REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

**TITULO PRIMERO**

## CAPITULO ÚNICO

**De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1**. - Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por los artículos 77 fracción II inciso a y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículos 40 fracción II, 41, 44, 45, 46 y 50 fracción I, de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal;

**Artículo** **2.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las acciones de programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a la adquisición de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos o servicios que lleve a cabo el Ayuntamiento Constitucional de Zacoalco de Torres, en un marco de racionalidad, austeridad y transparencia en el gasto público.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

1. Ley del Gobierno: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal
2. Reglamento: Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones
3. Comité: Comité Municipal de Adquisiciones
4. Dependencias y Organismos: Las unidades administrativas y los organismos auxiliares que se encuentran comprendidos en la estructura administrativa del Ayuntamiento.
5. Síndico Municipal del Ayuntamiento de Zacoalco de Torres, Jalisco
6. Secretario: Secretario Ejecutivo del Comité Municipal de Adquisiciones
7. Bienes Muebles: Aquellos que define el Código Civil del Estado de Jalisco como tales.

VIII.Bienes Inmuebles: Aquellos que define el Código Civil del Estado de Jalisco como tales.

**Artículo 4.–** Son autoridades municipales encargadas de la aplicación de este Reglamento, en los términos de sus respectivas competencias, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal:

1. El Ayuntamiento;
2. El Presidente Municipal;
3. El Sindico Municipal;
4. El Secretario General;
5. El Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal
6. El Oficial Mayor Administrativo; y
7. Los demás funcionarios que determinen las leyes o reglamentos de aplicación Municipal, o los funcionarios o servidores en quienes el Presidente delegue o comisione facultades.

**Artículo 5**.- El presente reglamento deberá ser aplicado en todas las operaciones de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios que realice el Ayuntamiento con personas físicas y jurídicas. cuyo monto sea superior a 600 (Seiscientos) días de salario mínimo general correspondiente a la zona económica del municipio de Zacoalco de Torres, antes de impuestos.

**Artículo** **6.-** En las adquisiciones cuyo monto sea inferior a 600 (Seiscientos) días de salario mínimo general correspondiente a la zona económica del municipio de Zacoalco de Torres, antes de impuestos, de suministros, consumibles, materiales diversos y a través de fondos fijos, los procedimientos de compra se ajustaran a lo establecido en la Ley del Gobierno, reglamento municipal aplicable y Presupuesto de Egresos vigente.

**Artículo 7.-**  Cuando en las operaciones a que se refiere el artículo segundo del presente, se afecten fondos económicos previstos en los convenios que se celebren con las entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, se acatará lo dispuesto por la Legislación Federal y Estatal, según el caso.

**Artículo 8.-** Las operaciones sobrela adquisición de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos o servicios objeto del presente Reglamento, no podrán realizarse a favor de:

I.- Integrante del Ayuntamiento o Miembro del Comité que en cualquier forma intervenga en los mismo o tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para el o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado; para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las los integrantes del Ayuntamiento o miembros del Comité formen o hayan formado parte hasta un año a la fecha del proceso de adquisición;

II.- Personas físicas o jurídicas que sin causa justificada hayan incumplido o estén incumpliendo alguna operación con el municipio sobre la adquisición de bienes muebles, inmuebles, arrendamientos o servicios; y

III.- Personas físicas o jurídicas que por causa legal o reglamentaria se encuentran impedidos para ser proveedores del Municipio.

**Artículo 9.-** En materia del presente Reglamento es obligación de las Dependencias y Organismos, formular, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, y remitirlo a la Hacienda Municipal su programa anual de adquisiciones y calendario de requisiciones, de conformidad a los programas de trabajo institucionales y los propios de la dependencia u organismo.

**TITULO SEGUNDO**

**Del Comité Municipal de Adquisiciones**

**CAPITULO I**

# De su Integración

**Artículo 10.-** El Comité está integrado por las siguientes personas:

1. Presidente Municipal;
2. Siete Vocales;
3. Sindico;
4. Encargada de Hacienda Municipal;
5. Contralor;
6. 3 (Tres) Regidores uno de cada fracción;
7. Un representante del Comercio Organizado, avecindado en el municipio
8. 1.- Secretario Ejecutivo

**Artículo 11.-** Dentro de los primeros sesenta días del inicio de cada Ayuntamiento, el Presidente Municipal convocará para la integración de este Comité, en los términos del presente reglamento.

