



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO**

**Regidoras y Regidores Integrantes del
Ayuntamiento Constitucional de Pihuamo.
Presentes.**

Proemio de iniciativa.

Quien suscribe, **C. Humberto Amezcua Bautista** Presidente Municipal de Pihuamo, en el ejercicio de las facultades que confieren los artículos 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a la consideración de este órgano de gobierno municipal la presente **iniciativa de ordenamiento con dispensa, que expide el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Pihuamo, Jalisco**, de conformidad con la siguiente:

Exposición de Motivos

Los Ayuntamientos tiene facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Así lo contempla la fracción II del artículo 115 constitucional.

Las referidas reformas al artículo 115 constitucional, a las diversas leyes de aplicación estatal y reglamentos hacen necesaria la adecuación permanente a sus ordenamientos municipales, es el caso del **Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Pihuamo, Jalisco**, donde requiere adecuarse a las leyes estatales y federales y volverse un instrumento jurídico eficaz para el desarrollo de la administración pública municipal.

En octubre del año 2016, se publica el DECRETO 25888/LXI/16, que expide la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, dicha Ley ha sufrido diversas

reformas del año 2016 al 2021 entre las que se encuentran:

DECRETO 26417/LXI/17, que reforma el artículo 49 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DECRETO 26951/LXI/18, que adiciona el numeral 4 al artículo 33 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DECRETO 27250/LXII/19 mediante el cual se reforman los artículos 2 y 26 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

DECRETO 27265/LXII/19 mediante el cual se reforma la fracción IV del artículo 52 y el artículo 117 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

DECRETO 28312/LXII/21 que reforma diversos artículos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Siendo necesario también la adición de los artículos correspondientes a la Ley de Austeridad del Estado de Jalisco y sus municipios dentro de la reglamentación municipal que se plantea.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 41 fracciones I y II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración el siguiente:

Ordenamiento

Artículo Primero. Se expide el **Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Pihuamo, Jalisco**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y**



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL
MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, productos y servicios, que requiera la administración pública municipal de Pihuamo, El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Pihuamo, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación del Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco.

Artículo 2.- Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso b) y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Jalisco; en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, debiendo tomarse en cuenta, en lo conducente, los principios y disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 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 disposiciones que resultan aplicables.

Artículo 3.- En los casos no previstos en el presente reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Área requirente: La unidad administrativa (Jefatura o Dirección), que, de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Unidad o Departamento de Compras, la adquisición de bienes o servicios;

II. Ayuntamiento: Órgano Colegiado de Gobierno Municipal integrado por el Presidente Municipal, Regidores, Sindico y Secretario General;

III. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Pihuamo: Cuerpo colegiado integrado por funcionarios públicos y ciudadanos encargado de velar por la correcta adquisición de bienes y servicios respetando los principios de Austeridad, Transparencia, eficiencia, eficacia y economía.

IV. Compras Consolidadas: Son una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios.

V. Órgano de Control Interno: Autoridad investigadora, substanciadoras y resolutoras de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y particulares de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI.- Concurso por invitación: A partir del día 25 de enero del 2017 y conforme a lo que se establece en el artículo 55 de la nueva Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, únicamente se realizarán adquisiciones mediante procedimientos de licitación pública, y por invitación a cuando menos tres personas.

VII. Convocante: El Ayuntamiento de Pihuamo, como ente público, a través de su unidad dirección y o departamento de compras;

VIII. Unidad, Dirección y o Departamento de compras: Es el área encargada de las



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

Adquisiciones; licitaciones, arrendamiento de bienes y servicios públicos, responsable de recibir las requisiciones de las distintas unidades administrativas, evaluar de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y financiera la adquisición de un bien y servicio.

IX. Fianza: Contrato de garantía que se otorga para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, misma que será expedida por una institución autorizada por el Estado;

X. Garantía: Compromiso escrito del proveedor mediante el cual se responsabiliza por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías en los bienes productos o servicios materia del contrato, mediante el cual se obliga a reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados;

XI. Investigación de Mercado: Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al Área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes, o la prestación de servicios;

XII.- Licitación Pública: La licitación pública es un procedimiento de contratación en el que, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el municipio se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio **–incluida obra pública–**, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al municipio las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, la licitación pública es un procedimiento cuya esencia se encuentra en la competencia.

