

Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en el Municipio de Ocotlán

Título I Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles o servicios que requiera la administración pública municipal de Ocotlán, o en los que participen recursos públicos municipales, incluyendo aquellos recursos que sin ser de origen municipal, otros ordenamientos le otorguen al Ayuntamiento o su Municipio la atribución de manejar o administrar dichos recursos financieros, administrativos, en especie o de servicios, todos susceptibles de ser cuantificables en dinero; son objeto del presente reglamento desde luego todas las aportaciones que realiza el Ayuntamiento a instituciones, asociaciones, fideicomisos u organizaciones de carácter civil, asistencial o de beneficencia pública, siempre y cuando dicho monto vaya a ser destinado a la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria regulan sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de la misma, deben aplicar los lineamientos del presente ordenamiento; asimismo en los patronatos, fideicomisos, empresas de participación municipal, asociaciones, instituciones de beneficencia pública, instituciones de asistencia privada y organismos civiles, en los cuales participe el Municipio representado por el Ayuntamiento.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, transparencia, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 2.- Este Ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los artículos 38 en su fracción III y 40 fracción II de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

I. Administración: Administración Pública Municipal de Ocotlán incluyendo sus Delegaciones y Agencias Municipales;

II. Ayuntamiento: Gobierno Municipal de Ocotlán;

III. Comisión: Comisión de Adquisiciones;

IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica que auxilia al Ayuntamiento de Ocotlán, las Delegaciones y sus Agencias Municipales;

V. Organismos Públicos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;

VI. Patrimonio: Coordinación de Patrimonio.

VII. Proveduría Municipal: Coordinador de Proveduría.

VIII. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Ocotlán;

IX Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Ocotlán;

X. Tesorería: Encargado de la Hacienda Municipal.

XI. Servidor Público Municipal: Tendrá ese carácter el que para tal efecto determine entre otras, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y,

XII. Contraloría: El Contralor Municipal.

Artículo 4.- El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, con a las dependencias del mismo, o que por atribuciones de otros ordenamientos le otorguen esa facultad, y en su caso con las organizaciones y asociaciones civiles en los casos referidos en el presente ordenamiento.

Artículo 5.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

I. Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;

II. Personas morales o físicas en cuyas negociaciones, establecimientos o unidades empresariales participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro de la Comisión de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento, o bien, tengan alguna acción legal en contra del Ayuntamiento hasta en tanto se decida en definitiva;

IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y

V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

Los políticas, programas y acciones de Comunicación Social e Imagen institucional, quedan exentas de la aplicación del presente reglamento.

Artículo 6.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

Título II Autoridades

Capítulo Primero Atribuciones y Obligaciones

Artículo 7.- Son Autoridades en materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en el Municipio de Ocotlán:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Síndico;

IV. El Secretario General;

V. La Comisión de Adquisiciones;

VI. El Tesorero;

VII. La Proveduría Municipal;

VIII. Los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria;

IX. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 8.- En materia del presente Reglamento, El Encargado de la Hacienda Municipal y la Coordinación de Proveeduría Municipal tienen las siguientes:

I.- Obligaciones:

a) Aplicar el presente reglamento procurando la calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir; prefiriendo en igualdad de circunstancias a las personas o negociaciones radicadas en el territorio del Municipio;

b) Dar a conocer en el mes de Enero de cada año a las dependencias y a toda la ciudadanía de conformidad con lo ordenado por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, los criterios para la Adquisición de bienes y Contratación de Servicios.

II.- Facultades:

a) Las adquisiciones de bienes o Contratación de Servicios a celebrarse por la Administración Pública Municipal cuyo monto sea menor a \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS OO/100 M.N.) por cada adquisición del mismo producto o contratación del mismo servicio dentro del periodo de un mes, se exceptúa de esta regla aquellas adquisiciones o contratación de servicios, cuando se tengan que hacer por más de dos meses consecutivos o bien, por el mismo periodo dentro de un ejercicio fiscal, las cuales entonces deberán sujetarse a las normas de una adquisición o contratación de servicio como lo marca el articulado del presente ordenamiento;

b) Elaborar un Programa Anual de Adquisiciones el cual sentará las bases de los Programas Operativos Anuales de cada Dependencia del Gobierno Municipal y en todo momento lo ordenado por el Presupuesto de Egresos, con el fin de llevar un Control sobre la realización de las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios.