## CAPITULO II

## De su Funcionamiento

**Artículo 12.-** El Comité funcionara bajo la dirección de un Coordinador, quien será uno de sus integrantes y lo designará el Presidente Municipal, mismo que podrá removerlo cuando considere conveniente.

**Artículo 13.-** Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo.

**CAPITULO III**

## De las Sesiones

**Artículo 14.-** El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

**Artículo 15.-** El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, previa convocatoria que con anticipación de cuarenta y ocho horas, notifique el Coordinador del mismo debiéndose señalar el orden del día a que se sujetara la sesión, anexando la información relativa de los puntos a tratar.

Las sesiones del Comité tendrán validez con la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 16.-** Para que tengan validez las decisiones del Comité será necesario el voto de la mayoría de los asistentes a las mismas, en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.-** Las sesiones se realizaran en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Técnico del mismo, la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

**Artículo 18.-** En la primera sesión del Comité, se darán a conocer los nombres y cargos de los que conforma dicho Comité.

**Artículo 19.-** Las sesiones ordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en el presente, deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- Lectura de la orden del día;

II.- Firma de la lista de asistencia;

III.- Lectura del acta anterior;

IV.- Revisión de la agenda de trabajo;

V.- Asuntos varios;

VI.- Lectura de acuerdos y comisiones; y, VII.- Cierre de acta.

**Artículo 20.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa notificación con un mínimo de 24 horas de anticipación y en las que se tratará exclusivamente el punto para la que se convocó.

En todas las sesiones extraordinarias se deberá levantar el acta respectiva.

**Artículo 21.-** Previo acuerdo del Comité y con invitación expresa, podrán asistir exclusivamente a las sesiones ordinarias del Comité, personas ajenas sin voz y sin voto.

En ningún caso podrá ser mas de dos invitados por sesión ordinaria.

**CAPITULO IV**

## De las Facultades y Obligaciones del Comité

**Artículo 22**.- Son facultades del Comité las siguientes:

I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones del Comité. II. Fijar las políticas que deben observarse al elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los planes y programas municipales.

III. Elaborar las bases y normas para la celebración de adjudicaciones para la adquisición de mercancías, materias primas, servicios y bienes muebles e inmuebles; y IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición.

**Artículo 23.-** Son obligaciones del Comité

1. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal;
2. Intervenir en las adjudicaciones que se celebren en relación con actos regulados por este reglamento;
3. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
4. Integrar y conservar actualizado, por conducto de la Oficialía Mayor, el padrón de proveedores; y
5. Los demás que le asigne el Ayuntamiento o que permitan introducir una mayor eficiencia en la Administración Municipal.

**Artículo 24.**- Son obligaciones del Coordinador las siguientes:

1. Convocar a sesiones al Comité, en los términos a que refiere el artículo 14 de este ordenamiento;
2. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité;
3. Vigilar en cada sesión que celebre el Comité, se cumpla con los lineamientos marcados en el ordenamiento;
4. Informar al Presidente Municipal el funcionamiento del Comité trimestralmente, o cuantas veces sea requerido por dicho funcionario;
5. Vigilar que se lleven a cabo las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité; y
6. Los demás que le sean asignados por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento o por el propio Comité.

**Artículo 25.-** Son responsabilidades del Secretario Ejecutivo:

1. Formular las convocatorias y las actas respectivas de cada una de las sesiones del Comité;

II. Conservar bajo su resguardo y responsabilidad los expedientes de cada una de las sesiones del Comité, mismos que deberán estar disponibles para la consulta de los integrantes del mismo;

1. Desarrollar en las sesiones los puntos establecidos en el artículo 18; y
2. Los demás que le sean asignados por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento, por el Coordinador o por el propio Comité.