XIII. Licitante: La persona física o jurídica que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria y participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública;

XIV. 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, realicen una o más ofertas de descuentos, que mejoren el precio ofertado en forma inicial;

XV. Organismos Públicos Descentralizados: Entidades creadas mediante acuerdo de Ayuntamiento y debidamente aprobadas por el congreso del Estado de Jal. con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;

XVI. Padrón de proveedores y prestadores de servicios: Listado de Proveedores y prestadores de servicios debidamente inscritos en la Dirección o departamento de compras, el cual deberá estar publicado para su consulta de conformidad al Art. 8 fracción V Inciso N de la sección de transparencia de la página oficial del municipio;

XVII. Proveedor: Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o preste servicios a la Administración;

XVIII. Testigo Social: El Testigo Social es un mecanismo de participación ciudadana en la gestión de las contrataciones públicas, es un representante de la sociedad civil que participa con el objeto de coadyuvar para que la conducción de los procedimientos de contratación se realice en términos de legalidad y transparencia, así como el combate a la corrupción, su participación se da con apego a la normatividad vigente.

Artículo 5.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a toda persona física o jurídica que celebre cualquier contrato de arrendamiento, de adquisición de bienes, de prestación de servicios, con el Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco o sus Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 6. – Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

I. Ordinarias.- Las que en forma regular y periódica, son previstas por las diversas



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

direcciones y unidades administrativas del municipio para la aplicación de sus programas.

II. Extraordinarias.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del H. Ayuntamiento de Pihuamo.

Artículo 7.- Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizarán observando las reglas de operación de estos fondos, 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; las bases de convocatoria; las reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentación emitida por las autoridades competentes.

Artículo 8.- No podrán participar en licitaciones y para presentar propuesta, 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 2 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 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 las actas 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 hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;

V. Los licitantes que participen en un mismo procedimiento de contratación, que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común; 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 las actas 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;

VI. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de Ley o incumplan con los requisitos para participar como proveedores de la Administración.

VII. Aquellas empresas en las que participe algún servidor público, miembro del Comité, que conozca sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, o apoderado legal;

VIII. Las que, por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

de un lapso de 2 dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;

IX. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución del Órgano de Control Interno y o autoridad competente de conformidad a la Ley General de Responsabilidad Administrativa;

X. 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 de Pihuamo;

XI. 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 dos años;

XII. 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.

Artículo 9.- La Oficialía Mayor, la Unidad administrativa o Departamento de compras, en coordinación con el Órgano de Control Interno, deberán llevar el registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través del portal del Ayuntamiento.

Artículo 10.- De conformidad a la Ley de Transparencia y acceso a la información del Estado de Jalisco y sus municipios, deberá publicarse mensualmente en la sección de transparencia de la página oficial de Ayuntamiento de Pihuamo, Jalisco, el número de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas proveedoras.

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 responsabilidad de quienes los realicen.

TÍTULO SEGUNDO

AUTORIDADES, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PIHUAMO

Artículo 11.- **El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Pihuamo**, es el órgano colegiado de la administración pública municipal de Pihuamo, encargado de vigilar en el municipio el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizado.

La adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de austeridad del Estado de Jalisco se realizará bajo principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en los presupuestos de egresos.

Artículo 12.- El Comité se integra por:

I. Un presidente, que será el presidente municipal de Pihuamo, Jalisco con derecho de voz y voto quien tendrá a su cargo la integración del Comité dentro de los primeros 45 cuarenta y cinco días del inicio de cada administración y convocará a la sesión para instalación y toma de protesta de ley a quienes fungirán como titulares y suplentes en los términos previstos en la Ley y el presente Reglamento.

II. Siete vocales



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

III. Un Secretario Técnico, que asistirá a las sesiones del Comité solo con voz, pero sin voto

IV. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que tendrán derecho a voz.