c) Elaborar y presentar informes Trimestrales de toda Adquisición de algún bien o la Contratación de un Servicio que afecte el Patrimonio Municipal.

d) Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;

e) Integrar un Padrón de Proveedores.

f) Formular los criterios para el otorgamiento de prórrogas a partir de una previa dictaminación del Síndico.

g) Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;

h) Proponer la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor, soportado de una previa dictaminación realizada por el Síndico; y

i) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.- Todas las Dependencias Municipales deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir en los meses de julio-octubre del año inmediato anterior a su ejercicio para que se apruebe junto con el presupuesto de egresos:

a) A Proveeduría Municipal el Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y

b) Al Coordinador General de Planeación Estratégica (art. 204 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal).

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

III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;

IV. Otorgar al personal designado por la Coordinación de la Proveeduría y Coordinación de Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y

V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo así como los programas y proyectos, cada uno con sus metas e indicadores trimestrales de acuerdo al ejercicio de la planeación, programación, presupuestación (Programa Operativo Anual de la Administración Municipal).

II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 11.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Proveeduría para efectos de ser considerado en el programa de compras de Proveeduría. 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, informando por escrito al Cabildo los cambios y la motivación de los mismos.

Artículo 12.- El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

I. La evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;

II. La descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;

III. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;

IV. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes; y

V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

Artículo 13.- El informe de rendición de cuentas debe presentarse a la Tesorería y a la Coordinación General de Planeación Estratégica.

Artículo 14.- En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

Capítulo Segundo Comisión de Adquisiciones

Artículo 15.- La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado de la administración pública municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación, decisión y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de lo ordenado en el Artículo 8 del presente ordenamiento.

Artículo 16.- La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes teniendo estos últimos las mismas facultades que los primeros:

- I. El Presidente Municipal, quién podrá fungir como Presidente de la Comisión;
- II. El Síndico;
- III. El regidor que presida la Comisión Edilicia de Hacienda Pública;
- IV. Los coordinadores de los grupos partidistas edilicios en el Ayuntamiento;
- V. El Encargado de la Hacienda Municipal, quien además funge como Secretario Ejecutivo.
- VI. Un representante de la Asociación de Fabricantes de Muebles de Ocotlán;
- VII. Un representante de la Cámara de Comercio de Ocotlán;
- VII. Un representante del Instituto Tecnológico de Ocotlán;
- VIII. El titular de la Coordinación de Proveduría Municipal.

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

Artículo 17.- Son facultades de la Comisión:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por Proveduría;
- V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;

VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;

VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a lo señalado en el Artículo 8, del presente reglamento, propuesto por Proveeduría Municipal, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;

IX. Conocer las bases que expida la Proveeduría Municipal para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y

X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

I. Representar a la Comisión;

II. Presidir las sesiones de la Comisión;

III. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión;

IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;

VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;

VII. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y

VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión;

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

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

IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;

V. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta; y

VI. Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

Artículo 20.- El Presidente de la Comisión ejerce el cargo por el término de la administración municipal.

Artículo 21.- La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada titular u organismo, según sea el caso; en tanto que la de los suplentes se realiza por su titular de entre los miembros de la comisión edilicia, dependencia u organismo que representa, o en su caso, del personal a su cargo, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente de la Comisión.

La sustitución de los suplentes se puede hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente de la Comisión.

Artículo 22.- El Presidente Municipal designa a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 23.- Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convoca por el Encargado de la Proveeduría Municipal a las personas y organismos integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

Artículo 24.- La Comisión debe de llevar a cabo las sesiones que estimen convenientes según la vialidad del Programa de Adquisiciones y Contratación de Servicios el cual seguirá los principios rectores para su perfecto funcionamiento.

Artículo 25.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros de la Comisión.

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

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

Las sesiones de la comisión se realizan preferentemente en el Palacio Municipal de Ocotlán.

Artículo 26.- El Secretario Ejecutivo debe levantar el acuerdo de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, debiendo firmarse al calce por

todos y cada uno de los miembros de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicho acuerdo, el cual se integra un expediente que forma parte de la minuta de Acuerdos.

Una vez tomados los acuerdos, estos serán válidos y no estarán sujetos a la convalidación de una siguiente sesión de la Comisión.