**TITULO TERCERO**

**De los procedimientos**

## CAPITULO I

**De las Adquisiciones de Bienes o Servicios.**

**Artículo 26**.- Las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios que formulen las dependencias municipales a la Hacienda Municipal, se sujetaran a:

1. Los objetivos y necesidades prioritarias de sus programas institucionales, atendiendo las disponibilidades presupuéstales.
2. Las previsiones de consumo estimadas como parte de los programas anuales de las dependencias y con la aprobación de la Hacienda Municipal.
3. Las adquisiciones de bienes o servicios podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 27**.- Son ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica, se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

**Artículo 28**.- Son adquisiciones extraordinarias aquellas que por necesidades urgentes requieran ser autorizadas.

**Artículo 29**.- Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios se realizaran bajo las siguientes bases:

1. El Funcionario Encargado de la Hacienda Municipal ejecutará, de acuerdo con las políticas fijadas por el Ayuntamiento; Presidente Municipal o por el Comité, qué bienes o servicios se adquieran en montos globales y cuales se contrataran en momentos parciales;
2. Para decidir la compra de bienes o servicios, se tomara en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

a) La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega;

b) La justificación de compra;

1. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios;
2. Las condiciones de mayor ventaja para el Municipio; y
3. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, siempre y cuando se cuente con saldo disponible.

III. Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse a la Hacienda Municipal para su pago.

**Artículo 30.-** Las políticas que se mencionan en la fracción primera del artículo que antecedente corresponde definir al:

I.- Ayuntamiento; las correspondientes, en cuanto a la transparencia por la adquisición del bienes o servicios;

II.- Presidente Municipal; las correspondientes, en cuanto a las contingencias que pudieran surgir y a la urgente necesidad en la adquisición de bienes o servicios; y

III.- Comité las correspondientes, en cuanto a los procedimientos para la adquisición de bienes o servicios, tomando en cuenta el presupuesto destinado para ello y la calidad de los mismos.

**Artículo 31.-** En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantías y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

**Artículo 32.-** El Comité podrá estipular las penas convencionales a cargo de los proveedores, por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 15% del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de poder exigir el pago por daños y perjuicios.

## CAPITULO II

## De los Procedimientos de Adquisición

**Artículo 33.-** Salvo disposición legal en contrario, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos auxiliares, se realizaran por conducto del Comité mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

El Comité, según el caso, evaluará las propuestas que presenten los proveedores de bienes y servicios, a efecto de seleccionarlos, considerando para ello las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con base en los siguientes procedimientos:

I. **Por concurso**, cuyos montos serán aquellos que rebasen el resultante de 2,301 (dos mil trescientos uno) salarios mínimos generales de la zona económica correspondiente al municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco, antes de impuestos.

En esta modalidad, el Comité, aplicara al menos:

1. Formulación y evaluación de las bases de la convocatoria.

1. Exhibición de la convocatoria en el tablero oficial de información que para tal efecto exista en el Ayuntamiento, de la misma manera, los integrantes del Comité podrán invitar a participar a aquellas personas que consideren adecuadas.

II. **Por invitación** a cuando menos tres proveedores, cuyos montos serán aquellos que se encuentren el rango de entre 1,301 (mil trescientos uno) a 2,300 (dos mil trescientos) salarios mínimos generales de la zona económica correspondiente al municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco antes de impuestos.

En esta modalidad, el Comité, aplicara al menos:

1. Formulación y evaluación de las bases de las invitaciones a cuando menos tres proveedores

1. Elaboración de cuadro comparativo con las propuestas que se reciban.

1. Asignación del pedido y/o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Municipio.

III. **Adjudicación directa**: cuyos montos serán aquellos que se encuentren el rango de entre 600 (Seiscientos) a 1,300 (mil trescientos) salarios mínimos generales de la zona económica correspondiente al municipio de Zacoalco de Torres, Jalisco, antes de impuestos.

Para las adquisiciones por adjudicación directa se deberá observar en la medida de lo posible, el inciso b) de la fracción II de este artículo.

**Artículo 34**.- Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité debe de reunir los siguientes requisitos:

1. Que lo entregue el Coordinador con un estudio comparativo que se haga del numero de cotizaciones requeridas conforme al procedimiento utilizado, no admitiéndose una sola requisición, salvo en el caso de proveedor único, mismo que debe ser suficientemente justificado;

1. Que las dependencias solicitantes hayan entregado las cotizaciones al Coordinador, con el tiempo necesario para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**Artículo 35.-** El Coordinador será el conducto para presentar al Comité la relación de potenciales proveedores y sus propuestas técnicas y económicas, así como la información que el Comité requiera, en los términos del artículo 31 del presente ordenamiento.