Los vocales serán los titulares o representantes que ellos designen, de las entidades públicas, universidades y organismos del sector privado siguiente:

I. Un representante del Órgano de Control Interno de Pihuamo, Jalisco.

II. Un representante de comerciantes.

III. Un Representante del Sector Industrial.

IV. Un representante del sistema educativo del Municipio.

V. Un Regidor representando a cada fracción del Ayuntamiento

VII. Tesorero Municipal

Todos los vocales participarán con voz y voto, salvo el Tesorero municipal y el representante del Órgano de Control Interno quienes participarán solo con derecho a voz.

El consejero presidente solicitará a las entidades públicas, universidades y organismos del sector privado, que presenten sus respectivas fórmulas de propietario y suplente.

Los cargos en el Comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Artículo 13.- Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de 30 treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el presidente del Comité y tres de sus integrantes.

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

Artículo 14.- Las decisiones en el Comité, se adoptarán por mayoría de votos y solo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.

Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

Artículo 15.- Los invitados al Comité, serán personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

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

Artículo 16.- El Comité de adquisiciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, a Ley de Austeridad y Ahorro del Estado y la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;
- II. Buscando la adquisición de bienes y servicios a través de compras consolidadas como una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

- varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios
- III. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por la Dirección de egresos o departamento de compras gubernamentales, a aquél proveedor que cumpla con los principios del presente reglamento y la legislación en la materia;
 - IV. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio comité;
 - V. Aprobar prórrogas de contrato, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos, en la adquisición de bienes o servicios que, de conformidad al presente Reglamento, le competan;
 - VI. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones;
 - VII. Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
 - VIII. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de compras, arrendamientos de bienes muebles y servicios que deberá elaborar cada dirección o unidad administrativa de conformidad a la estructura orgánica del Ayuntamiento;
 - IX. Conocer el programa y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones y servicios de las dependencias, áreas requirentes, organismos auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;
 - X. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;
 - XI. Participar en los procesos de adquisición, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
 - XII. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adquisición, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
 - XIII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
 - XIV. Analizar la justificación del caso fortuito o fuerza mayor que sean procedentes para la adquisición de bienes o servicios en casos de urgencia a través de la adjudicación directa;
 - XV. Dictaminar previamente la procedencia de una adjudicación directa, como excepción a la licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere este Reglamento y la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del Ayuntamiento, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, sin embargo, invariablemente, debe dársele vista al Comité, en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación se encuentre dentro de aquellos indicados en el presupuesto de egresos para que conozca el Comité.
 - XVI. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, sin que afecte la validez de las formuladas por la Dirección, el que sean tomadas en cuenta o no, las propuestas por el Comité;
 - XVII. Dictaminar los proyectos de políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

Ayuntamiento; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellos;

- XVIII. Invitar a sus sesiones, a representantes de otros Ayuntamientos o entes públicos, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;
- XIX. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; y
- XX. Las demás que establezca el presente Reglamento u otras conferidas en disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

Artículo 17.- El Comité será presidido, por el titular del Ayuntamiento o la persona que éste designe.

El Secretario Técnico, será el titular o encargado de adquisiciones.

Artículo 18.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;

VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio de Pihuamo, las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;

VIII. Instruir al secretario técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;

IX. Recibir las acreditaciones ante el comité, de los vocales;

X. Convocar a participar en las reuniones y actividades del comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;

XI. Representar jurídicamente al comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al comité quienes cuenten con esa atribución; y

XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 19.- Los vocales del comité, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- IV. Requisitar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 20.- El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- II. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el presidente, en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- V. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- VI. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- VII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
- VIII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IX. Elaborar y requisitar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- X. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- XI. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- XII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento.
- XIV. Elaborar los informes de actividades; y

- XV. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité.

Artículo 21.- El secretario técnico debe levantar el acta de la sesión y presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: La convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

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

Todas las sesiones del comité son públicas y se realizarán preferentemente en la Presidencia Municipal de Pihuamo o en el lugar que se indique en la convocatoria, y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día, pudiendo ser transmitidas en línea, sin que esto interfiera en su validez.