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

Artículo 27.- En las sesiones de la Comisión únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz.

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

Artículo 28.- Todos los integrantes de la Comisión, tienen voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo quien sólo cuenta con voz.

Artículo 29.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por la Comisión. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Artículo 30.- Las votaciones de la Comisión se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

Artículo 31.- El Presidente Municipal, el Síndico y el encargado de la Hacienda Municipal tienen el derecho de veto cuando a su Juicio y bajo su responsabilidad:

- A)** Afecte los intereses del Municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.
- B)** Contravenga la Legislación correspondiente.

El veto debe ser ejercido antes de la declaratoria de adjudicación y su validación debe ser ratificada por mayoría calificada del Cabildo o bien, dejar sin efecto el veto referido.

Artículo 32.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, debe contener los siguientes requisitos:

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

Título III

Adquisiciones de bienes y servicios

Capítulo Primero

Procedimientos

Artículo 33.- Artículo 34. El proceso de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios iniciará con el Programa Anual de Adquisiciones.

Artículo 34.- La solicitud, misma que se realiza mediante el sistema electrónico o manual así establecido por Proveeduría, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La dependencia solicitante;
- II. La descripción y características del bien o servicios solicitados;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V. La calidad demandada;
- VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y
- VII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.
- VIII. Cuando por su naturaleza de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios se requiera de Fletes o Instalaciones para su funcionamiento u operatividad;

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

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

Artículo 35.- Proveduría, según lo establecido en el presente reglamento, debe seleccionar la modalidad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 36.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, la Tesorería Municipal se sujeta a las siguientes modalidades:

I. Licitación Pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) sin incluir Impuestos;

II. Concurso, cuando el precio del bien o servicio sea mayor a \$10,000 (DIEZ PESOS, M.N.) y menor a \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N) sin incluir Impuestos; y

III. Adjudicación directa, cuando el bien o servicios a contratar sea hasta \$10,000 (DIEZ MIL PESOS, M.N.) sin incluir Impuestos.

IV. Por adjudicación directa en los siguientes casos:

- a) Por proveedor único;
- b) Por adquisición urgente.

Artículo 37.- Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda; o

II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales; y que en todos estos casos, sean proveedores únicos, para el caso de que existan dos o más proveedores que reúnan las características exigidas.

Se consideran como proveedor único, los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno. Así como de agencias Internacionales o Nacionales, con las cuales se establezcan convenios de colaboración.

Artículo 38.- Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente bajo la responsabilidad del Encargado de la Proveduría Municipal cuando:

- I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas, eventos cívicos, patronales, festivos culturales;
- II. Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
- III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o
- IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

La calificación de que se configuró correctamente esta hipótesis, deberá hacerse por la Comisión.

Artículo 39.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el siguiente procedimiento:

I. La Proveduría en coordinación con la dependencia solicitante formula las bases del procedimiento, mismas que debe contener:

a) Requisitos Generales:

- a.1. La denominación de la dependencia;
- a.2. El número de licitación;
- a.3. La indicación de que las cotizaciones y sus características se presentan en español;
- a.4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- a.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- a.6. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- a.7. Las condiciones de pago;
- a.8. La garantía requerida según el presente reglamento;
- a.9. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
- a.10. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
- a.11. La realización, en su caso, de etapas técnicas;
- a.12. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
- a.13. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
- a.14. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
- a.15. La puntualidad de los actos de la licitación;

- a.16. Las obligaciones de los participantes;
- a.17. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
- a.18. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta de la licitación;
- a.19. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
- a.20. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.

b) Requisitos especiales:

- b.1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y
- b.2. Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.

c) En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes:

II. La Proveduría publica la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

III. La convocatoria se publica en la página de Internet del Ayuntamiento, vía electrónica, por estrados en la Presidencia Municipal, Periódicos o Correo; únicamente a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores, a los representantes de organismos empresariales radicados en el municipio, así como a los que se encuentren representados en la Comisión, para su difusión entre sus agremiados, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;

IV. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Proveduría a través del sistema electrónico a que se refiere este reglamento o por los medios que previamente se indique en la convocatoria;

V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar la documentación señalada en la fracción I del mencionado artículo, a fin de que reciban el registro electrónico correspondiente, a través del cual presentan sus respectivas propuestas; el registro deberá solicitarse dentro de los tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria respectiva;

