ocotlán, Jalisco, reunidos en Pleno;

VI. Bienes: Productos muebles, tangibles derivados de un proceso de transformación o mano de obra, y que son materia de comercio;

VII. Comité: El Comité Ciudadano de Adquisiciones del Municipio de Ocotlán, Jalisco, encargado de estudiar y autorizar las compras y contratación de servicios;

VIII. Concurso: Procedimiento mediante invitación a proveedores, con el fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas o beneficios para el Municipio, en cuanto costo, calidad y servicio;

IX. Contraloría: Órgano Interno de Control del Municipio de Ocotlán, Jalisco;

X. Convocante: El ente público que a través de la Dirección de Proveeduría Municipal, tramita los procedimientos de enajenación de bienes en los términos de la Ley, además de llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que soliciten las diversas dependencias requirentes de la Administración Municipal;

XI. Convocatoria: Es el llamado o invitación a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación de bienes y servicios, y que deberá contener las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;

XII. Cotización: Documento en el que se fijan por escrito, los precios y condiciones que el proveedor o prestador del servicio debe proporcionar, como respuesta a una petición o solicitud por parte de la Dirección de Proveeduría;

XIII. Dependencia: La Dirección de Proveduría que forma parte de la estructura orgánica de la Administración Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco, y coadyuvante del Comité de Adquisiciones y la Comisión de Requisiciones;

XIV. Dirección: La Dirección de Proveduría Municipal;

XV. Entidades: Indistintamente los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación estatal, en su caso, y los fideicomisos públicos, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y demás leyes en la materia;

XVI. Factura: Documento expedido por el proveedor seleccionado por el Municipio, a través de los órganos correspondientes, después de formalizar la operación respectiva;

XVII. Fianza o póliza: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para efecto de asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otra obligación, la cual se expedirá por una institución autorizada en el Municipio;

XVIII. Garantía: Compromiso del proveedor para hacerse responsable en el cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías, mediante un escrito de reparar restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso determinado que no podrá ser menor a un año, o más, dependiendo lo estipulado en el contrato respectivo;

XIX. Gobierno Municipal: La Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco;

XX. Hacienda Municipal: La Hacienda Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco;

XXI. 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;

XXII. Investigación de Mercado: Técnica usada para para identificar características del mercado de bienes y servicios específicos con el fin de proveer a la Dependencia requirente de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;

XXIII. Jefatura: La dependencia de la estructura municipal encargada del Patrimonio del Municipio;

XIV. Jefatura de Egresos: Dependencia responsable de las erogaciones municipales, dependiente de la Hacienda Pública y Tesorería Municipal;

XXV. Ley: La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios;

XXVI. Licitación: Ofrecimiento de adquisición o contratación que se efectúa con base en una convocatoria pública;

XXVII. Licitante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;

XXVIII. Manifiesto: Formato que contiene la declaración de una persona física o jurídica a través de su representante legal, bajo protesta de conducirse con verdad, acerca de la existencia o no de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, con los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el artículo 121 de la Ley, en los que participen;

XXIX. Municipio: El Municipio de Ocotlán, Jalisco;

XXX. Ofertas subsecuentes de descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, a través de la cual, los licitantes tienen la posibilidad de que con posterioridad a la apertura del sobre que contenga su propuesta económica, realice una o más ofertas de descuentos, que mejoren el precio ofertado inicialmente;

XXXI. OPD's: Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco;

XXXII. Orden de Compra: Documento mediante el cual la Dirección de Proveeduría autoriza al Proveedor o Prestador del Servicio seleccionado, para que proporcione los bienes o servicios, materia de la adjudicación;

XXXIII. Padrón de Proveedores: Listado de proveedores debidamente inscritos en la Dirección de Proveeduría Municipal;

XXXIV. Persona: Ente físico o jurídico;

XXXV. Postor: La persona que participa en los procedimientos establecidos en el presente Reglamento;

XXXVI. Propuesta o proposición: Documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica);

XXXVII. Proveeduría: Dependencia encargada de la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que requiere la Administración Pública Municipal, y coadyuvante del Comité de Adquisiciones, y Comité Técnico de Requisiciones;

XXXVIII. Proveedor o Contratista: Toda personas física o jurídica que suministre mercancías, materias primas, y demás bienes mueble, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al Municipio de Ocotlán, Jalisco, y que además, cuente con registro vigente ante el RPCM;

XXXIX. Reglamento: El Reglamento de Adquisición y Contratación de Servicios para el Municipio de Ocotlán; Jalisco;

XL. Registro de Consultorías: El Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones;

XLI. RPCM: El Registro de Proveedores y Contratistas del Municipio;

XLII. Requisición o Solicitud de Compra: Documento que se formula de manera individual para cada requerimiento de un bien o servicio por parte de cada dependencia u organismo descentralizado que integren la Administración Pública Municipal;

XLIII. Secretaría General: La Secretaría General del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco;

XLIV. Servicio: Actividad calificada o especializada que se realiza a cambio de una remuneración económica;

XLV. SIAC: El Sistema Integral de Armonización Contable; y

XLVI. Testigo Social: La persona física o jurídica que participa con voz, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, que emite un testimonio final, de conformidad con la Ley, y al presente Reglamento.

Artículo 6.- El presente Reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato con el Municipio, con lo organismos públicos

descentralizados, así como con las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a las que hace referencia el presente Ordenamiento.

Artículo 7.- La contratación de deuda pública se realizará, de conformidad a los acuerdos que para tal efecto emita el Ayuntamiento, cumpliendo además, con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Reglamento de adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Artículo 8.- Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos públicos federales o estatales, se deberán realizar, observando lo dispuesto por 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, los convenios respectivos, el presente Reglamento, las Bases de la Convocatoria respectiva, las Reglas y Manuales de Operación de los mismos, circulares, o cualquiera otra resolución administrativa o normatividad que para tal efecto sea emitida por las autoridades competentes.

Artículo 9.- La Hacienda Pública y Tesorería Municipal, dictará los lineamientos, políticas y procedimientos a los que deberán sujetarse las dependencias, con el objeto de unificar los criterios en la aplicación de políticas que garanticen la eficiencia, racionalidad y disciplina en el ejercicio y aplicación del gasto, con respecto a:

- I. Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. La celebración de licitaciones públicas y adjudicaciones directas para las adquisiciones de materias primas y bienes muebles que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- III. La recepción y verificación de los bienes o servicios que se adquieran, contraten o sean motivo de arrendamiento, en cumplimiento a la solicitud de requisición formulada;
- IV. El manejo de los fondos revolventes establecidos en el presupuesto de egresos; y
- V. El manejo y control de sus almacenes.

Artículo 10.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos objeto del presente Reglamento, no podrán realizarse a favor de:

- I. Ninguna empresa en la que participe algún servidor público municipal o miembro del Comité de Adquisiciones que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar, o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para 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 o

hayan formado parte por lo menos tres años inmediatos anteriores a la adquisición de que se trate;

II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público de la Administración Pública Municipal, o miembro del Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación;

III. Sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

IV. Personas físicas o morales que, sin causa justificada, se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Municipio; y

V. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este Reglamento, u otra disposición legal aplicable.

Artículo 11.- No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno las personas siguientes:

I. Aquellas con las que el servidor público municipal que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas 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 **tres 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 que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna otra figura análoga;

III. Que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, previo al fallo de adjudicación respectivo, 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. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en el acta constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;

IV. Las 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 estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

V. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;

VI. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí, o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

VII. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de Ley, o incumplan con los requisitos para participar como proveedores de la Administración Pública Municipal;

VIII. Aquellas empresas en las que participe algún servidor público, o 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;

IX. Las que por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión;

X. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente;

XI. Las que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Municipio, siempre y cuando éste haya resultado gravemente perjudicado;

XII. 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;

XIII. Las que injustificadamente y por causas imputables a ellas mismas, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo que no podrá ser superior a un año;

XIV. Las que, teniendo 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

XV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedida por disposición de la ley en la materia.

Artículo 12.- Cuando en las operaciones se vieran afectados los recursos a que hace referencia sobre los fondos económicos provistos por la Federación, se estará a lo dispuesto por la Legislación Federal o Estatal, según sea el caso.

Artículo 13.- La Dirección deberá llevar un registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas para contratar, el cual será difundido a través del portal oficial del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Artículo 14.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención con lo dispuesto en el presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y con responsabilidad exclusiva para quienes lo realicen. Reglamento de compra de bienes y contratación de servicios para el Municipio de Ocotlán, Jalisco.

CAPÍTULO II

De las Autoridades Responsables de su Aplicación.

Artículo 15.- La aplicación del presente Reglamento, corresponde a las autoridades siguientes:

- | | | |
|--|----|------|
| | I. | El |
| Presidente Municipal; | | II. |
| Síndico Municipal; | | III. |
| Secretaría General; | | |
| IV. Encargado de la Hacienda Pública; | | |
| V. Órgano Interno de Control; | | |
| VI. La Dirección de Proveeduría; | | |
| VII. La Jefatura de Egresos; | | |
| VIII. Los Organismos Públicos Descentralizados, y las empresas de Participación Municipal mayoritaria; | | |
| IX. Los integrantes del Comité de Adquisiciones; y | | X. |
- Los demás servidores públicos a los que les sean delegadas facultades para el cumplimiento eficaz del presente Reglamento.

Artículo 16.- Las dependencias municipales deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- | | |
|---|---|
| | I. |
| Planear la solicitud de sus adquisiciones de acuerdo con los proyectos autorizados y a los servicios que brinda su dependencia; | II. Otorgar al personal designado por la Contraloría, Proveeduría y Jefatura de Patrimonio Municipal, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones, y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de la normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; |
| | III. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos; |
| | IV. Recibir el producto y/o servicio en las condiciones especificadas en la orden de compra; |
| | V. En los casos en que el producto y/o servicio no reúna las condiciones solicitadas al proveedor o presenten alguna falla, tendrán la obligación de solicitar la garantía respectiva; |
| | VI. Si reciben algo distinto a lo especificado en la orden de compra, se harán sujetos de investigación por el área de Contraloría, y al mismo tiempo, se harán responsables de los resultados que debe brindar el producto o servicio; |
| | VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, mismo que deberá estar concluido y entregado a la Jefatura de Egresos Municipal, a más tardar el quince de enero de cada año; y |
| | VIII. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables. |

Artículo 17.- El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente: **I.** Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal; **II.** La calendarización física de inventarios de los almacenes municipales y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución; **III.** Las necesidades reales, y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y **IV.** Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos. **Artículo 18.-** El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Hacienda Pública, así como a la Dirección de Proveeduría para efecto de ser considerado en el programa de compras de ésta última. El documento que contenga el programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación, y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Dirección.

Artículo 19.- El informe de rendición de cuentas de la Dirección debe contener los aspectos siguientes: **I.** Evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior; **II.** Descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia, en el año inmediato anterior; y **III.** Especificar mediante inventario, los bienes que se encuentran en sus almacenes.

Artículo 20.- El informe de rendición de cuentas deberá presentarse ante el Presidente Municipal, y la Hacienda Pública, dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 21.- En las adquisiciones cuya vigencia rebasen un ejercicio presupuestal, las dependencias deberán determinarlo en el Programa Anual, así como en el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 22.- La Hacienda Pública, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes deberá 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 Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

De la Planeación, Programación y Presupuesto de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Artículo 23.- Las dependencias deberán formular sus programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio. En este sentido, éstas deberán presentar ante Hacienda Municipal, a más tardar el día quince de enero de cada año, para efecto de que se programen en tiempo y forma, debiendo contener dicha propuesta, la siguiente información: **I.** Sus objetivos y metas a corto y mediano plazo; **II.** La existencia de los bienes en sus almacenes mediante inventarios; **III.** Verificar la inexistencia de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones a contratar, en los términos señalados en la Ley;

IV. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

V. Las especificaciones de los bienes y servicios;

VI. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de los calendarios financieros; y

VII. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y ampliación de la capacidad de los servicios que presten.

Artículo 24.- En la programación de las adquisiciones, se deberán considerar, en la medida de lo posible, los bienes de manufactura municipal, provenientes de los micros, pequeñas o medianas empresas, con asiento o domicilio en el Municipio.

Artículo 25.- En caso de no ser posible lo establecido en el artículo anterior, deberán considerarse preferentemente bienes o servicios provenientes del Estado, o aquellos de procedencia nacional, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales respectivos.

Artículo 26.- Asimismo, se deberán incluir los insumos, materiales, equipos, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología generada en el Estado, o en su defecto, nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el Estado, en el país o en el extranjero.

De igual forma, se considerarán aquellos bienes que presenten los mejores grados de protección al medio ambiente para su fabricación, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

Artículo 27.- Las dependencias, presentarán sus anteproyectos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a la Dirección de Proveeduría, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que sean aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, lo cual deberá ocurrir a más tardar el quince de octubre del año anterior al ejercicio para que se programen, mismos que después de su análisis y validación, serán remitidos a la Hacienda Municipal en la fecha establecida para tal efecto.

Artículo 28.- Una vez que la Hacienda Municipal reciba el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de las dependencias, por conducto de la dependencia encargada, se integrará en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos correspondientes.

Artículo 29.- La Hacienda Municipal proporcionará a las dependencias en la medida de lo posible, las estadísticas de sus consumos con relación al ejercicio inmediato anterior al que se programen, con el objeto de facilitar la integración de sus

anteproyectos anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

En caso de no presentar su propuesta definitiva en la fecha establecida para ello, Hacienda Municipal, tomará como programa definitivo para tal efecto, las cifras estadísticas del ejercicio inmediato anterior.