La convocatoria a sesión ordinaria de Comité, debe llevarse a cabo por escrito, con anticipación de 48 cuarenta y ocho horas a partir de que la formule el presidente del mismo, pudiendo sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito, con anticipación de 24 veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos, el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente Reglamento.

Artículo 22.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, el secretario técnico del mismo debe concurrir a sus sesiones con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados, mismos que por lo menos, se conformarán con:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar;



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los licitantes.

Artículo 23. Antes de llegar a una decisión, el Comité debe tomar en consideración, los siguientes elementos:

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

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo, a disposición de los integrantes del Comité.

Artículo 24.- Los miembros del Comité no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte del Comité o las atribuciones que correspondan a Dirección.

Los integrantes del Comité 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 25.- En los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se debe dar preferencia a proveedores locales

Artículo 26.- Si existen 2 dos o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al 3 % tres por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

- I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, asentadas o con domicilio en el Municipio de Pihuamo;
- II. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas con el siguiente orden de preferencia: las asentadas o con domicilio en el Estado; las asentadas o con domicilio en México y las asentadas o con domicilio en el extranjero;
- III. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y
- IV. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas.

En todo caso, se deberá procurar atender las disposiciones legales en materia de competencia económica, monopolios y prácticas monopólicas.

CAPÍTULO II

AREA DE ADQUISICIONES

Artículo 27.- La área de adquisiciones es la unidad administrativa responsable de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios de la administración, la cual, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular las bases y la convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la adquisición de servicios, para lo cual, podrá coordinarse con las áreas requirentes respectivas;
- II. Publicar las bases y la convocatoria correspondientes;



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales, se documentarán los pedidos o contratos de adquisición, de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes;
- V. 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 Pihuamo, con excepción de aquellos relacionados con infraestructura y obra pública;
- VI. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VII. Intervenir en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción;
- VIII. Solicita del área requirente, las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- IX. Fungir su titular, como secretario técnico, en las sesiones del Comité;
- X. Fungir como órgano operativo del Comité;
- XI. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
- XII. Aplicar el Reglamento en coordinación con el Comité, buscando lo más conveniente para el municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir o arrendar;
- XIII. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;
- XIV. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de enero, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre su realización;
- XV. Elaborar y presentar ante el Órgano de Control Interno del municipio, informes bimestrales sobre sus actividades, así como un informe anual al cierre de cada ejercicio y otro general, previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por el Secretario Técnico del órgano de control Interno, de todo acto que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento;
- XVI. 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;
- XVII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizarlo constantemente, a fin de su eficiencia y operatividad;
- XVIII. 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 Sindicatura;
- XIX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
- XX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
- XXI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

El titular del área de adquisiciones, como responsable directo de ejercer las atribuciones mencionadas anteriormente, podrá delegar en el personal a su cargo, su ejecución.

CAPÍTULO III

ÁREAS REQUIRENTES

Artículo 28.- Las áreas requirentes, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

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

II. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal.

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

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Otorgar al personal designado por el Órgano de Control Interno 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; y

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

IX. 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;

X. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deben determinar en el Programa Anual, el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

XI Llevar a cabo, previo a sus solicitudes de compra, una investigación de mercado, en la que deberán proporcionar, al menos, la siguiente información:

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

b) La identificación de bienes y servicios sustituibles;

c) La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y

d) 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, nacional o internacional, deberán considerarse al menos tres cotizaciones.

XII) La investigación de mercado deberá llevarse a cabo, con tiempo suficiente para que la convocante, analice la información pertinente.

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

a) Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

técnicos mínimos, 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;

b) 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;

c) Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera;

d) En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen.

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

**CAPÍTULO IV
LA HACIENDA MUNICIPAL**

Artículo 29.- La Hacienda Municipal, como encargada del pago a proveedores y aplicación efectiva de los recursos del municipio, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, siempre y cuando estén aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 30.- La Hacienda Municipal, llevará un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá ser permanentemente actualizado, debiendo comunicar a la Auditoría Superior, las altas y bajas que se realicen.