VI. La Proveduría elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comisión de Adquisiciones;

VII. La Comisión evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento; en igualdad de condiciones prefiriendo a la empresa o persona jurídica radicada en el territorio municipal, o en su caso, declarando desierta la licitación, y emite el fallo correspondiente;

VIII. La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan

con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio;

IX. La Comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;

X. Los integrantes presentes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;

XI. Los integrantes presentes de la comisión deben firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;

XII. La Comisión debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;

XIII. La Proveeduría, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el acuerdo, las cotizaciones, los cuadros comparativos, mediante la emisión del dictamen correspondiente y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado; todo lo anterior se publicita de conformidad con la legislación de transparencia estatal aplicable;

XIV. La Proveeduría procede a notificar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato y se asigna al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a enviarse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;

XV. La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario. La dependencia solicitante debe notificar a Proveeduría la fecha de recepción del bien o servicio; y

XVI. A menos que se estipule fechas o momentos determinados para el pago, la Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

Los documentos señalados en la fracción anterior se entregan a los miembros de la Comisión, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.

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

A. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Proveeduría en sobre cerrado;

B. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones de conformidad con lo ordenado en la convocatoria y en el presente reglamento; lo relativo a los documentos para inscribirlos en el Padrón de Proveedores deberá presentarse dentro de los tres días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria correspondientes, acompañando la documentación señalada en el citado artículo;

C. La Contraloría, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

D. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de Proveeduría y de la Contraloría Municipal, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas;

E. Se procederá con lo previsto en las fracciones VII a XVI del presente artículo.

Artículo 40.- Las licitaciones públicas, pueden ser:

I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;

II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e

III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Artículo 41. Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplica el siguiente procedimiento:

I. La dependencia solicitante formula la requisición en el sistema electrónico así establecido, especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;

II. La invitación se envía por Proveeduría, vía electrónica, a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio. Los proveedores tienen la obligación de explicar las causas o motivos que los llevan a no participar en los procedimientos a los que son convocados; y

III. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio electrónico, y con base en aquéllas, Proveeduría autoriza o presenta, en su caso, a la Comisión, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VII a XV del artículo 40 del presente reglamento.

En el caso de las ofertas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, dichos medios deben asegurar la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

La Proveeduría, en coordinación con el Encargado de Sistemas, opera y se responsabiliza del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

De todo lo actuado vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere este artículo, Proveeduría debe reponer la fase correspondiente del procedimiento, en cualquier otro medio de Comunicación estipulado en el artículo 38 fracción B.2 en su inciso III.

Artículo 42.- Si fuese necesario, se puede efectuar por Proveeduría una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación o del concurso respectivo, con los ofertantes interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

Proveeduría, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de ofertantes, puede modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del procedimiento correspondiente, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de apertura oficial de ofertas, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y
- II. Tratándose de modificaciones a las bases del procedimiento, se haya publicado un aviso a través de los medios electrónicos o de publicidad que para tal efecto se establezcan, a fin de que los interesados concurren ante la Proveeduría para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No es necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere la fracción II, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los ofertantes participantes.

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

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

Artículo 43.- Cuando se trate de adquisiciones o servicios cuyo valor sea inferior a lo señalado en el Artículo 8 del presente ordenamiento, estos se realizan por Proveeduría, de conformidad con el manual de procedimientos descrito en la fracción VIII del artículo 17 del presente reglamento y observando en todo caso las excepciones a los mismos, las bases dispuestas por el artículo 39 del presente ordenamiento.

Artículo 44.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

a) La Proveeduría realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;

b) La Comisión puede revisar el informe que realice Proveeduría, respecto de la determinación de proveedor único;

c) La Proveeduría procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;

d) La Proveeduría notifica vía electrónica a la dependencia solicitante, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, capturando en el sistema electrónico la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación a la Proveeduría; y

e) A menos que se haya pactado lo contrario, la Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión, a través de su Presidente, o al

Presidente Municipal, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y

b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las trasferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Artículo 45.- Proveeduría puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor;

II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios;

III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; y

IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

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

Artículo 46.- Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizan las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

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

I. La Comisión recibe de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y

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

Artículo 47.- Proveeduría es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y debe de contener los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;
- VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión, o en su caso por Proveeduría; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, Proveeduría debe conformar y validar el expediente en base a impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios. Esta información puede estar a disposición del público en general, cuando se solicite de conformidad con la normatividad de transparencia aplicable.