Artículo 30.- Los programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios deberán contener la codificación y descripción de los bienes y servicios, la información relativa a especificaciones técnicas, y cualquier otro tipo de datos necesarios para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 31.- Con base en el programa general de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que integre, la Jefatura de Egresos ó la Dirección de Proveeduría, según corresponda, determinará los supuestos en los que deberán llevarse a cabo las adquisiciones de bienes y servicios mediante contratos abiertos, con el objeto de optimizar los recursos del Municipio y obtener las mejores condiciones en cuanto al costo, calidad y financiamiento.

Artículo 32.- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y contratación de servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley, y en el presente Reglamento.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, deberán contar con la validación técnica de la Jefatura de Informática, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 33.- Las dependencias no podrán establecer en las bases para el procedimiento de adquisiciones y arrendamiento de bienes, y contratación de servicios, requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice en forma expresa el titular del área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;

- II. Capitales contables, salvo cuando la convocante considere necesario que los participantes acrediten su capacidad económica para cumplir las obligaciones que lleguen a derivarse del contrato correspondiente, para lo cual en la convocatoria deberá plasmarse claramente la forma en que los interesados cumplirán con este requisito;

- III. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos en la Ley, el presente Reglamento o las bases;

- IV. Estar inscrito en el registro de proveedores o contratistas del Municipio; o

- V. Que los bienes a adquirir o arrendar, deban ser de una marca determinada, salvo en aquellos casos en que sea debidamente justificado, conforme a la Ley, y el presente Reglamento.

Artículo 34.- La Hacienda Municipal, en coordinación con la Jefatura de Egresos elaborarán el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a los capítulos de materiales y suministros, con base en lo siguiente:

- I. La Hacienda Municipal deberá remitir al Presidente Municipal, la información que contenga el anteproyecto de presupuesto de los capítulos de materiales y suministros, a más tardar el día treinta de octubre del ejercicio fiscal vigente; y
- II. El Presidente Municipal analizará la información que reciba de la Tesorería, emitiendo su opinión y subsanará las deficiencias que detecte, para efecto de ser turnado posteriormente a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio para su dictaminación y su posterior aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

De la Organización y Funcionamiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en la Administración Pública Municipal.

Artículo 35.- Para efecto de llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, se tendrá la siguiente estructura para cumplir con ese fin:

- I. El Comité de Adquisiciones;
- III. La Dirección de Proveeduría;
- IV. Las Dependencias Requirentes; y
- V. Los Testigos Sociales.

CAPÍTULO V

Del Comité Municipal de Adquisiciones

Artículo 36.- El Comité de Adquisiciones es un organismo ciudadano de consulta, análisis, opinión, orientación, resolución y vigilancia, auxiliar de la Administración Pública Municipal, con el objeto de optimizar el ejercicio presupuestal municipal y transparentar los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios o arrendamientos a celebrarse por el Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, y demás disposiciones aplicables, en la materia.

Artículo 37.- Las atribuciones del Comité de Adquisiciones serán las siguientes:

- I. Analizar, estudiar, discutir y resolver sobre las requisiciones, licitaciones y concurso de bienes y contratación de servicios para el Municipio cuyo monto exceda de **\$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional)**;
- II. Proponer las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Difundir en las dependencias responsables de las funciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
- IV. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberá elaborar cada dependencia;

V. Conocer el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las dependencias, entidades, organismos auxiliares y unidades administrativas, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;

VI. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con el objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;

VII. Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas y fallo;

VIII. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes, en las licitaciones públicas, con la finalidad de obtener los mejores bienes o servicios, en cuanto a la calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;

IX. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de la contrataciones que se realicen, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

X. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor a que se refiere las excepciones de adjudicación directa;

XI. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a los que se refiere este Reglamento. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del ente público, o aquel servidor público en quién éste delegue dicha función; sin embargo, invariablemente deberá dársele vista al Comité en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación directa, se encuentre dentro de aquellos indicados en el Presupuesto de Egresos para que conozca el Comité. En cualquier caso, la delegación solo podrá recaer en un servidor público con nivel inferior inmediato al de quien la otorga;

XII. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública para la adjudicación, enajenación y arrendamiento de viene y contratación de servicios;

XIII.

Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adjudicaciones, arrendamientos, y contratación de servicios que se le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del ente público o de su órgano de gobierno, y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

XIV. Definir aquellos casos en que por el impacto de una contratación sobre los programas sustantivos del ente público, deberá presentar un testigo social;

XV. Invitar a sus sesiones, a representantes de otros entes públicos cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;

XVI. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de la Ley, y las disposiciones que de ella deriven;

XVII. Informar anualmente al Presidente Municipal, así como al titular del órgano de control interno, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;

XVIII.

Discutir, y en su caso aprobar, el reglamento interior que sea propuesto por el Presidente del Comité;

XIX. Emitir opinión respecto de los precios de los inmuebles que se pretenden adquirir;

XX. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad en el procedimiento correspondiente, así se requiera;

XXI. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes; y

XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones secundarias en la materia.

Artículo 38.- El Comité Municipal de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal, estará integrado por;

I. Un Presidente;

II. Siete Vocales;

III. Un Secretario Ejecutivo; y

IV. En su caso que así se requiera, por los testigos sociales, que solo tendrán voz.

Artículo 39.- Los vocales deberán ser los titulares o representantes de las entidades públicas y organismos del sector privado del Municipio, por lo que el Comité Municipal de Adquisiciones estará conformado de la siguiente manera: **I.** Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o la persona que éste designe para tal efecto;

II. El Órgano Interno de Control;

III. El Director de Proveduría Municipal, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité, (solo con voz, sin voto);

IV. Un Representante del Sector del Comercio;

V. Un Representante de la Asociación de Ganaderos;

VI. Un Representante de alguna Asociación representativa;

VII. Un Representante del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Ocotlán;

VIII. Un Representante del Colegio de Ingenieros de Ocotlán;

IX. Un Representante de jóvenes empresariales; y

X. Los demás vocales permanentes que el Ayuntamiento autorice, a propuesta del Presidente Municipal, y que se considere necesario integrar ha dicho Comité.

Artículo 40.- Cada integrante del Comité deberá designar por escrito desde la primera sesión, ante el propio Comité, a su respectivo suplente, que deberá ser, como mínimo, del nivel jerárquico inmediato inferior del representante.

Artículo 41.- Los representantes y suplentes señalados en los numerales 2 y 5 del artículo 25 de la Ley, contarán con las mismas prerrogativas y obligaciones que los miembros titulares.

Artículo 42.- Los cargos en el Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán por el cumplimiento de sus funciones remuneración alguna.

Artículo 43.- Las facultades y atribuciones del Presidente del Comité, serán las siguientes:

- I.** Representar al Comité;
- II.** Presidir las sesiones del Comité;
- III.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV.** Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V.** Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI.** Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad, en caso de empate en las resoluciones que sean emitidas por éste;
- VII.** Presentar al Comité, en su caso, la propuesta de Reglamento Interno de dicho organismo, para su análisis y estudio;
- VIII.** Someter a la consideración de los integrantes del Comité, los asuntos pendientes de resolver; y
- IX.** Las demás que le sean asignadas para el correcto funcionamiento u operación del Comité.

Artículo 44.- El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Informar al Presidente del Comité de todos los comunicados, circulares, y requisiciones de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean presentadas para su respectivo análisis y resolución del Comité;
- II.** Recepcionar las requisiciones, así como la información, documentos, cotizaciones y demás informes, para efecto de turnarlas, de conformidad con el procedimiento respectivo, en cada una de las sesiones del Comité;
- III.** Proponer al Presidente del Comité el calendario de sesiones ordinarias;
- IV.** Elaborar las convocatorias para la celebración de cada una de las sesiones del Comité, tanto las ordinarias, como extraordinarias, las cuales deberán contener el orden del día, respecto de los asuntos a tratar en las mismas, así como el lugar, día y hora de la sesión a celebrarse, y ser suscrita por el Presidente de dicho órgano;
- V.** Acordar con el Presidente los asuntos que integrarán el orden del día de cada sesión;

- VI.** Dar el debido seguimiento a las acciones y resoluciones del Comité, manteniendo informado al Presidente y vocales, hasta su total cumplimiento o ejecución;
- VII.** Notificar de manera formal y oportuna a cada uno de los miembros del Comité para la asistencia a las sesiones;
- VIII.** Concurrir a las sesiones con los expedientes, conteniendo la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar en cada una de éstas;
- IX.** Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal correspondiente;
- X.** Levantar el acta respectiva de cada una de las sesiones del Comité, sea éstas ordinaria o extraordinarias, así como recolectar las firmas de los integrantes asistentes a las mismas;
- XI.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité, en coordinación con la Dirección;
- XII.** Elaborar informes de actividades cada mes; y
- XIII.** Las demás que le sean asignadas, con el objeto de lograr una eficiente organización y funcionamiento del Comité.

Artículo 45.- El Director de Proveeduría se desempeñará como Secretario Ejecutivo del Comité, por lo que bastará que el Comité cuente dicho Secretario para que se entienda que también cuenta con autorización del ente público, por lo que cualquier alusión que en cualquier ordenamiento se haga de este último, así como cualquier atribución u obligación que le otorguen, se entenderá como efectuada por el Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo podrá nombrar a su suplente para que, en sus ausencias, ejerza las funciones inherentes a dicho cargo.

Artículo 46.- Los vocales integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Analizar y discutir los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, apoyando dicho análisis en los informes o documentación que así lo sustenten o justifiquen;
- II.** Realizar las propuestas necesarias con el fin de dar soluciones y atención a los asuntos presentados y puestos a consideración del Comité;
- III.** Manifestar con veracidad, seriedad, responsabilidad y respeto, los puntos de vista, propuestas o alternativas de solución, su voto, o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones emitidas por el Comité;
- IV.** Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V.** Refrendar su participación en las actas de las sesiones, firmando las mismas por su debida constancia; y
- VI.** Las demás que les sean asignadas para el mejor funcionamiento y fines del Comité.

Artículo 47.- El Comité deberá sesionar ordinariamente por lo menos una vez por semana, y con carácter de extraordinaria, las veces que así se estime necesario, para lo cual deberá convocarse por escrito, y con 24 horas de anticipación a la celebración de la misma; dicha convocatoria deberá contener el orden del día, con relación a los asuntos a tratar en la sesión convocada.

Artículo 48.- Para efecto de que las resoluciones o acuerdos del Comité tengan validez, deberá tener el quórum legal correspondiente, el cual se conformará con la asistencia del cincuenta por ciento, más uno de los integrantes de la misma, con derecho a voto.

Artículo 49.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura del orden del día;
- III. Lectura del acta anterior;
- IV. Revisión de la agenda de trabajo;
- V. Asuntos varios;
- VI. Lectura de acuerdos y comisiones; y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 50.- En caso de no existir el quórum legal correspondiente, a la hora señalada para iniciar la sesión, habrá una espera de veinte minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la misma cuando se haya completado el quórum respectivo, y se encuentre presente el Presidente, caso contrario, se suspenderá y se convocará nuevamente, bajo el procedimiento establecido para tal efecto.

Artículo 51.- Las sesiones serán celebradas en el lugar que se indique en la convocatoria respectiva, y se tratarán los asuntos que en esta se encuentren descritos.

Artículo 52.- De cada sesión, el Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta correspondiente en la que detallará de forma clara, el desarrollo de los asuntos tratados en la misma, así como de las resoluciones emitidas, y será presentada en la siguiente sesión a celebrarse para efecto de su lectura, revisión y firma de ésta por todos los que participaron en la sesión de que se trate.

A dicha acta deberá integrarse la documentación relacionada con los asuntos tratados en cada sesión, tales como: la convocatoria para la sesión, el registro de asistencia, así como los documentos relativos a las cotizaciones recibidas, y otros documentos que se estime necesario anexar.

Artículo 53.- Cuando el Comité lo considere necesario, podrá invitar al titular de la dependencia requirente, así como a los proveedores, en su caso, para que participen en las sesiones con derecho a voz, con el fin de clarificar, o tener mayor información con relación a las requisiciones presentadas para su análisis.

Artículo 54.- Las decisiones y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 55.- La votación podrá ser de forma económica, la cual consistirá en levantar la mano de los integrantes para verificar el sentido de la votación en cada asunto, o en su caso, podrá llevarse a cabo la votación mediante cédula que será depositada en una urna preparada para ese fin.