Es obligación de todo funcionario público, la firma de los resguardos de los bienes a su cargo

Artículo 31.- Ningún bien mueble podrá ser dado de baja, sin el previo acuerdo del Ayuntamiento, para ello será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente el estado del bien, el destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción previa autorización.

Artículo 32.- Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo para labores administrativas. Sólo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.

La adquisición de nuevas unidades queda sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio, o porque el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor al valor de venta o de mercado. En caso de robo o pérdida total, se podrá realizar una nueva compra una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, cuando sea procedente el pago de acuerdo con los términos de la póliza respectiva.

Sólo podrán aplicarse excepciones del presente artículo cuando se trate de vehículos especiales para labores operativas de seguridad pública, protección civil, salud, aseo público, obra pública, o para la seguridad de los servidores públicos.

**TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
TESTIGOS SOCIALES**

Artículo 33.- 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



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

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

El Órgano de control Interno, 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 Pihuamo, integrándose al expediente respectivo.

La Dirección, propondrá a la Secretaria General, a aquellas personas que considere con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para que ésta, a su vez, dé parte al Órgano de control Interno, a efecto de que otorgue el registro respectivo y despliegue sus facultades.

Artículo 34.- El Órgano de control Interno será la única competente para otorgar el registro de Testigo Social, y deberá difundir en la página de Internet del municipio el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.

El registro otorgado, tendrá una vigencia mínima de 1 un año.

Artículo 35.- Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al municipio y al Órgano de control Interno mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de su participación en las contrataciones, y
- III. Emitir al final de su participación, el testimonio correspondiente, del cual, entregarán un ejemplar al Órgano de control Interno. Dicho testimonio deberá ser

publicado dentro de los 10 diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet que se implemente para tal efecto.

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

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 36.- La Area Adquisiciones, es la Dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio de Pihuamo, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el municipio.

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

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

Artículo 37.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud el área de adquisiciones, que debe contener los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia simple de la constancia de situación fiscal, no mayor a 30 treinta días, cuya actividad sea afín a lo que se esté ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos.
- c) Acuse de recibo de la declaración del ejercicio de impuestos federales, ISR anual;
- d) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

Tributaria, SAT, en sentido positivo no mayor a 30 treinta días;

e) Aviso de registro patronal de personas físicas en el régimen obligatorio de seguridad social;

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

g) Recibo oficial de pago del impuesto sobre nómina en el estado no mayor a 30 treinta días;

h) Acta de nacimiento original;

i) Presentar copia de identificación oficial;

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

k) Anexar, en caso de que el bien que comercialice o el servicio que ofrezca lo requiera, copia de la licencia sanitaria.

II. Para personas jurídicas:

a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;

b) Presentar copia de la constancia de situación fiscal no mayor a 30 treinta días, cuyos bienes y servicios sean afines a los que se estén ofreciendo al municipio y en la que se adviertan los mismos.

c) Acuse de recibo de la declaración del ejercicio de impuestos federales, ISR anual;

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

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

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

g) Recibo oficial de pago del impuesto sobre nómina en el estado no mayor a 30 treinta días;

h) Presentar copia certificada del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes junto con la boleta registral o constancia que acredite su inscripción ante el Registro Público correspondiente;

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

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

k) Anexar, en caso de que el bien que comercialice o el servicio que ofrezca lo requiera, copia de la licencia sanitaria.