Artículo 48.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento de la Comisión, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

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

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

Artículo 49.- La coordinación entre las dependencias municipales en el marco de los procedimientos que contempla este reglamento, así como los demás aspectos administrativos relativos a aquéllos, se regulan además, en los instructivos y manuales internos que para tal efecto se emitan, mismos que deben cumplir con todos los requisitos señalados en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Artículo 50.- Antes de llegar a una decisión la Comisión puede tomar en consideración los siguientes elementos:

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

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes de la Comisión, por la Proveduría y por la Tesorería Municipal, según sea el caso.

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

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

Artículo 51.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo. Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.

Artículo 52.- El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por la Comisión las siguientes variables:

- I. La mano de obra;

II. La materia prima; y

III. Los gastos indirectos de producción.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante Proveeduría y la Comisión el incremento en sus costos, y esta variable se haya pactado previamente al firmar el contrato respectivo.

Artículo 53.- Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atiende al siguiente orden:

I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Municipio de Ocotlán Jalisco, y acrediten esta condición a satisfacción de la Comisión;

II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Ocotlán;

III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los Municipios que integran la Región Ciénega;

IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;

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

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

Artículo 54.- Tesorería asigna a cada dependencia del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente. Se permite a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones menores, hasta por \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), a través de su fondo revolvente de caja asignado por la Tesorería Municipal, a través de las circulares internas que al efecto expida el Presidente Municipal. Estas adquisiciones deben ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen. Las circulares internas a que se refiere este artículo deben establecer el tipo y monto de las adquisiciones que pueden realizarse con base en el fondo revolvente. Independientemente de lo anterior, para lo que es aplicable, deberá cumplirse con lo ordenado por el Artículo 8, del presente ordenamiento.

Artículo 55.- Las adquisiciones no pueden fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento; quien lo haga será sancionado de acuerdo a la ley, sujeto al procedimiento administrativo señalado

por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Jalisco, aplicando al efecto las sanciones administrativas correspondientes, independientemente de que pueda ser denunciado o demandado ante las instituciones civiles o penales correspondientes, y el pago de daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento o Municipio de Ocotlán Jalisco.

Capítulo Segundo Garantías

Artículo 56.- Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento o bien cuando la Comisión lo exente expresamente en la convocatoria respectiva o en acuerdo hasta antes de la adjudicación respectiva y sea esta notificada a todos los participantes, siguiendo los principios del presente ordenamiento.

Artículo 57.- La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido adjudicado, y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, deberá declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.

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

Artículo 58.- Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

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

Estas dos últimas a satisfacción del Ayuntamiento, previo Dictamen que al efecto emita el Contralor Municipal con la opinión de la Dirección Jurídica Municipal.

La Proveeduría Municipal al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición; de no especificarse se estará a lo ordenado en las anteriores fracciones descritas.

Artículo 59.- La Comisión bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, la Comisión puede eximir de la presentación de garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

Artículo 60.- Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a Proveeduría como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes y en su caso, hacer efectiva las garantías respectivas.

Capítulo Tercero

Contratos de Adquisiciones

Artículo 61.- Los contratos que la Administración Pública Municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por la Ley del Procedimiento Administrativo, por analogía se regulan por los principios de la legislación estatal y del derecho civil, que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Capítulo Cuarto

Padrón de Proveedores

Artículo 62. La Tesorería municipal es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio; dicho Padrón deberá de ser accesible al público en general y ser publicado y actualizado permanentemente en la página de Internet del Ayuntamiento.

Artículo 63.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a Proveeduría. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de identificación oficial;
- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
- e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria;
- f) En su caso, anexar copias de licencias u autorizaciones especiales que se exijan por leyes federales o estatales, dada la naturaleza del servicio y obra ofertado; y

II. Para personas jurídicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de identificación oficial del representante legal;
- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
- e) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;
- f) Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Proveeduría;
- g) En su caso, anexar copias de licencias u autorizaciones especiales que se exijan por leyes federales o estatales, dada la naturaleza del servicio y obra ofertado; y
- h) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante Proveeduría la solicitud correspondiente.