Artículo 56.- Para que una requisición pueda ser turnada para su análisis, discusión y resolución en las sesiones del Comité de Adquisiciones, deberá contener por lo menos, los requisitos siguientes:

- I. La solicitud o requisición elaborada por escrito en los formatos establecidos para tal efecto (una solicitud por tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de solicitud y fecha de presentación;
- III. Número de requisición;
- IV. Lugar y fecha de expedición;
- V. Nombre de la dependencia que requiere el bien o servicio;
- VI. Nombre del proyecto para el cual se requiere el bien o servicio;
- VII. Número de partida de la cual se pretende erogar el recurso económico para la adquisición del bien o servicio;
- VIII. Constancia escrita de verificación de la disponibilidad de presupuesto para la adquisición del bien;
- IX. Descripción detallada del bien o servicio requerido cantidad, tipo de bien o servicio, unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios, indicando, en su caso, los requerimientos de carácter técnico, y demás circunstancias pertinentes que ayuden al Comité de Adquisiciones, a tener la mayor información con el fin de tomar las mejores decisiones;
- X. La necesidad y justificación detallada, en los aspectos cuantitativos y cualitativos;
- XI. Las cotizaciones respecto del bien o servicio solicitado por lo menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores;
- XII. Los cuadros comparativos, en su caso, de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- XIII. Los tiempos de entrega del bien o servicio requerido;
- XIV. La calidad demandada;
- XV. El nombre y firma del titular de la dependencia requirente bien o servicio, así como el visto bueno del Director o Jefe inmediato de la dependencia respectiva, en su caso; y
- XVI. Y los demás que a juicio del Comité de Adquisiciones, sean necesarios para la mejor toma de decisiones o resolución.

Artículo 57.- El Comité, antes de emitir cualquier acuerdo o resolución, deberá considerar los aspectos y requisitos siguientes:

- I. La existencia en almacén del bien solicitado;
- II. El programa anual de adquisiciones de la dependencia requirente;
- III. La disponibilidad en el mercado, así como el tiempo de entrega de los bienes;

IV. La existencia de la partida señalada en el presupuesto, además de contar con un saldo disponible para la adquisición;

V. Los precios existentes en el mercado;

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

VII. La publicación de la convocatoria correspondiente, cuando así se requiera.

Artículo 58.- Los integrantes del Comité, no podrá realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de forma oficial; dichas atribuciones correspondan a la Dirección.

Artículo 59.- Los miembros del Comité deben guardar reserva y discrecionalidad con relación a la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición en tanto, estos, se encuentren en proceso o trámite.

Una vez concluidos dicho proceso, la información será pública con las excepciones que establece la normatividad en la materia.

Artículo 60.- En los procesos de adquisición de bienes muebles, arrendamiento y contratación de servicios, se deberá observar que al menos el 80 por ciento de estos sean adquiridos con proveedores locales, y de este porcentaje, al menos, el 10 por ciento deberá ser con empresas locales en proceso de consolidación.

Artículo 61.- Si existen dos, o más proposiciones que en cuanto al precio, tenga una diferencia entre sí, que no sea superior el 2 por ciento, el contrato debe justificarse de acuerdo con los criterios de preferencia, aplicados en el siguiente orden:

I. A los proveedores sector de la micro, pequeña y mediana empresa, con domicilio en el Municipio de Ocotlán, o en su defecto, en la Región de los Altos;

II. Proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas con orden siguiente de preferencia: las que tengan su domicilio en el Estado de Jalisco;

III. Proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas que tengan su domicilio en la ciudad de México, y las asentadas en el extranjero;

IV. A los proveedores que presenten mejor grado de promoción y de cultura para la protección y cuidado del medio ambiente; y

V. Aquellos proveedores que presenten innovación tecnológica.

En todo caso, deberá atenderse a las disposiciones legales en materia de competencia económica, monopolios y prácticas monopólicas.

Artículo 62.- El Presidente Municipal tendrá derecho de veto, cuando a su juicio, considere que alguna adquisición autorizada afecte los intereses del Municipio, para ello, deberá presentarse por escrito y ante el Comité, con el fundamento y motivación que justifique dicha determinación.

En estos casos, no se podrá volver a presentar la cotización propuesta, en los mismos términos.

Artículo 63.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente Reglamento, podrá ser resuelta en forma administrativa por el Comité de Adquisiciones, o en su caso, por la Comisión de Adquisiciones con apego a la Ley.

Artículo 64.- Dentro del primer mes en que haya iniciado su gestión la Administración Pública Municipal de Ocotlán, el Presidente Municipal entrante deberá convocar para efecto de conformar el Comité de Adquisiciones, y tomar la protesta de Ley ante el pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Proveeduría

Artículo 65.- La Dirección de Proveeduría, es la dependencia responsable de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de los servicios de la Administración Pública Municipal, y coadyuvante, tanto del Comité de Adquisiciones, para efecto de ejecutar lo resuelto y autorizado por dichos organismos.

Artículo 66.- La Dirección tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Formular las bases y la convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios, para lo cual, podrá coordinarse con las áreas requirentes respectivas;
- II.** Publicar las bases y la convocatoria correspondientes;
- III.** Aprobar los formatos conforme a los cuales, se documentarán las requisiciones de bienes, o contratos de servicios, de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes;
- IV.** Intervenir en caso de considerarlo necesario, en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Municipio de Ocotlán, con excepción de aquellos relacionados con infraestructura y obra pública;
- V.** Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Intervenir en caso 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;
- VII.** Solicitar de la dependencia requirente, las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- VIII.** Fungir su titular, como Secretario Técnico, en las sesiones del Comité;
- IX.** Fungir como órgano operativo del Comité;
- X.** Atender y ejecutar las resoluciones emitidas por el Comité;

- XI.** Aplicar el presente Reglamento, en coordinación con el Comité, buscando en todo momento 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;
- XII.** Dar a conocer a las dependencias en el mes de marzo de cada ejercicio, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizar y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
- XIII.** Contar con un Padrón de Proveedores y Contratistas Municipal, así como actualizarlo constantemente, a fin de su eficiencia y operatividad;
- XIV.** Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de enero, sustentado en el programa anual de adquisiciones de cada dependencia, con el fin de llevar un control sobre su ejecución;
- XV.** Aprobar prórrogas de contratos, en la adquisición de bienes o servicios, que sean de su competencia, de conformidad al presente Reglamento, o cuando así le sea autorizado por la Coordinación;
- XVI.** Elaborar y presentar al Presidente Municipal, al Encargado de la Hacienda Pública y Contraloría Municipal, informes bimestrales, el informe anual al cierre de cada ejercicio, sí como el informe general, previo a la conclusión del periodo de la administración, o en cualquier momento que le fuera requerido por dichas dependencias, con relación a las actividades realizadas, y de todo acto que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento, y que sean de su competencia;
- XVII.** Promover el refrendo de los proveedores y contratistas en el Padrón Municipal respectivo;
- 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.** Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
- XX.** Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón, respecto de algún proveedor o contratista;
- XXI.** Aplicar el presente Reglamento, en coordinación con el Comité, buscando siempre eficientar los recursos públicos, y buscar en todo momento lo más conveniente para el Municipio, y el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, 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;
- XXII.** Elaborar la lista de personas físicas o morales que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Municipio;
- XXIII.** Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente Reglamento le corresponda decidir;

XXIV. Las demás que le sean asignadas para lograr optimizar los recursos públicos del Municipio, tener una Administración Pública eficiente, y dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 67.- El titular de la Dirección, como responsable directo para ejercer las atribuciones citadas con antelación podrá delegar en parte en el personal a su cargo, dichas atribuciones para su ejecución.

CAPÍTULO VII

De las Dependencias Requirentes.

Artículo 68.- Las dependencias requirentes, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año, lo siguiente:

- a)** El Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades reales; y
- b)** El informe de rendición de cuentas.

II. Programar de forma anual sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a la Dirección, o al órgano de gobierno que corresponda, para los efectos de su competencia, a más tardar el día quince del mes de agosto del año anterior al año fiscal en que será aplicado;

III. Realizar las compras, haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos, y demás normatividad aplicable;

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

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Otorgar al personal designado por Contraloría y por la Dirección, 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;

IX. Observar las recomendaciones que haga la Dirección, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;

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 inventarios; y

XI. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 69.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse en el Programa Anual, el presupuesto total como el relativo al ejercicio que se trate.

Artículo 70.- En caso, necesario, y previo a las solicitudes o requisición de compra, podrá realizarse una investigación de mercado, en la que deberá proporcionar, al menos, la información siguiente:

I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios y de los proveedores a nivel local, regional, nacional o internacional;

II. La identificación de bienes y servicios sustituibles;

III. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y

IV. El precio máximo de referencia basado en la información que se obtenga en el propio ente público, o en su caso, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, regional, nacional o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones.

Artículo 71.- La investigación de mercado deberá llevarse a cabo, con tiempo suficiente para efecto de que la convocante analice la información pertinente.

Artículo 72.- La metodología para la investigación de mercado deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

I. Para efecto de la contratación de los bienes o servicios, deberá considerarse las especificaciones mínimas siguiente: las técnicas, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización. 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;

II. 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;

III. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen, solvencia moral, las capacidades técnicas, tales como: volumen de producción, ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y

IV. 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, así como descuentos por volumen.

CAPÍTULO VIII

De la Hacienda Pública Municipal

Artículo 73.- La Hacienda Pública, será la encargada del pago a proveedores y contratistas, y la aplicación efectiva de los recursos del Municipio en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, para lo cual deberá considerar los costos que en su momento, se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, siempre y cuando se encuentren aprobados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX De los Testigos Sociales

Artículo 74.- 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 denuncias por faltas administrativas, en su caso.

Artículo 75.- Los testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que así determine el Órgano Interno de Control, atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Municipio de Ocotlán.

Artículo 76.- La Contraloría, 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 en la página electrónica del Municipio de Ocotlán, así como en página que la Contraloría implemente para tal efecto, integrándose al expediente respectivo.

Artículo 77.- La Dirección dará parte a la Contraloría cuando allá personas con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para efecto de que otorgue el registro respectivo y se encuentre habilitado en caso de ser necesario su participación.

Artículo 78.- La Contraloría 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.

Artículo 79.- La Contraloría acreditará como testigos sociales a aquéllas personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano, en pleno 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 persiga 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 en el que se acrediten los grados académicos, la experiencia laboral, y en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;

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;

VIII. Aquellos otros que disponga la Ley, el presente Reglamento, o la Contraloría Municipal.

Artículo 80.- La Contraloría será la única competente para efecto de otorgar el registro a los testigos sociales, y deberá difundir en su página de internet, el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.

Artículo 81.- El registro otorgado, tendrá una vigencia mínima de un año, prorrogable hasta por un periodo igual al otorgado.

Artículo 82.- Los presupuestos de egresos especificarán anualmente los criterios y montos de la contraprestación al testigo social, en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

Artículo 83.- Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

I. Proponer al Municipio y a la Contraloría mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio;

II. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de su participación en las contrataciones;

III. Emitir al final de su participación, el testimonio correspondiente, del cual, entregarán un ejemplar a la Contraloría. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los 10 días naturales siguientes a su participación en la página de internet oficial que se implemente para tal efecto;

IV. 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 84.- 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 105 y las 160 Unidades de Medida y Actualización.

Artículo 85.- El Órgano Interno de Control, en su caso, serán competentes para efecto de sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se

instauren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento, o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

Artículo 86.- Los testigos sociales podrán ser sancionados en el ámbito administrativo, en los siguientes supuestos:

- I. No emitir su testimonio dentro del término señalado en este Reglamento para tal efecto;
- II. Incumplir con su obligación de estar presente en los actos para los cuales ha sido contratado, sin causa justificada;
- III. Conducirse de manera subjetiva y con parcialidad los procedimientos en los que participe;
- IV. Utilizar de manera indebida la información confidencial que con motivos de sus funciones tenga conocimiento;
- V. No abstenerse de participar en el procedimiento cuando sobrevenga una causa justificada que le impida un ejercicio imparcial de su servicio;
- VI. Abstenerse de informar a al Órgano de Control, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y
- VII. Cualquier otro previsto en los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 87.- La autoridad competente podrá determinar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación pública o privada por escrito;
- II. Suspensión del registro de tres a treinta días hábiles;
- III. Revocación de la acreditación o registro; y
- IV. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñarse como testigo social.

Artículo 88.- La Contraloría solicitará al Comité por conducto de sus Secretarios Ejecutivos, la definición de las licitaciones públicas y adjudicaciones directas en las que por su impacto en los programas sustantivos de la Dependencia de su adscripción, deba participar un testigo social.

Con la información que se remita por parte del Comité, la Contraloría hará la determinación referida en el artículo 37, numeral 2 de la Ley, y la designación de los testigos sociales que deban cubrir dichas contrataciones, de acuerdo a su perfil y características de la compra.

Artículo 89.- En la designación del testigo social que realice la Contraloría, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- I. La existencia de suficiencia presupuestal del ente público para efectuar la contraprestación de los servicios del testigo social;
- II. La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso;
- III. Se haya efectuado la solicitud cuando menos 20 días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento respectivo;
- IV. Que la contratación realizada cause un impacto en los programas sustantivos del ente público;

V. Que exista un alto requerimiento para hacer más transparente el proceso, o que a consideración del Comité, la ejecución comprenda un porcentaje significativo del presupuesto, y por lo tanto, un requerimiento especial de transparentar procedimientos, únicamente para el caso de adjudicaciones directas;

VI. Cualquier otro aspecto que sea previsto en los lineamientos que para tal efecto se emitan; y

VII. El incumplimiento de cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones I y III de este artículo por parte de la Dirección de Proveeduría, o la relativa en las entidades, será causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 90.- La acreditación que emita la Contraloría para los testigos sociales, tendrá una vigencia de un año, con prórroga por un periodo igual, sin perjuicio de que ésta, sujete dicha prórroga al cumplimiento de determinados requisitos.

La acreditación podrá ser renovada una vez que termine su vigencia, siempre y cuando el interesado cumpla con los requisitos que la Contraloría determine en los lineamientos que sean emitidos para ese fin.