III. Los proveedores foráneos, deben presentar adicionalmente los siguientes documentos:

a) Incorporación a la cámara que corresponda de acuerdo a su actividad, del año en curso; y

b) En caso de servicios profesionales, documentos que acrediten la especialidad;

IV. La solicitud debe contener, de manera enunciativa pero no limitativa, lo siguiente:

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

b) La autorización por parte del aspirante a proveedor, para que el personal de la Dirección, se apersona, para efectos de investigación, validación, comprobación o cualquier clase de corroboración de información que pueda obtenerse, en la instalaciones y sucursales en que desarrolla sus actividades comerciales o de negocios, lo que podrá ser realizado de manera sorpresiva sin necesidad de notificación o justificación previa;

c) El compromiso, por parte del aspirante a proveedor, de obligarse a mostrar y obsequiar copias, permitir toma de apuntes o de imágenes por cualquier artefacto, de todo documento que sea requerido durante la visita de verificación que al efecto se lleve a cabo, de ser necesario, a criterio de la Dirección, por su personal, la



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO**

cual, tendrá por objeto, la verificación de la existencia física del espacio de labores y del domicilio manifestado; del giro comercial anunciado a la área de adquisiciones; de las condiciones físicas con las que se justifique, que puede ser abastecido al Ayuntamiento de Pihuamo, los servicios o bienes que se ofrecen, a criterio de la misma área de adquisiciones, 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;

d). Presentar los documentos que en la misma se mencionen; y

Artículo 38.- 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 Dirección, lo siguiente:

I. La solicitud correspondiente; y

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

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

Artículo 39.- La Area de Adquisiciones debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no, la cédula de registro correspondiente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, o no reuniera los requisitos del presente

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

La falta del refrendo causará baja del Padrón de Proveedores.

Artículo 40.- El Padrón de Proveedores debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en el registro, en donde se podrá tomar en cuenta, además:

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

La Area de Adquisiciones, debe mandar publicar en la página de Internet 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 acceso a la información, la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales.

TÍTULO QUINTO

ADQUISICIONES

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO

Artículo 41.- El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que las áreas requirentes elaboren ante la Area de Adquisiciones y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería Municipal.

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



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

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

Artículo 42.- La solicitud, misma que se realiza mediante escrito formal presentado ante la Área Adquisiciones, debe contener, al menos, los siguientes requisitos:

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

Artículo 43.- Las áreas requirentes deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de

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

Artículo 44.- La Área de Adquisiciones debe seleccionar la modalidad de la adquisición aplicable dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a la presentación de la requisición según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 45.- Las áreas requirentes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberán contar con el documento que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o aprovisionamiento que al efecto se envíe.

A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto del área requirente, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes. Es responsabilidad del titular del área requirente el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

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

Artículo 46.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán mediante convocatoria pública, y por regla general, por Licitación Pública.

De forma excepcional, se podrán realizar adjudicaciones de forma directa, cuando:



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- I. Se considere estar en situación de proveedor único, que sucederá, cuando se haya declarado desierta una o varias licitaciones en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; se trate de bienes o servicios especializados, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente; que se trate de una persona que posee la titularidad o la licencia exclusiva de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite; que se trate de bienes y servicios artísticos y culturales; y finalmente, que se trate de aquellos prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno;
- II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;
- III. Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Municipio, en los términos de las leyes de la materia;
- IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados, en cuyo caso, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;
- V. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- VI. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración pública municipal de Pihuamo.

- VII. Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Los montos de las adquisiciones extraordinarias de bienes o servicios, se sujetarán a la autorización de los siguientes funcionarios:

- a) El Presidente Municipal como titular de la dependencia, estará autorizado para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 500 días de salario mínimo regional, antes de impuestos.
- b) El Tesorero Municipal, estará autorizado para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 350 días de salario mínimo regional, antes de impuestos.

Las cantidades antes mencionadas, no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos, conforme al programa aprobado.

CAPÍTULO II

LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 47.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria para que libremente se presenten propuestas y para asegurar al Ayuntamiento de Pihuamo, Jal. las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, sustentabilidad y demás circunstancias pertinentes.

Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. Municipales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el de Pihuamo;
- II. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado, entendiéndose por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- III. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local; e
- IV. Internacionales, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.

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

Artículo 48.- Las Bases de Licitación pueden ser adquiridas por los licitantes, siempre y cuando así lo determine el Comité; el costo de éstas se debe consignar ante la Tesorería Municipal.