**Artículo 36.-** En las adquisiciones que por sus características técnicas o especiales se requiera mayor información de los proveedores, y previo acuerdo del Comité, un representante de los mismos podrá acudir a las sesiones para ampliar lo presentado, debiéndose retirar a la conclusión de su exposición.

**Artículo 37.-** El Presidente Municipal está autorizado para realizar compras emergentes, urgentes y/o extraordinarias directamente, requisitandolas conforme a los artículos 47, fracción II, 67, fracción III de la Ley del Gobierno y 28, fracción II del presente ordenamiento, hasta por un monto correspondiente a 700 (Setecientos) días de salario mínimo general correspondiente a la zona económica de Zacoalco de Torres, antes de impuestos.

**Artículo 38.-** El Síndico Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, está autorizado para realizar compras en los mismos procedimientos, términos y montos establecidos para el Presidente Municipal en el artículo precedente.

En todos los casos, el Coordinador se encuentra obligado a presentar en la sesión del Comité inmediata posterior al evento, la justificación y documentación de la adquisición para, en su caso, ser incorporada a los acuerdos del Comité.

**Artículo 39.-** La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

1. El mejor precio del bien o servicio.
2. La calidad del bien o servicio, seriedad y responsabilidad.
3. El servicio que ofrece cada proveedor.

IV. Las condiciones del contrato; y

V. El tipo de garantía que ofrece.

**Artículo 40.-** Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden establecido a:

1. Los Proveedores, dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales que se encuentran registrados en el Padrón Municipal y que hayan realizado operaciones, cumpliendo con lo pactado;
2. Las Sociedades Cooperativas y Empresas Ejidales;
3. Empresas Privadas o Mixtas locales;
4. Empresas privadas o Mixtas jaliscienses; y
5. Empresas Nacionales o Extranjeras.

**Artículo 41.-** Las personas físicas o jurídicas que hayan sido adjudicadas para suministrar bienes o servicios, cuando se les requiera, deberán garantizar el cumplimiento del contrato mediante la presentación de fianzas, garantías, pólizas o cualquier otro instrumento establecido al efecto.

**Artículo 42.-** Los instrumentos a que se refiere el artículo anterior, se otorgarán mediante documento que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco; tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando estos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco.

**Artículo 43.-** Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o servicios o por cualquier otro incumplimiento en que hubieren incurrido en los términos del pedido, de conformidad a los términos establecidos en la fianza presentada.

**TITULO CUARTO**

**De las Sanciones y Recursos**

**CAPITULO I**

## De las Sanciones

**Artículo 42.-** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes.

1. Si se trata de los Servidores Públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
2. En el caso de los proveedores, se les impondrán las sanciones que se prevén en los Reglamentos Municipales y demás ordenamientos legales aplicables, independientemente de las responsabilidades civil o penal que pudiera incurrir.
3. Toda adquisición que se haga en contravención de las normas establecidas en este Reglamento es nula de pleno derecho.

**CAPITULO II**

## De los Recursos

**Artículo 43.-** Contra las resoluciones dictadas en aplicación de este reglamento, procederá los recursos aplicables en la materia, en las formas y términos señalados en las leyes respectivas.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero**. - El presente Reglamento fue aprobado en sesión de Ayuntamiento de fecha 05 de Abril del año 2019, Acta Extraordinaria número 15, se aprueba en general y en lo particular artículo por artículo.

**Artículo Segundo. –** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, de acuerdo a las fracciones IV y V del artículo 42 de la Ley del Gobierno.

**Artículo Tercero**. - Se derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación de presente Reglamento.

**Artículo Cuarto**. - Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente Reglamento, serán concluidos en los términos pactados.

**Artículo Quinto**. - Remítase el presente Reglamento al Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo del artículo 42 de la Ley del Gobierno.

**Artículo Sexto. -** Notifíquese al Congreso del Estado en los términos de la Ley del Gobierno.