Artículo 91.- El Padrón de Testigos Sociales deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Número de registro de acreditación;

II. Nombre o denominación social;

III. La documentación con la que se acredite el grado académico, experiencia y capacidades relativas a la prestación de los servicios;

IV. Datos relevantes del currículum;

V. Testimonios de participación en contrataciones, en su caso;

VI. Carta de no antecedentes penales; y

VII. Además de aquellos estipulados en los Lineamientos que emita la Contraloría Municipal.

Artículo 92.- Los testigos sociales tendrán las obligaciones siguientes:

I. Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;

II. Participar en todas las etapas del procedimiento en el que deba intervenir, así como en aquellas fuera de éste en las que sea necesaria su intervención;

III. Emitir su opinión o testimonio respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar a la Dirección de Proveeduría, y a la Contraloría, o en su caso, al Órgano Interno de Control;

IV. Hacer del conocimiento del ente público convocante, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;

V. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión;

VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y

VII. Las demás que sean determinadas por la Contraloría Municipal.

Artículo 93.- Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse en los supuestos señalados en el artículo 86 del presente Reglamento.

Artículo 94.- La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

Artículo 95.- El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse dentro de los diez días naturales contados a partir de que concluya su intervención dentro del procedimiento, y deberá contener por lo menos, la información siguiente:

- I. Nombre y número de acreditación como testigo social;
- II. Datos de identificación del procedimiento en el que intervino, así como las aportaciones realizadas, de ser el caso;
- III. Breve reseña de cada una de las etapas del procedimiento en las que intervino;
- IV. Conclusiones, observaciones y recomendaciones, así como una propuesta para su instrumentación; y
- V. Los demás que determine la Contraloría.

Artículo 96.- En ningún caso, el testimonio u opinión del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación, o podrá interrumpir las etapas del mismo. El testimonio u opinión que emita un testigo social, no liberará de la responsabilidad de intervenir en las etapas del procedimiento, a quienes así deban hacerlo por parte del ente público, o de las faltas o responsabilidades derivadas de su actuar.

CAPÍTULO X

De la Investigación de Mercado.

Artículo 97.- Para la elaboración de la investigación de mercado, las cotizaciones que se recaben deberán contener la siguiente información:

I. DE LOS 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, y frecuencia con la que los mismos son suministrados;
- h) Número de registro de proveedor o contratista, en caso de que éste se encuentre inscrito ante el RPCM;
- i) Nombre y domicilio de la persona consultada, así como número de teléfono y correo electrónico, en caso de contar con alguno de ellos.

II. SERVICIOS, 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 la prestación del 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 anterior de este artículo, deberá contener lo que aplique para el servicio cotizado. De igual manera, los precios propuestos deberán plasmarse desglosando los impuestos y contribuciones correspondientes.

Artículo 98.- Para el caso de que la investigación de mercado se haya consultado una página de internet, deberá señalarse el portal donde se obtuvo la información. En este supuesto, la investigación de mercado tendrá que cumplir con todos los requisitos dispuestos en la Ley, y en este Reglamento.

Artículo 99.- En el documento en el que se remita la investigación de mercado, la Dirección deberá indicar a su vez, el precio promedio al que se sujetará la adjudicación del bien o servicio solicitado, mismo que se podrá obtener de la media aritmética que se desprenda de los precios obtenidos en la investigación de mercado.

Artículo 100.- Cuando se requiera la compra de bienes o contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como de telecomunicaciones, las investigaciones de mercado deberán contar con la validación correspondiente.

De igual forma, se requerirá de la validación o visto bueno por parte de la Secretaría General del Ayuntamiento, en materia de impresos, diseños, papelería oficial, y demás relativos a su área de competencia.

Artículo 101.- Para la elaboración de las investigaciones de mercado, la Dirección de Proveduría, podrá consultar a personas, proveedores o contratistas que se encuentren o no, registrados ante el RPCM, con ese fin.

Artículo 102.- Tratándose de servicios especializados de remodelación o mantenimiento de inmuebles, o sus accesorios, contratados por conducto de la

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, antes de elaborar la investigación de mercado, la dependencia requirente deberá solicitar el catálogo de conceptos con la finalidad de que esté en condiciones de llevar a cabo la investigación de mercado correspondiente.

Artículo 103.- En caso de ser necesario, y bajo su más estricta responsabilidad, la Dirección podrá hacer uso de investigaciones de mercado que haya practicado con anterioridad, o en su caso, podrá 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 del Comité, dependiendo de los montos de las adquisiciones.

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.

Artículo 104.- Con relación a las consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, las investigaciones de mercado deberán elaborarse en los términos dispuestos en el presente Reglamento.

Artículo 105.- Queda prohibido efectuar el pago de cualquier tipo de viáticos a quienes lleven a cabo consultorías, asesorías, estudios o investigaciones. En caso de ser necesario, dichos conceptos deberán contenerse en el monto al que ascienda la propuesta o cotización correspondiente.

CAPITULO XI

Del registro de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.

Artículo 106.- La Hacienda Pública será la encargada de supervisar la actualización del Registro de Consultorías, para lo cual podrá auxiliarse de las dependencias y áreas que tiene a su cargo.

Artículo 107.- Tomando en consideración lo dispuesto por los numerales 2 y 3 del artículo 14 de la Ley, será responsabilidad del área requirente, la contratación de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, inclusive su actualización o mejora, que ya se encuentren inscritos en el Registro de Consultorías.

Artículo 108.- Además de la inscripción de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones de nueva creación en los términos del artículo 16 de la Ley, también deberán inscribirse en el Registro de Consultorías, aquellos trabajos que hayan adecuado, actualizado o complementado consultorías, asesorías, estudios o investigaciones ya existentes, para lo cual deberá observarse lo dispuesto en el citado artículo.

Artículo 109.- La inscripción en el Registro de Consultorías, de la consultoría, asesoría, estudio o investigación que corresponda, o la actualización de la información de

aquella que esté inscrita en el mismo, deberá concluir en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de la convocatoria respectiva.

Cuando alguna solicitud de inscripción o actualización esté incompleta o presente inconsistencias, se contará con 5 días hábiles posteriores a la notificación para efecto de su regularización.

Artículo 110.- Para la actualización de la información de aquellas consultorías, asesorías o investigaciones que hayan sido adecuadas, actualizadas o complementadas, deberá inscribirse en el Registro de Consultorías la siguiente información:

- I. Fecha en que el trabajo haya sido adecuado, actualizado o complementado;
- II. Breve descripción de la adecuación, actualización o complemento de información;
- y
- III. Nombre del proveedor que haya efectuado el trabajo.

Artículo 111.- El registro de estudios y consultorías deberá estar disponible al público, en la forma que determine el Municipio, y será de consulta obligatoria para las dependencias y entidades, previa a la solicitud de contratación de algún estudio o consultoría.

Artículo 112.- Las dependencias o entidades, que pretendan solicitar algún estudio, asesoría, investigación o consultoría, deberán constatar en el registro de consultorías, la existencia del trabajo requerido, con el fin de saber si satisface sus necesidades, y en caso afirmativo, se hará uso de éste.

Artículo 113.- Las dependencias y entidades, en sus solicitudes de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones deberán manifestar que realizaron la búsqueda, prevista en el artículo anterior, y que no se cuenta con trabajos relacionados con el tema correspondiente. En caso de que existan, deberán justificar que es necesario adecuarlos, actualizarlos o complementarlos.

CAPÍTULO XII

Del Procedimiento para la Compra de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Artículo 114.- El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que realicen las diversas dependencias de la Administración Municipal, a través del sistema electrónico, y concluye con el pago correspondiente realizado por la Hacienda Pública.

Artículo 115.- La Dirección es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo, y deberá 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 respectivas;

- III. La publicación de la convocatoria o invitación;
- IV. Las cotizaciones o propuestas presentadas;
- V. El acta de la junta de aclaraciones, cuando ésta haya sido de manera presencial;
- VI. El acta de apertura de las propuestas correspondientes, cuando así proceda;
- VII. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los participantes;
- VIII. El fallo del Comité; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

Artículo 116.- Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, la Dirección deberá validar e integrar el expediente respectivo con los documentos impresos de todo lo realizado a través de dichos medios, con el objeto de tener físicamente la documentación necesaria para su estudio, análisis y resolución correspondiente.

CAPÍTULO XIII De la Licitación Pública.

Artículo 117.- Las requisiciones o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores que cuenten con registro vigente, ya sea activo o temporal en el RPCM, salvo como lo dispone el presente Reglamento, exista situación especial que el Comité determine, priorizando en todo momento el beneficio para el Municipio.

Artículo 118.- Será responsabilidad de las áreas requirentes, dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se celebren con motivo de las solicitudes de contratación o aprovisionamiento que formulen a la Dirección de Proveeduría.

Artículo 119.- Será obligación de las dependencias requirentes, cerciorarse de que exista suficiencia presupuestal en la partida que se pretenda afectar para llevar a cabo la contratación correspondiente. En su defecto, deberán contar con el documento mediante el cual el área competente señale que se estará en posibilidad de cumplir con los compromisos presupuestales que lleguen a contraerse.

Artículo 120.- La solicitud que formule a la Dirección para iniciar el procedimiento que corresponda, deberá señalar que se cuenta con suficiencia presupuestal para sufragar los compromisos contractuales que lleguen a generarse, o que estarán en posibilidad de cumplir con las obligaciones económicas que lleguen a contraerse, así como los datos de identificación del documento correspondiente, caso contrario, el Comité podrá rechazar dicha requisición, hasta sea complementada con la información faltante.

Artículo 121.- En el caso de los impedimentos para presentar propuestas o cotizaciones, y celebrar contratos o pedido alguno, de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley, será necesario contar con la resolución respectiva para acreditar aquellos señalados en las fracciones III, IV y XI del citado numeral, mientras que será necesario contar con la documentación que acredite la causal que corresponda, respecto de aquellos casos referidos en las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII y IX de dicho artículo.

Artículo 122.- De acuerdo con la fracción X del artículo en comento, se entenderá como información privilegiada proporcionada indebidamente, aquella que se acredite que haya sido otorgada solamente a un participante o a un grupo determinado de éstos, y por ello, se le otorgue a éste una ventaja sobre el resto de los participantes dentro de un procedimiento de licitación.

De conformidad a lo dispuesto en la fracción XII del artículo 52 de la Ley, el Comité deberá señalar claramente los motivos en los que funda su determinación.

Artículo 123.- Para efecto de que los participantes puedan hacer uso de la figura de la subcontratación dispuesta en el artículo 54 de la Ley, el servicio que haya de prestarse deberá consistir en una actividad cuyo desarrollo requiera una preparación técnica o profesional.

Artículo 124.- Los participantes podrán hacer uso de su número de registro ante el RPCM, para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica y participar en alguna licitación, o para la firma de contratos, siempre y cuando, su registro se encuentre vigente y debidamente actualizado.

Artículo 125.- Los convocantes pondrán a disposición de los interesados, los formatos necesarios para cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria. No obstante, la utilización de los mismos será opcional para los participantes, siempre y cuando la documentación que éstos entreguen contenga toda la información requerida mediante el formato correspondiente.

Se exceptúa de lo anterior, aquellos formatos que el convocante señale de observancia obligatoria.

Artículo 126.- Excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley, los entes públicos, en ningún caso, estarán obligados a efectuar pagos a los participantes, cuando éstos reclamen prestaciones relacionadas con los gastos generados por la elaboración de sus propuestas.

Artículo 127.- El rechazar una requisición tendrá como efecto, el no considerar la proposición presentada por el participante, ya sea de forma total, o parcial en las partidas respecto de las cuales se haya determinado la resolución.

Artículo 128.- La observancia de los comentarios y opiniones que se reciban cuando se dé difusión al proyecto de convocatoria en los términos del numeral 6 del artículo 59 de la Ley, se encontrará al arbitrio de los entes públicos, por lo cual su inobservancia parcial o total será irrecurrible.

Artículo 129.- No obstante que, con las excepciones dispuestas en la Ley, y en el presente Reglamento, cualquier interesado podrá formular cuestionamientos en la etapa de la junta de aclaraciones, o presentar propuesta, es un requisito

indispensable que en caso de resultar adjudicado, deba estar inscrito en el RPCM para efecto de la celebración del contrato respectivo.

Artículo 130.- Bastará con que la Dirección de Proveeduría fije, en un lugar visible con acceso al público, la primera página de las actas de junta de aclaraciones, o de presentación y apertura de proposiciones, para cumplir con el requisito establecido por el artículo 70 de la Ley.

Artículo 131.- El titular de la Dirección de Proveeduría, igualmente, tendrá facultades suficientes para dejar constancia de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado y retirado las actas o avisos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 de la Ley.

Artículo 132.- Tratándose de licitaciones vinculadas con servicios de mantenimiento, conservación o remodelación de inmuebles llevadas a cabo por la Administración Municipal, a través de la dependencia correspondiente, o de aquellas licitaciones en las que se requieran bienes o servicios tecnológicos, las direcciones o jefaturas, podrán fungir como área requirente para efectos conducentes de juntas de aclaraciones y de evaluación técnica de propuestas.

Artículo 133.- Además de la temporalidad señalada en el artículo 61 de la Ley, para las licitaciones locales, nacionales se observarán los siguientes tiempos:

I. En las licitaciones locales:

- a) Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos cuatro días naturales; y
- b) Entre la última junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir tres días naturales, por lo menos.