Artículo 64.- La Proveeduría debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior, demostrándolo con la copia de recepción de todos y cada uno de los requisitos ya citados.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, dentro del término de los diez días antes citado, la Proveeduría deberá apercibir al solicitante para que en un

término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tiene como no presentada.

Artículo 65.- El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados pudiendo si así lo hubiesen solicitado y acreditado, estar registrados en varias especialidades.

Los proveedores bajo ninguna circunstancia pueden ofertar bienes o servicios distintos a los correspondientes a la categoría en que son clasificados.

Proveeduría bajo su responsabilidad, debe mandar publicar en la página de Internet del Ayuntamiento de Ocotlán, cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información, o bien atendiendo a lo señalado por la Legislación Estatal de Información respectiva.

Artículo 66.- Es facultad de Proveeduría Municipal, suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

Artículo 67.- Antes de que la Proveeduría proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Proveeduría notifica la Amonestación del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Tesorería Municipal lo que a su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

La Tesorería debe valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Título IV De las Sanciones

Capítulo Primero Sanciones

Artículo 68.- Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

I. Amonestación.

II. La suspensión de su registro; y

III. La cancelación de su registro.

Artículo 69.- Procederá la suspensión del registro por un año:

I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;

II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;

III. Cuando no respete la garantía establecida;

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

V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 70.- Procede la cancelación cuando:

I. El proveedor proporcione información falsa a la Proveeduría Municipal; o

II. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 71.- Proveeduría debe dar a conocer a las dependencias así como a los organismos públicos descentralizados municipales y a la Comisión, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 72.- La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales municipales aplicables.

Capítulo Segundo

Instancia de Reconsideración

Artículo 73. La instancia de reconsideración deberá hacerse valer ante la Comisión de Adquisiciones, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación del acto impugnado o bien de que haga sabedor por el interesado, según sea el caso, acompañando al escrito de impugnación todas las pruebas documentales, periciales y en su caso testimoniales, que a su juicio sean necesarias para acreditar su dicho; debiendo asimismo poner a disposición de la Comisión, los elementos técnicos, humanos,

materiales y económicos necesarios para el desahogo de las pruebas ofrecidas; en el escrito de impugnación se deberá hacer valer entre otros el acto reclamado, los hechos, los conceptos de impugnación, el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Ocotlán, así como acreditar el interés jurídico, la personalidad con la que comparece y el documento con el que la acredita en copia certificada; de todos los documentos deberá acompañarse tres juegos de copias simples y según sea el caso, una copia para cada tercero interesado.

Artículo 74.- Recibido el escrito de instancia de la reconsideración así como la documentación por parte de la Presidencia de la Comisión, deberá revisar que se encuentre integrado el expediente correspondiente, de haber alguna omisión deberá de requerirse al promoverlo para que dentro de un término no mayor de tres días hábiles complete la información faltante, de no hacerlo se tendrá por no interpuesta la instancia de reconsideración; de estar integrado se notificará por escrito con copia de todo lo anterior a las personas que pudieran considerarse terceros interesados o perjudicados por el efecto de la resolución que vaya ser emitida, con el objeto de que se apersonen y manifieste lo que a su derecho convenga en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que surte efectos la notificación correspondiente.

Artículo 75.- Integrado el expediente, la Presidencia de la Comisión proveerá lo conducente para el desahogo de las pruebas ofrecidas, realizando un proyecto de resolución, todo dentro de un término no mayor de quince días hábiles; con el proyecto de resolución, pruebas ofrecidas y desahogadas así como demás documentos que integran el expediente, la Comisión en sesión plenaria analizará la información y votará el proyecto, determinando su procedencia o modificándolo según considere por la mayoría de los integrantes presentes de la misma; realizado lo anterior, la Presidencia de la Comisión procederá a notificar a los interesados.

Artículos Transitorios:

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el día primero de abril del año 2008.

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

ACUERDO de Ayuntamiento del 14 de marzo del 2008:

PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba **la Reforma al Artículo Primero Transitorio del Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios**, para modifique la entrada en vigor al 1ro, de Septiembre del año en curso. Para quedar de la siguiente forma:
*Artículos Transitorios: **Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el día primero de septiembre del año 2008.***