II. En las licitaciones nacionales:

Aunado a lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 61 de la Ley, los plazos señalados en el presente artículo podrán modificarse cuando existan razones justificadas y debidamente acreditadas en el expediente aperturado con motivo de la licitación de que se trate, siempre que dicha modificación no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Artículo 134.- Para efecto del fondo revolvente señalado en el artículo 46 de la Ley, deberán observarse las disposiciones que para tal efecto emita la Hacienda Municipal, evitando el fraccionamiento del gasto.

De igual manera, la Hacienda Municipal determinará la forma en la que deberán contratarse los servicios bancarios que se requieran, así como aquellos servicios básicos y complementarios que son necesarios, tales como telefonía de cualquier índole, internet, telefonía celular, radio, y en general, las telecomunicaciones, combustible, energía eléctrica, agua, entre otros.

Artículo 135.- En caso de que sea necesaria la presentación de muestras, ésta circunstancia deberá señalarse expresamente en la convocatoria. Si dicha necesidad se detecta en el transcurso de cualquier junta de aclaraciones, así deberá expresarse en el acta en la que conste esta última.

En cualquier supuesto, deberá señalarse por lo menos, el bien respecto del cual se solicita muestra, fecha y horario para su recepción y devolución, así como los aspectos que habrán de valorarse.

Artículo 136.- En la convocatoria también podrá plasmarse como requisito, la asistencia a sitios o actos determinados, como juntas aclaratorias, visitas de inspecciones, o cualquier otro supuesto que permita la certidumbre y transparencia del proceso, cuando la convocante lo considere necesario.

Artículo 137.- Las circunstancias señaladas en los dos artículos que anteceden, podrán solicitarse siempre y cuando con ello, no se limite la libre participación de los interesados.

Artículo 138.- Las dependencias municipales, delegaciones, agencias, organismos públicos descentralizados y demás oficinas administrativas, deberán cumplir con los siguientes aspectos:

I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:

- a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales;
- b) El informe de rendición de cuentas;
- c) Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- d) 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;
- e) Otorgar al personal designado por Contraloría Municipal, la Dirección, y Jefatura de Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como:

- 1. Almacenes;
- 2. Oficinas;
- 3. Consultorios;
- 4. Talleres;
- 5. Plantas e instalaciones; y
- 6. Caja chica según la dependencia.

II. 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

III. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 139.- El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales, y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos e información similar; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en consideración según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 140.- El programa anual de adquisiciones debe ser remitido a la Dirección, para efecto de ser considerado en el programa de compras correspondiente. 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 141.- 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 142.- El informe de rendición de cuentas debe presentarse ante la Hacienda Municipal, a la Jefatura de Patrimonio, y Contraloría, dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 143.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deberán determinar en el Programa Anual, tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate.

Artículo 144.- La Hacienda Municipal, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, debe considerar los costos que en su momento, se encuentren vigentes dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIV

De la publicación de la convocatoria y entrega de ejemplares.

Artículo 145.- Para efecto del artículo 60 de la Ley, la publicación y entrega, en su caso, de las convocatorias para licitación pública reguladas por dicho ordenamiento, se efectuarán en el portal exclusivo y oficial del Municipio.

CAPÍTULO XV De la Junta de Aclaraciones

Artículo 146.- Los cuestionamientos que formulen los interesados respecto de aspectos técnicos de los bienes o servicios requeridos en la junta de aclaraciones, con independencia de quien presida el acto, deberán ser respondidos por la dependencia requirente, mientras que aquellas preguntas relacionadas con los aspectos administrativos del procedimiento licitatorio, tendrán por parte de la Dirección y la dependencia requirente.

Artículo 147.- En la convocatoria se establecerá la forma y términos en que debe presentarse el escrito, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º fracción II, y 63 de la Ley.

El escrito referido en el párrafo que antecede deberá contener, al menos la información siguiente:

- I. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del interesado;
- II. Nombre del representante legal, en su caso;
- III. Número de RPCM, en su caso. De no contar con número de registro, presentar escrito libre en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en dicho Registro en caso de resultar adjudicado;
- IV. Manifestación expresa de su interés en participar en el procedimiento licitatorio correspondiente; y
- V. Los cuestionamientos correspondientes.

Artículo 148.- Con independencia de la asistencia de los interesados a las juntas de aclaraciones que se celebren, las determinaciones que en ellas se acuerden serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten proposiciones, aún para aquellos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones, o que desconozcan el resultado de dichos actos.

Artículo 149.- En el supuesto de que en la convocatoria se haya señalado como obligatoria la asistencia a las juntas de aclaraciones, el incumplimiento de este requisito será motivo suficiente para que no se tome en consideración la propuesta que llegue a presentar el interesado.

Artículo 150.- En caso de que, por cualquier motivo, imputable o no al convocante, no sea posible resolver todos los cuestionamientos planteados, el Presidente de la junta de aclaraciones podrá concluir el acto y citar a ulteriores juntas de aclaraciones, para lo cual deberá señalar el día y hora en que tendrán verificativo, los motivos que originan la imposibilidad de la conclusión de la junta correspondiente, así como los cuestionamientos pendientes por resolver.

En caso de que se requiera la celebración de ulteriores juntas de aclaraciones, deberán respetarse los plazos considerados para ello en la Ley.

CAPÍTULO XVI

Del acta de presentación de propuestas.

Artículo 151.- En las licitaciones, el titular de la Dirección de Proveeduría estará facultado para levantar el acta con relación al acto de presentación y apertura de proposiciones. Las actas referidas en este párrafo deberán levantarse ante la presencia del representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 152.- Para efecto de contar con la constancia respectiva de la documentación entregada por los participantes, en el acta que se levante con motivo de la presentación y apertura de proposiciones, podrá señalarse qué documentación, anexos, o inclusive muestras, se adjuntan. Sin embargo, dicho señalamiento no implicará o supondrá de forma alguna, la evaluación o dictamen cualitativo respecto de los mismos.

CAPÍTULO XVII

De la Evaluación de Propuestas

Artículo 153.- La evaluación de las propuestas señaladas en el numeral 2 del artículo 66 de la Ley, se llevará a cabo con la finalidad de que se adjudique el pedido o contrato a aquel participante que cumpla con los requerimientos técnicos solicitados y oferte el precio más bajo.

Artículo 154.- En caso de que la propuesta más económica cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10 por ciento, a la media de precios que arroje la investigación de mercado, la licitación podrá declararse desierta. Esta media se obtendrá sumando los precios que arrojen las cotizaciones obtenidas durante la investigación de mercado, y posteriormente dividiendo el resultado entre el número de dichas cotizaciones.

Artículo 155.- Tratándose de la adquisición y mantenimiento en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, las propuestas deberán ser evaluadas técnicamente por la Dirección.

CAPÍTULO XVIII

Del Empate

Artículo 156.- Para el caso de empate entre dos o más proposiciones, deberán tomarse en cuenta los criterios señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley. En caso de que aun así subsista el empate, el Comité, podrá distribuir la adjudicación de los bienes, o servicios entre los proveedores empatados, o proceder en los términos del artículo siguiente.

Artículo 157.- El sorteo por insaculación establecido en el numeral 3 del artículo 68 de la Ley, se llevará a cabo el día y hora que señale el Comité, pudiendo ser ésta, la que corresponda a una sesión ordinaria, o en su defecto, podrá convocarse a sesión extraordinaria para tal efecto.

Artículo 158.- Para ello, además de los miembros del Comité, que asistan a la sesión, atendiendo al carácter de la misma, deberán asistir por lo menos, los participantes correspondientes por sí, o por conducto de sus representantes legales, sin perjuicio de que el resto de los participantes asistan, si así lo desean. Los participantes determinarán quien será la persona encargada de retirar la boleta que determine al ganador, pudiendo ser ésta cualquiera de los asistentes a la sesión.

En cualquier caso, deberá asentarse en el acta respectiva de forma clara y detallada de las circunstancias y pormenores en que se desarrolle el sorteo.

Artículo 159.- La falta de asistencia del representante de la Contraloría Municipal, o del testigo social en su caso, a la sesión correspondiente, imposibilitará el desahogo del sorteo, por lo que habrá que convocarse a otra sesión para que se lleve a cabo el mismo.

Artículo 160.- En las licitaciones sin concurrencia del Comité, el titular de la Dirección de Proveeduría comunicará a quienes resulten empatados, el día y hora en que tendrá verificativo el sorteo, mismo que se llevará a cabo ante la presencia del representante de la Contraloría, u Órgano de Control, según sea el caso, así como los interesados o sus representantes.

CAPÍTULO XIX Del Error Aritmético

Artículo 161.- No se considerará como deficiencia de una proposición, la existencia de error en la suma total de los precios unitarios de los productos o servicios ofertados. En caso de detectarse, deberán tomarse en consideración los precios unitarios propuestos por el participante para efectos de la corrección del total, y deberá dársele vista para que dentro del día hábil siguiente, informe si sostiene los citados precios unitarios. En caso negativo, se desechará su propuesta.

CAPÍTULO XX Del fallo

Artículo 170.- La notificación del fallo, se entenderá hecha personalmente a partir del día siguiente a aquel en el que se haya difundido en el dicho sistema, para lo cual se tomará en cuenta la fecha que se haya plasmado en el documento que sirva como constancia de ello.

CAPÍTULO XXI De la Suspensión

Artículo 171.- En el supuesto de que a juicio de la Dirección, del Comité, se presuma alguna irregularidad que pudiera incidir en el correcto e imparcial desarrollo de alguna licitación, podrán determinar estos, la suspensión de la licitación de que se trate, con la finalidad de desahogar aquellos procedimientos e investigaciones a que haya lugar, para determinar si efectivamente existe o no la irregularidad presumida.

Artículo 172.- Los efectos de la medida señalada en el artículo que antecede, consistirán en que se suspenderán los plazos correspondientes al desahogo de las siguientes etapas de la licitación, hasta en tanto se llevan a cabo los procedimientos e investigaciones correspondientes, y se determina la suerte que correrá la licitación de que se trate.

CAPÍTULO XXII De la Cancelación

Artículo 173.- Además de las causales señaladas en el numeral 3 del artículo 71 de la Ley, se podrá cancelar una licitación cuando se acrediten irregularidades que pudieran incidir en el correcto e imparcial desarrollo de alguna licitación, y que con ello se ocasione un perjuicio a la convocante, o al área requirente, o si ninguna de las ofertas económicas propuestas asegura las mejores condiciones de compra para la convocante, ya sea por resultar superiores a las del mercado, o inferiores, a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los participantes podrá cumplir con el suministro de los bienes o servicios correspondientes.

Artículo 174.- De igual manera, podrá hacerse uso de la cancelación, si la oferta del participante que pudiera ser sujeto de adjudicación excede el presupuesto autorizado para la adquisición o contratación correspondiente.

CAPÍTULO XXIII De las ofertas subsecuentes de descuento

Artículo 175.- La figura de ofertas subsecuentes de descuentos podrá llevarse a cabo, siempre y cuando así se haya considerado en la convocatoria respectiva, en la cual los interesados deberán indicar bajo protesta de decir verdad, si son considerados como micro, pequeñas o medianas empresas, para determinar la procedencia de esta figura en los términos del numeral 5 del artículo 58 de la Ley.

Las empresas señaladas en el párrafo anterior, podrán presentar propuestas conjuntas para efectos de poder participar en las ofertas subsecuentes de descuento, para lo cual, deberán cumplir con los requisitos marcados por la Ley, este Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 176.- La oferta subsecuente de descuentos se llevará a cabo una vez que hayan evaluado cuantitativamente los requisitos solicitados en la convocatoria, y comenzará a partir de que hayan sido abiertas las propuestas económicas de todos los participantes, considerando un orden descendente para proponer precios, que comenzará a partir de quien haya propuesto el precio más alto, y concluirá con quien haya ofertado el precio más bajo.

La oferta subsecuente de descuentos sólo tendrá efecto para determinar los precios propuestos por los participantes, por lo que no supondrá ni conllevará cualquier tipo de evaluación al resto de las proposiciones, ya que éstas continuarán estando sujetas al resultado que arrojen las evaluaciones técnicas y de otro tipo que haya que practicarse.

CAPÍTULO XXIV

De las proposiciones conjuntas

Artículo 177.- De conformidad a lo dispuesto por los numerales 3, 4, y 5 del artículo 64 de la Ley, a la proposición correspondiente deberá adjuntarse un documento que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales;
- II. Deberán plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados, con independencia de que posteriormente se refieran en el contrato que pueda llegar a celebrarse;
- III. Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí, para el caso de incumplimientos en que pudieran incurrir durante la ejecución del contrato; y
- IV. Deberá indicarse claramente a cargo de qué participante correrá la obligación de presentar la garantía que se requiera, en caso de que no sea posible que se otorgue de manera conjunta.

Asimismo, en la proposición conjunta deberá señalarse un representante común para efecto de las notificaciones que en su caso, haya necesidad de efectuar, las cuales se entenderán hechas a la totalidad de los asociados cuando le sean practicadas al representante común.

CAPÍTULO XXV

De la Licitación por Encargo

Artículo 179.- La licitación por encargo contemplada en el artículo 48 de la Ley, consistirá en que un organismo u organización en la cual tengan participación representantes de entes gubernamentales nacionales o extranjeros, y cuyos fines estén relacionados con el objeto de la contratación que se pretende efectuar, lleve

a cabo el procedimiento de selección de la persona que se encargará de la ejecución de los trabajos, o la entrega de los bienes correspondientes.

La solicitud de licitación por encargo deberá formularse por parte de la dependencia requirente hacia la Dirección, misma que la someterá a la consideración del Comité, quien podrá negarla o autorizarla, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Proveeduría podrá solicitar este tipo de licitación ante el Comité, según el monto de la requisición, sin necesidad de que medie petición previa por parte de la dependencia requirente.

Artículo 180.- La determinación que resuelva la licitación por encargo encomendada a algún organismo u organización, deberá nombrar a la totalidad de personas evaluadas, además de señalar de forma clara, los motivos, y fundamento, en su caso, por lo que consideró que la persona propuesta ofrece las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, tiempos de entrega, así como aquellos por los que consideró que el resto de las personas evaluadas no ofrecían las mejores condiciones de contratación.

Esta determinación deberá ser remitida al Comité, con la finalidad de que sea ratificada para que pueda surtir los efectos legales conducentes.

Artículo 181.- Para llevar a cabo una licitación por encargo, además de contar con la aprobación del Comité, o con el acuerdo del Presidente Municipal, deberá celebrarse un contrato o convenio con el organismo u organización correspondiente.

En el instrumento que se celebre deberán plasmarse los compromisos a cargo de las partes, especificando claramente la contraprestación que se habrá de enterar al organismo u organización, así como los bienes o servicios que se pretenden adquirir.

CAPÍTULO XXVI

De la Licitación sin Concurrencia del Comité.

Artículo 182.- Para las licitaciones sin concurrencia del Comité, consideradas en el artículo 72 de la Ley, deberán observarse los plazos mínimos siguientes:

- I. Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos 4 días naturales;
- II. Entre la última junta de aclaraciones, y el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir por lo menos 3 días naturales; y
- III. Entre la apertura de propuestas y el fallo, deberán transcurrir por lo menos, 3 días naturales.

Los plazos señalados con anterioridad podrán modificarse en los términos de la fracción III del numeral 1 del artículo 72 de la Ley, siempre y cuando se justifiquen

las circunstancias que motiven el hecho, y la modificación no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Artículo 183.- Los procedimientos licitatorios sin concurrencia del Comité, o la Comisión deberán considerarse los aspectos siguientes:

I. Una etapa con el fin de responder los cuestionamientos que tengan los interesados respecto de la convocatoria, o de las especificaciones de los bienes o servicios requeridos. No será necesario que se convoque a junta para emitir las respuestas correspondientes, ya que bastará con que la Dirección de Proveeduría publique en el SIAC las respuestas correspondientes;

II. Deberá integrar por lo menos 2 propuestas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 72, fracción VI de la Ley;

III. En el caso de que el criterio de evaluación sea binario, para la elaboración del fallo será suficiente que en el mismo, se evalúen los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los participantes que hayan ofertado el precio más bajo, hasta llegar a aquel que cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, y uno más, con la finalidad de cumplir con el mínimo requerido mediante la fracción VI del numeral 1 del artículo 72 de la Ley. Para el resto de los participantes, bastará con que se plasme el monto de su propuesta económica y que se señale que la misma no se toma en cuenta por ser superior a la del adjudicado;

IV. En el fallo deberá señalarse expresamente el nombre y cargo de quien haya llevado a cabo la evaluación técnica de las proposiciones. Para efecto de la firma del fallo por parte del representante de la dependencia requirente, bastará con que ésta se plasme en el dictamen técnico que se genere; y

V. La celebración de los contratos que se deriven de las licitaciones en las que no concurra el Comité, se sujetarán a lo que para tal efecto dispongan los titulares de los entes públicos donde se encuentre la Dirección.

Artículo 184.- En caso de que ninguna de las propuestas sea susceptible de ser adjudicada, se convocará de nueva cuenta a los interesados para que presenten sus proposiciones, y si ninguna de ellas es susceptible de ser analizada técnicamente, se procederá en los términos de la fracción VIII del numeral 1 del artículo 72 de la Ley.

CAPÍTULO XXVII

De la Adjudicación Directa

Artículo 185.- Las adjudicaciones directas a que se refiere el artículo 73 de la Ley, se sujetarán a lo siguiente:

I. Podrán ser solicitadas por los titulares de las áreas requirentes, o por su superior jerárquico;

II. A la solicitud deberá acompañarse la documentación necesaria para acreditar el supuesto de adjudicación directa invocado, salvo que ya se encuentre en poder de la Dirección, en cuyo caso, así se plasmará en la solicitud respectiva;

III. Deberán justificarse plenamente y de forma clara, las circunstancias en las que se funde la petición; y

IV. Serán de la exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

Artículo 186.- En caso de que el titular de un ente público solicite una adjudicación directa, en los términos del numeral 1 del artículo 74 de la Ley, inmediatamente deberá solicitar la celebración del contrato respectivo a la Dirección de Proveeduría para que esta, a su vez, solicite su elaboración al área competente.

Artículo 187.- Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso, con un mínimo de 10 por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este Reglamento.

La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tendrá el proveedor que hubiera sido favorecido, y deberá de garantizar su propuesta dentro de un término de veinticuatro horas. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra y cumpla con requisitos correspondientes.

Artículo 188.- Para efecto del artículo anterior, la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I. Efectivo depositado en la Hacienda Municipal;
- II. Cheque certificado;
- III. Póliza de Fianza; y
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

Artículo 189.- El Comité, bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores y Contratistas Municipal, y se justifique, en virtud de que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones, y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Artículo 190.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito, y a la brevedad posible, tanto a Proveeduría como al Comité, o 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 XXVIII

De los Contratos

Artículo 191.- Además de la información señalada en el artículo 76 de la Ley, los contratos contendrán la siguiente información:

- I. El nombre, denominación o razón social del Proveedor;

- II. Indicación de la dependencia o entidad que será responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones pactadas;
- III. La descripción del bien o servicio contratado por el Municipio;
- IV. Las condiciones de la compra o servicio contratado;
- V. La identificación del procedimiento de licitación o adjudicación directa, del que deriva el contrato;
- VI. Procedencia de los recursos, pudiendo ser federales, estatales, ambos, o en su caso municipales;
- VII. Vigencia de contrato, la cual en todos los casos iniciará a partir de la fecha de firma del pedido o contrato;
- VIII. Domicilio del proveedor para recibir notificaciones;
- IX. Para el caso de que el contrato se derive de la adjudicación de una proposición conjunta, las formas en que se efectuarán los pagos correspondientes;
- X. Las correspondientes penas convencionales a cargo del proveedor;
- XI. Las características de la garantía exhibida, y las condiciones de ésta, en su caso; y
- XII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases, así como aquellos que determine la convocante.

Artículo 192.- En caso de que materialicen las circunstancias señaladas en el numeral 2 del artículo 75 de la Ley, se podrá modificar el contrato ya celebrado, adecuando los precios unitarios y totales correspondientes mediante convenio en el que se modifique la cláusula respectiva, plasmando además, las circunstancias supervenientes que concurren, mismas que deberán estar justificadas en el expediente respectivo.

Artículo 193.- La petición para proceder en los términos de este artículo, deberá ser formulada por el proveedor correspondiente, y ser autorizada por el Comité, en los casos en que este organismo haya emitido el fallo del que devenga el contrato respectivo, o por el titular de la Dirección, tratándose de contratos que provengan de las licitaciones señaladas en el artículo 72 de la Ley.

Artículo 194.- Las modificaciones referidas en el artículo 80 de la Ley, podrán llevarse a cabo, sin que exista límite para aumentar los bienes o servicios adquiridos o contratados, siempre y cuando se respete el porcentaje señalado en el artículo invocado.

Artículo 195.- En cualquier supuesto, las modificaciones correspondientes deberán ser solicitadas por la dependencia requirente, mediante escrito en el que se justifique plenamente la necesidad del incremento solicitado.

En caso de modificación de la requisición o contratos también deberán ser modificadas las garantías que fueron otorgadas, para cumplir con los nuevos montos o plazos pactados.

Artículo 196.- Cuando se requiera de la celebración de contratos de tracto sucesivo que surtan efectos más allá del ejercicio en el que se celebren, deberán llevarse a

cabo las provisiones presupuestales futuras con la finalidad de cubrir los pagos a cargo del ente público que los celebre.

Artículo 197.- Para llevar a cabo la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 77 de la Ley, la Dirección deberá informar al Comité, que el contrato no fue celebrado por causas imputables al adjudicado, debiendo señalarlas, y deberá proponer a quien deba adjudicársele la contratación respectiva.

Artículo 198.- En caso de que existan dos o más participantes cuyas propuestas se encuentren dentro del margen señalado en el numeral invocado en el párrafo que antecede, el pedido se adjudicará al proveedor que haya ofertado la propuesta económica más baja, y cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos solicitados.

Si no existieren propuestas solventes en los términos del párrafo anterior, la licitación podrá declararse desierta.

Artículo 199.- En caso de que el contrato no sea celebrado por causas atribuibles al ente público, la Contraloría u Órgano de Control, podrá intervenir con la finalidad de que este sea celebrado.

Artículo 200.- Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3 y el 10 por ciento del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato.

Las citadas penas podrán pactarse por incumplimiento en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido.

Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago por los daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

CAPÍTULO XXIX

Del Padrón y Registro de Proveedores y Contratistas del Municipio.

Artículo 201.- La Dirección de Proveduría, es la dependencia responsable de integrar, operar y controlar el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio de Ocotlán, Jalisco, el cual estará conformado 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 lo establecido en la Ley, y en este Reglamento.

Artículo 202.- El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores y contratistas, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

Artículo 203.- Para solicitar su inscripción en el RPCM, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos ante la Dirección de Proveduría:

I. Para personas físicas:

a) Presentar la solicitud de inscripción por escrito, firmada por el titular, o su representante legal. En caso de acudir por conducto de apoderado, deberá adjuntarse copia certificada del poder correspondiente;

b) Copia certificada u original para cotejo de la identificación oficial vigente del solicitante;

c) Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, o correo electrónico mediante el cual autoriza a la Dirección, a ser notificado de manera oficial de cualquier documento, contrato o pedido, anexando copia certificada de la identificación oficial vigente de la persona designada para recibirlas;

d) Copia y original para cotejo o copia certificada del comprobante de domicilio fiscal o del establecimiento comercial en el que se lleva a cabo la actividad de los bienes o servicios que ofrece, mismo que deberá de coincidir con el domicilio declarado, con antigüedad no mayor de tres meses;

e) Llenar formato de manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, las cuales deberán contar con la firma del interesado o su representante legal, conforme a dicho formato;

f) Copia y original para cotejo, o copia certificada de la solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Cédula Fiscal;

g) Copia y original para cotejo, o copia certificada de la constancia de situación fiscal, en la que señale el giro comercial preponderante, o del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomándose como tales los siguientes trámites: cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, reanudación, suspensión de actividades, cambio de régimen y cierre de ejercicio, en su caso, no mayor a 30 días, cuya actividad sea afín, a lo que se esté ofreciendo al Municipio, y en la que se adviertan los mismos;

h) Copia y original par cotejo, o copia certificada de la presentación de la Declaración anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, con anexos y acuse de recibido, en su caso;

i) Constancia de Opinión Positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, SAT, no mayor a 30 días;

j) Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en sentido positivo no mayor a 30 días, o en su caso, los contratos del personal contratado por honorarios;

k) Recibo oficial de pago correspondiente al Impuesto sobre Nómina en el Estado, no mayor a 30 días;

l) Acta certificada de nacimiento;

m) Presentar copia de identificación oficial del solicitante;

n) Proporcionar catálogos de bienes y servicios, según sea el caso;

o) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria respectiva; y **p)** La demás información y documentación que la Dirección considere conveniente o necesario solicitar para tener la mayor información posible de los proveedores o contratistas.

jurídicas:

a) Presentar la solicitud de inscripción en escrito libre, o en los formatos que para tal efecto tenga la Dirección;

II. Para personas

a) Presentar la

b) Presentar copia

simple u original para cotejo, o 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 del Comercio correspondiente;

c) Copia certificada u original para cotejo de la identificación oficial vigente del solicitante;

d) Presentar copia simple de identificación oficial del Representante Legal;

e) Copia y original para cotejo o copia certificada del comprobante de domicilio fiscal o del establecimiento comercial en el que se lleva a cabo la actividad de los bienes o servicios que ofrece, mismo que deberá de coincidir con el domicilio declarado, con antigüedad no mayor de tres meses;

f) Llenar formato de manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, las cuales deberán contar con la firma del interesado o su representante legal, conforme a dicho formato;

g) Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, así como el correo electrónico para el mismo efecto, mediante el cual se autorice a la Dirección, para que sea notificado de manera oficial de cualquier documento, contrato o pedido;

h) Copia y original para cotejo, o copia certificada de la constancia de situación fiscal, en la que señale el giro comercial preponderante, o del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomándose como tales los siguientes trámites: cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, reanudación, suspensión de actividades, cambio de régimen y cierre de ejercicio, en su caso, no mayor a 30 días, cuya actividad sea afín, a lo que se esté ofreciendo al Municipio, y en la que se adviertan los mismos;

i) Copia y original par cotejo, o copia certificada de la presentación de la Declaración anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, con anexos y acuse de recibido, en su caso;

j) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria, SAT, en sentido positivo, no mayor a 30 días;

k) Aviso de registro patronal de personas morales en el régimen obligatorio de seguridad social;

l) Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en sentido positivo no mayor a 30 días, o en su caso, los contratos del personal contratado por honorarios;

m) Recibo oficial del pago del Impuesto Sobre Nómina al estado, no mayor a 30 días;

n) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso;

o) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria respectiva; y **p)** La demás información y documentación que la Dirección considere conveniente o necesario solicitar para tener la mayor información posible de los proveedores o contratistas.

La documentación señalada en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, y X de este artículo, deberá acompañarse de un tanto de la misma en copia simple, el cual quedará en poder de la Dirección, una vez que haya sido cotejado con sus originales, serán devueltos al interesado.

Artículo 204.- Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, los interesados que cuenten con empleados, deberán presentar lo siguiente: **I.**

Alta que acredite la debida inscripción y afiliación de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social;

II. Constancia de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social; y **III.** Comprobante de pago del Impuesto Sobre Nóminas del mes inmediato anterior a aquel en el que solicite su inscripción en el RPCM, en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco, incluyendo aquellas empresas que sean intermediarias para la contratación de personal.

Artículo 205.- Los proveedores foráneos, deben presentar adicionalmente los siguientes documentos:

I. Incorporación a la cámara que corresponda de acuerdo a su actividad, en el año en curso; y

II. En caso de servicios profesionales, documentos que acrediten la especialidad. **Artículo 206.-** La solicitud debe contener, de manera enunciativa pero no limitativa, lo siguiente:

I. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que los datos proporcionados por el aspirante a proveedor, son ciertos;

II. La autorización por parte del aspirante a proveedor, para que el personal de la Dirección, se apersona, con el fin de investigar, validar, comprobar 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;

III. El compromiso, por parte del aspirante a proveedor, de obligarse a mostrar y hacer entrega de 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 Dirección, 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 Dirección, de las condiciones físicas con las que se justifique, que puede abastecer al Municipio de Ocotlán, los servicios o bienes que se ofrecen, a criterio de la misma Dirección, 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

IV. Presentar los documentos que en la misma se mencionen.

Artículo 207.- 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 Dirección, lo siguiente:

I. La solicitud correspondiente, de forma escrita; y

II. Los documentos que solicite la Dirección para efecto de realizar el refrendo de registro correspondiente, 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. **Artículo**

208.- Los aspirantes a proveedores del Municipio que hayan estado inactivos, deben presentar todos sus documentos, como si se tratara de un nuevo registro.

Artículo 209.- La

Dirección deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no, la cédula de registro correspondiente.

Artículo 210.- Si la solicitud resultare confusa o incompleta, o no reuniera los requisitos del presente Reglamento, la Dirección hará del conocimiento del solicitante, la información o requisitos faltantes, incompletos o confusos, para que en un término de 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. La falta del refrendo causará baja del Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio.

Artículo 211.- El Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio, debe estar clasificado en el registro, de acuerdo con la especialidad de los proveedores, 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 ante el Municipio; y
IV. Las sanciones que se hubieren impuesto, siempre que hayan causado estado.

Artículo 212.- La Dirección debe mandar publicar en la página oficial digital del Gobierno Municipal, 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 transparencia y acceso a la información.

Artículo 213.- La información relativa al padrón de proveedores puede ser proporcionada al Municipio, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente Reglamento, y previa autorización de los proveedores correspondientes.

Artículo 214.- La información que deberá contener el RPCM, será la siguiente:

- I. Nombre o razón social del proveedor o contratista;
- II. Registro Federal de Contribuyentes, y régimen fiscal bajo el cual tributa;
- III. Domicilio comercial;
- IV. Fecha de nacimiento, o de constitución de la persona jurídica;
- V. Giro comercial preponderante;
- VI. Nombre de los apoderados y/o representantes legales, con las facultades generales suficientes para pleitos y cobranzas, y actos de administración;
- VII. Fecha de última acta de asamblea, o modificación, así como extracto de los acuerdos más relevantes que hayan sido tomados en la empresa, siempre y cuando estos últimos, se refieran a la información señalada en las fracciones I, III, V, ó VI de este artículo;
- VIII. Número de contratos adjudicados;
- IX. Número de contratos cumplidos a entera satisfacción con respecto a la dependencia requirente o el Municipio;
- X. Número, tipo y vigencia de las sanciones impuestas, en caso de existir;
- XI. Estatus del proveedor o contratista, pudiendo ser este activo, temporal, suspendido, o dado de baja, según sea el caso;
- XII. Calificación o puntuación;
- XIII. Número telefónico, y correo electrónico; y
- XIV. Las demás que determine el Comité de Adquisiciones, o la Dirección de Proveeduría.

Artículo 215.- En relación con lo dispuesto por la fracción V del artículo anterior, se considerará como giro comercial preponderante, aquel con el que el proveedor o contratista se haya inscrito, o se encuentre dado de alta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con independencia de que pueda suministrar más bienes o prestar más servicios. En caso de que el interesado cuente con varias actividades registradas ante la autoridad hacendaria, deberá escoger una para que sea su giro comercial preponderante.

Artículo 216.- La calificación o puntuación señalada en la fracción XII del artículo 59 de la Ley, será del uno al diez, donde uno será la calificación más baja, y diez la más alta. Esta calificación se obtendrá sumando el total de los contratos que los entes públicos hayan celebrado con el proveedor o contratista correspondiente, a la suma obtenida se le restará el número de contratos en los que haya incumplido, el resultado se multiplicará por diez y se dividirá entre el número total de contratos celebrados. El producto de la división será la calificación respectiva.

La información señalada en las fracciones II y IV del artículo 59 de la Ley, respecto de personas físicas, no podrá ser considerada para su consulta pública en el RPCM, salvo que el proveedor o contratista haya otorgado su consentimiento en ese sentido.

Artículo 217.- En caso de que sea necesario llevar a cabo el cambio de giro comercial preponderante de algún proveedor, o la adición de más giros o actividades, deberá mediar petición expresa por escrito en ese sentido.

Artículo 218.- Con la publicación de la calificación o puntuación de cada proveedor o contratista en el RPCM, se considerará que la misma ha sido hecha del conocimiento del proveedor o contratista evaluado.

Artículo 219.- Para la actualización de información contractual dentro del RPCM, la Dirección de Proveeduría contará con un plazo de 10 días hábiles para incorporar a dicho sistema, por lo menos los datos referentes al nombre del proveedor, número de contrato, monto total del mismo, bienes o servicios adquiridos, tiempos de entrega o plazo de cumplimiento, y denominación del área encargada del seguimiento del mismo. El plazo señalado en este artículo comenzará a contar a partir de que el contrato haya sido signado por las partes.

Artículo 220.- Cuando la información que se vaya a inscribir en el RPCM sea aquella relacionada con el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista, las dependencias requerentes contarán con 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de los bienes o conclusión de los servicios objeto del contrato, para informar a la Dirección de Proveeduría, si el proveedor o contratista dio o no cumplimiento a sus obligaciones. Una vez cumplido lo anterior, la Dirección procederá de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 221.- En caso de que el interesado no cuente con registro patronal, deberá exhibir el original de la constancia del resultado de la consulta que haya efectuado en el módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Artículo 222.- La documentación solicitada a proveedores y contratistas, quedará en poder y resguardo de la Dirección una vez que haya sido cotejado con sus originales, los cuales le serán devueltos al interesado, con el fin de integrar los expedientes respectivos.

Artículo 223.- Una vez cumplimentados los requisitos, la Dirección otorgará el alta y un número de identificación, o registro, dentro del RPCM dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la totalidad de la documentación correspondiente.

Artículo 224.- Los proveedores o contratistas deberán informar a la Dirección dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en

el que se lleve a cabo el hecho, acerca de los cambios a información listada de requisitos. En caso de aquellas modificaciones que se lleven a cabo ante Notario Público, el plazo referido en este artículo comenzará a correr a partir de que la escritura correspondiente quede inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

En caso de que se presente alguna modificación de información en términos del párrafo que precede, y el proveedor o contratista incumpla en informar lo conducente a la Dirección, se entenderá como omisión de actualización y se estará a lo dispuesto por los numerales 4 y 5 del artículo 21 de la Ley.

Artículo 225.- Los proveedores o contratistas deberán refrendar su registro cada año ante la Dirección, para lo cual deberán de proporcionar la documentación que para ello determinen este Reglamento, y la propia Dirección.

Artículo 226.- La Dirección de Proveduría, estará facultada para llevar a cabo los actos que considere convenientes, a fin de verificar la veracidad de la información contenida en la información del padrón de Proveedores.

Artículo 227.- Cuando sea necesario celebrar contratos con personas físicas o morales no inscritas en el RPCM, éstas podrán ser dadas de alta temporalmente en dicho registro, para lo cual el interesado deberá solicitar un alta temporal mediante escrito libre dirigido a la Dirección. Esta alta temporal podrá ser solicitada por una sola vez por ejercicio fiscal.

Artículo 228.- El alta temporal se otorgará por un plazo de 72 horas, prorrogables por un periodo igual, por lo que el interesado deberá cumplir con los requisitos previstos en la Ley, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, para obtener su registro definitivo. Para efecto de la prorroga señalada en este párrafo, el interesado deberá acreditar los motivos por los cuales no estuvo en posibilidad de cumplir con los requisitos correspondientes dentro del plazo inicialmente señalado para ello.

En caso de que después del plazo señalado respectivo, el interesado no cumpla con lo señalado en el párrafo anterior, no se le adjudicará el bien o servicio, o será causal de rescisión administrativa del contrato que se hubiere celebrado.

Artículo 229.- Para el caso de la inscripción de proveedores extranjeros en el RPCM, la Dirección determinará la documentación e información que éstos deberán entregar para efecto de su registro o inscripción.

Artículo 230.- Además de la información señalada en este capítulo, el RPCM contendrá un catálogo de artículos, productos y servicios cuya administración y actualización estará a cargo de la Dirección.

CAPÍTULO XXX

De la Rescisión Administrativa

Artículo 231.- La rescisión administrativa dispuesta por el artículo 85 de la Ley, se llevará a cabo por el titular de la Sindicatura Municipal para el caso de contratos celebrados con el Municipio.

Para ello, deberá indicársele al proveedor incumplido, las razones que motivan dicha determinación. En el contrato deberán plasmarse los casos en los que podrá hacerse uso de la rescisión administrativa.

CAPÍTULO XXXI De la Terminación Anticipada

Artículo 232.- En caso de que sea necesario llevar a cabo la terminación anticipada de un contrato, en los términos del numeral 3 del artículo 106 de la Ley, las dependencias requirentes deberán hacer del conocimiento a la Dirección, teniendo ésta a su vez, la obligación de notificar dicha medida al proveedor, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que se les notifique la resolución dictada.

En este caso, el proveedor tendrá derecho a que se le paguen únicamente los bienes que haya entregado a la fecha en que reciba la notificación correspondiente, o los servicios que se hayan devengado, salvo que sea necesaria la entrega de más bienes o la prestación de más servicios, para garantizar la operación del área requirente durante el tiempo que el nuevo proveedor adjudicado comienza con el suministro.

Artículo 233.- Por lo que el nuevo proveedor adjudicado, tendrá derecho a suministrar el resto de los bienes o servicios que falten por cubrir, tomando en cuenta lo que ya haya entregado el proveedor con quien se haya celebrado el contrato concluido anticipadamente, y los bienes o servicios requeridos en la convocatoria, para lo cual, el nuevo contrato que llegue a generarse, deberá celebrarse en los términos señalados en la nueva convocatoria.

CAPÍTULO XXII De las Garantías

Artículo 234.- Para garantizar los compromisos contractuales contraídos por los proveedores, o la seriedad de las ofertas propuestas por los interesados, los entes públicos deberán observar lo siguiente:

I. La forma de garantizar los compromisos contractuales, en caso de adquisición de bienes, o contratación de servicios, será mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja, en efectivo o en especie, en su caso, a favor del Municipio de Ocotlán, Jalisco, o billete de depósito tramitado ante cualquier Oficina de Recaudación Fiscal del Municipio;

II. La garantía ascenderá al monto que se señale en la convocatoria, o en su defecto a aquel que determine la Dirección. Lo anterior no será aplicable a los anticipos, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto por la fracción II del numeral 1 del artículo 84 de la Ley; y

III. El titular de la Dirección, bajo su más estricta responsabilidad podrá eximir de la presentación de garantía a cualquier proveedor con quien haya de celebrarse un contrato, siempre que el historial o antecedentes de cumplimiento ante el Municipio, así lo justifiquen.

Artículo 235.- Las garantías deberán estar vigentes por lo menos, por el periodo en que se encuentren vigentes las obligaciones a cargo del proveedor. La inobservancia de lo dispuesto en el presente párrafo podrá ser motivo de rescisión del contrato correspondiente, sin responsabilidad para el ente público contratante. La Dirección de Proveeduría deberá asegurarse de que las garantías otorgadas por los proveedores o contratistas sean suficientes para cubrir el monto que se haya indicado en la convocatoria, o por la propia Dirección, por lo que, en caso de que se pacte una modificación al contrato que deje insuficiente la garantía otorgada, la Dirección deberá requerir un aumento de la misma para efecto de cumplir con los porcentajes requeridos.

Artículo 236.- La Hacienda Municipal, por conducto de la Jefatura de Egresos, resguardará las garantías de los pedidos o contratos celebrados a favor de la Administración Pública Municipal.

Artículo 237.- La devolución de las mismas, cuando el proveedor haya cumplido con lo convenido a entera satisfacción del área requirente o dependencia beneficiaria de los bienes o servicios adquiridos, será a través de la Hacienda Municipal, por conducto de la Dirección, previa solicitud del proveedor, quien podrá solicitarla un año después de que haya concluido la vigencia del contrato, previa solicitud por escrito enviada a la citada Dirección de Proveeduría, quien a su vez solicitará carta de entera satisfacción a la dependencia requirente o entidad beneficiaria.

De no ser así, la garantía se hará efectiva por conducto de la Hacienda Municipal. Tratándose de las entidades, el resguardo y ejecución de las garantías deberá llevarse a cabo observado lo dispuesto en su normatividad interna.

Artículo 238.- Para el caso de proposiciones conjuntas, deberá observarse lo dispuesto en el este Reglamento para efecto de la garantía que haya de otorgarse.

Artículo 239.- En caso de que se requiera hacer efectiva alguna garantía, deberá otorgársele al proveedor que la haya otorgado, la debida audiencia y defensa, para lo cual, podrán observarse las reglas generales del procedimiento dispuestas el capítulo de sanciones de este Reglamento.

Artículo 240.- Para que se haga efectiva una garantía, las áreas requirentes deberán informar oportunamente y con la debida anticipación a la Dirección de Proveeduría, así como al área que tenga competencia para hacerla efectiva, los motivos y circunstancias por los cuales considera que debe hacerse efectiva, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo que antecede.

Artículo 241.- La responsabilidad señalada en el numeral 2 del artículo 85 de la Ley, será atribuible al titular del ente público del área competente de hacer efectivas las garantías, según corresponda, siempre y cuando la dependencia requirente haya procedido en los términos del artículo anterior, caso contrario, la omisión será responsabilidad del titular de esta última.

Artículo 242.- Además de los entes públicos estatales señalados en el numeral 2 del artículo 51 de la Ley, también se considerarán de solvencia acreditada, y por tanto, no estarán obligados a constituir garantías, los entes públicos del Municipio, siempre y cuando tengan capacidad para prestar el servicio o proveer los bienes por sí mismos.

CAPITULO XXXIII **De la Enajenación de Bienes Muebles**

Artículo 243.- Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados al almacén de Jefatura de Patrimonio, la cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final. En caso de que la Jefatura de Patrimonio no pueda recibir los bienes que se le remitan en los términos de este artículo, deberá señalar el lugar y condiciones para su almacenaje.

Artículo 244.- Los bienes cuya enajenación se determine, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que la Jefatura de Patrimonio, en su caso, lo considere pertinente, para lo cual, además del avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley, será necesario que el Ayuntamiento emita y autorice la enajenación respectiva, y a su vez, la desincorporación de dichos bienes del patrimonio del Municipio.

Artículo 245.- La Jefatura de Patrimonio para efecto de la enajenación de bienes muebles, deberá remitir con su solicitud y demás documentación, copia certificada del acta mediante la cual, el Ayuntamiento autorice la desincorporación de los bienes, enajenación y baja de su inventario.

Artículo 246.- 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 pública respectiva;
- II.** En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley, y el presente Reglamento;
- III.** Publicar la convocatoria en la Gaceta Oficial Municipal, pudiendo además, si así se considera necesario, llevar a cabo su publicación por lo menos en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio;
- IV.** 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;

V. 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 para tal efecto; y

VI. La seriedad de las posturas de los participantes deberán garantizarse en los términos que se dispongan en la Ley, el presente Reglamento, y en la convocatoria respectiva. 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.

Artículo 247.- 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 por ciento 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 Ayuntamiento, determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca la convocante.

Artículo 248.- El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, a excepción de los bienes que requieran pesaje para calcular el pago.

En el caso de bienes que requieren pesaje para el cálculo de pago, en la convocatoria se dispondrán las medidas necesarias para ello.

Artículo 249.- En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado o no acuda al pesaje, la Jefatura de Patrimonio, determinarán el destino de los bienes, en cuyo caso podrá hacerse efectiva la garantía otorgada por el adjudicado, y convocar a una nueva almoneda o determinar el destino final de los bienes, según sea el caso.

Artículo 250.- 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 Ayuntamiento, o la Jefatura de Patrimonio, según sea el caso, determinará la disposición final de los bienes dados de baja.

Para el caso de que, por 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 la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO XXXIV

De la Acumulación de Inconformidades

Artículo 251.- Procede la acumulación de dos o más inconformidades, en los siguientes casos:

- I. Cuando aún sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios en relación con un mismo acto o varias partes del mismo;
- II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia del procedimiento de licitación pública; y
- III. La autoridad podrá acordar la acumulación de expedientes de oficio o a petición de parte, al iniciarse el procedimiento o durante el mismo, hasta antes del dictado de la resolución correspondiente.

Artículo 252.- Será norma supletoria de este Capítulo, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en su complemento o deficiencia, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO XXXV De las Notificaciones

Artículo 253.- Las notificaciones por oficio, previstas en el numeral 1 del artículo 96 de la Ley, se llevarán a cabo de la siguiente forma

- I. Cuando se trate de personas físicas, el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva se cerciorará de la identidad de la persona a notificar, le entregará el documento completo y legible del acto que se notifique, y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al documento oficial con el que se identifique; y
- II. Cuando se trate de personas morales, el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva, se cerciorará de que la persona con la que se entiende la diligencia tenga el carácter de representante legal o autorizado para recibir notificaciones, y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al documento oficial con el que se identifique.

Artículo 254.- Las notificaciones por lista a que hace alusión el numeral 2 del artículo 96 de la Ley, deberán fijarse por un plazo no menor a cinco días hábiles, contados a partir de su publicación, de lo cual se agregará constancia en el expediente correspondiente.

Artículo 255.- Además de las notificaciones previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 96 de la Ley, la Contraloría podrá llevar a cabo notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, por correo electrónico o de manera personal.

Artículo 256.- Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo se efectuarán a través del Servicio Postal Mexicano, con las formalidades que establezca la Ley respectiva.

Artículo 257.- Las notificaciones se podrán practicar a través de correo electrónico, a petición del inconforme o de los terceros interesados mediante escrito presentado ante la autoridad que conozca de la instancia de inconformidad.

Artículo 258.- La notificación electrónica señalada en el tercer párrafo del artículo anterior, deberá contener:

- I. El señalamiento de que el correspondiente correo electrónico se trata de una notificación;
- II. El número de expediente que corresponda, además de especificar a qué procedimiento pertenece;
- III. Fecha y lugar de emisión;
- IV. Fundamento jurídico que sustenta la notificación electrónica;
- V. Descripción del anexo que contenga el acto a notificar; y
- VI. Nombre y cargo del servidor público que la emite.

Artículo 259.- Una vez que se redacte el correo electrónico con la información señalada en los incisos anteriores, se deberá insertar el archivo correspondiente al acto a notificar en formato de sólo lectura.

Artículo 260.- Para la validez de la notificación efectuada por medios electrónicos, bastará que la autoridad obtenga una impresión del correo electrónico por medio del cual haya realizado la notificación, misma que deberá agregarse al expediente físico al que pertenece la notificación realizada. Además de lo anterior, al expediente respectivo deberán agregarse el acta que dé cuenta de ello, así como la impresión de pantalla correspondiente.

Artículo 261.- Tratándose de notificaciones de carácter personal, el servidor público facultado para llevarlas a cabo, deberá:

- I. Entender el acto con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada para tal efecto. A falta de estos, se deberá dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado atienda la diligencia el día y hora que señale el servidor público referido;
- II. Cerciorarse que el domicilio del particular corresponde con el señalado para recibir notificaciones;
- III. Entregar al particular interesado las copias completas y legibles del documento en el que conste el acto que se notifique;
- IV. Señalar la fecha y hora en las que se efectúa la notificación; e
- V. Incorporar en el acta el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación, así como los datos de su identificación oficial.

Artículo 262.- Cuando la persona con quien se realice la notificación se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esto afecte por sí mismo la validez del acto, supuesto que se hará constar ante la presencia de dos testigos.

Artículo 263.- Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del servidor público facultado para realizar la diligencia, se dejará citatorio en un lugar

seguro y visible para que el particular interesado espere al servidor público el día y hora que se le indique. Si el particular a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el lugar en el que se realice la notificación, y de negarse dicha persona a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el mismo, la notificación se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De estas diligencias, el servidor público asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos.

Artículo 264.- Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del acto respectivo.

CAPÍTULO XXXVI Del Ofrecimiento de Pruebas

Artículo 265.- La documental a que hace referencia la fracción VIII del numeral 1 del artículo 92 de la Ley, que obre en poder de la convocante, deberá ser remitida en copia certificada junto con el informe circunstanciado.

CAPÍTULO XXXVII De la Suspensión

Artículo 266.- La suspensión provisional surtirá efectos a partir de que el auto que la contenga sea notificado a la convocante, y hasta que la Contraloría determine lo conducente respecto de la suspensión definitiva; mientras que esta última, surtirá efectos a partir de que el auto respectivo le sea notificado a la convocante, y hasta que se resuelva la instancia de inconformidad interpuesta.

CAPÍTULO XXXVIII De los Terceros

Artículo 267.- Sólo las personas a quienes se les vea afectado un interés legítimo en los términos del numeral 1 del artículo 90 de la Ley, podrán promover inconformidad ante la Contraloría, o comparecer ante alguna diversa que esté en trámite con carácter de tercero.

CAPÍTULO XXXIX De la Conciliación

Artículo 268.- La sustanciación del procedimiento de conciliación únicamente será viable cuando las partes tengan intocados sus derechos y obligaciones por autoridad competente.

Artículo 269.- La audiencia de conciliación deberá celebrarse con la asistencia de las personas señaladas en el artículo 110 numeral 3 de la Ley, así como el representante responsable de la dependencia requirente y del área encargada de la defensa jurídica de la dependencia, según sea el caso.

CAPÍTULO XL

De la Supervisión de la Ejecución de los Procedimientos de Contrataciones Públicas

Artículo 270.- La Contraloría será la autoridad responsable, por sí, o por conducto de los Órganos Internos de Control, en su caso, de la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contrataciones públicas previstas en la Ley, y en este Reglamento, de conformidad con las directrices o lineamientos que establezca la Contraloría.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría podrá celebrar los convenios necesarios, con la finalidad de que por su conducto pueda llevarse a cabo la supervisión de los procedimientos de contratación, de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO XLI

De las Sanciones y Protocolo de Actuación

Artículo 271.- La Contraloría, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal, será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la Ley.

Artículo 272.- Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

- I.** Se levantará un acta del hecho o hechos por parte del titular de la Dirección de Proveeduría, o por quien éste designe para ello;
- II.** Se notificará al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente, corriéndole traslado con el acta de hechos respectiva;
- III.** Se citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;
- IV.** Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y
- V.** Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Dirección, pudiendo éste delegar dicha facultad en cualquiera de sus subordinados.

Artículo 273.- Además del supuesto señalado en el numeral 3 del artículo 116 de la Ley, a juicio de la autoridad sancionadora podrá considerarse como grave, aquella infracción a la Ley en la que el particular haya incurrido en más de una ocasión. No se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos en los contratos que se hayan originado con motivo de causas fortuitas o de fuerza mayor ajenas a la voluntad del proveedor, siempre que éste haya tomado todas las medidas pertinentes y necesarias para su prevención.

Artículo 275.- El registro de un proveedor podrá reactivarse una vez que se haya cumplido la sanción que se le haya impuesto al particular o proveedor. Los efectos de la reactivación serán que la restitución del sancionado, en sus prerrogativas de participación en los procedimientos de contratación a que se convoque.

Artículo 276.- Para efecto de la reactivación del registro, el ente público que haya sancionado al proveedor, de forma oficiosa podrá solicitar dicha medida ante la Dirección, o en su defecto, el proveedor podrá solicitar al ente público referido que proceda de esa forma. En cualquier caso, la Dirección, la dependencia requirente, el ente público, y el proveedor deberán estar enterados de la reactivación correspondiente.

Artículo 277.- En caso de que algún particular haya sido sancionado en dos ocasiones, y reincidiera en infringir las disposiciones de la Ley, se cancelará su registro en el RPCM.

Artículo 278.- Las personas morales en las que figure como socio, o miembro del Consejo Directivo, algún particular sancionado o algún miembro de otra persona moral sancionada, no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de participar en las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, o de adjudicación de contratos, por el tiempo que dure la medida correctiva impuesta a la empresa infractora.

Artículo 279.- Las entidades deberán informar a la Dirección en los términos dispuestos por la Ley, lo conducente respecto de las infracciones que impongan.

CAPÍTULO XLII

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 287.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 91 de la Ley, la Contraloría Municipal será quien sustancie y resuelva las instancias de inconformidad que se interpongan en contra de los procedimientos de adquisición de bienes muebles o servicios, así como de enajenación de bienes muebles, llevados a cabo por la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal;

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y legales que se opongan a este Reglamento;

TERCERO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Ocotlán, aprobado con el acuerdo de ayuntamiento con fecha del 14 de marzo del 2008;

CUARTO.- Los procedimientos que se hubieren iniciado en forma previa a la entrada en vigor de este Reglamento serán resueltos de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de iniciarse el trámite; y

QUINTO.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase mediante oficio un tanto de este 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.