En caso de cancelación de procedimiento, la Dirección deberá gestionar con la Tesorería, el reembolso del pago correspondiente.

Artículo 49.- La Convocante deberá establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con el procedimiento de licitación de que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho a presentar su propuesta.

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

- I. La denominación del área requirente;
- II. El número de licitación;

- III. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que se determinen;
- IV. La descripción completa y detallada, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes o servicios objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular, la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes, para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- V. El origen de los recursos, ya sea federal, estatal o municipal, o en su caso, el programa del que deviene;
- VI. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en la licitación, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VII. La realización de etapas, particularmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo;
- VIII. La puntualidad de los actos que conformen las etapas del procedimiento;
- IX. El compromiso del ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- X. Las condiciones de pago;
- XI. La garantía requerida;
- XII. Los documentos que deben contener las propuestas técnica y económica;
- XIII. Las obligaciones de los licitantes;
- XIV. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- XV. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato;
- XVI. La indicación de que el participante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;
- XVII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado donde se contengan sus proposiciones, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que impida ser adjudicado o contratado, de acuerdo al presente Reglamento;
- XVIII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;
- XIX. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XX. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XXI. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XXII. El domicilio de la oficina del Órgano de Control Interno;
- XXIII. El señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás;
- XXIV. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación;
- XXV. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos;
- XXVI. Las facultades del Comité; y
- XXVII. El plazo para la celebración del contrato respectivo, plazos y requisitos para entrega de garantías, así como condiciones para otorgar anticipos.
- Salvo disposición en contrario, se podrá desechar una propuesta, o determinadas partidas de ésta, cuando de la evaluación de la misma, el participante correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en la convocatoria.
- Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación, deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios o que favorezcan a determinados participantes.
- Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el 6 sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la convocatoria, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

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

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

Artículo 50.- En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, salvo que el mercado de que se trate no cuente con condiciones de competencia, el volumen de la demanda no genere economías de escala, o la descripción y características técnicas no puedan ser objetivamente definidas o hacerse comparables mediante fórmulas de ajuste claras.

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

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

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

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

Artículo 51.- El proceso de desahogo del procedimiento de licitación, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La Area de Adquisiciones recibe la requisición de bienes o servicios del área requirente, bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. La Area de Adquisiciones, en coordinación con el área requirente respectiva, formula las bases y anexos que regirán la licitación en cuestión;
- III. La Area de Adquisiciones debe publicar la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, haciendo pública junto con ella, las bases formuladas, o bien, el formato de compra de las mismas;
- IV. La convocatoria se publica en la página de Internet del Gobierno Municipal de Pihualco, y se remite vía electrónica a los proveedores registrados en el Padrón y a los Vocales del Comité, en formato descargable, para su difusión entre sus pares, debiéndose poner a disposición de los mismos, una versión impresa de ella;
- V. La Dirección desahoga, en el lugar, la hora, y en la fecha señalada en las bases, la junta o las juntas de aclaraciones pertinentes;
- VI. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Dirección por escrito, o bien, sea el caso, sus proposiciones, de acuerdo a lo establecido en las bases formuladas, conforme a este Reglamento y en la Ley;
- VII. Los ofertantes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores, deben presentar la documentación respectiva, a fin de que reciban el registro correspondiente, hasta la fecha estipulada en las Bases de Licitación como límite;
- VIII. La Dirección evalúa los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas cuando sea el caso;
- IX. El Comité evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización o proposición que ofrezca mejores condiciones, de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases y emite el fallo correspondiente, mismo que es notificado por la Dirección a los licitantes;



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

- X. El Comité, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con las mejores condiciones de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases. Mientras exista una propuesta que cumpla con lo establecido en bases, no se podrá declarar desierto un procedimiento;
- XI. El Comité, previa justificación, puede adjudicar entre 2 dos o más proveedores, la partida de un bien o servicio;
- XII. Los integrantes del Comité deben firmar el o los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
- XIII. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmándola las personas que hayan intervenido en la sesión respectiva;
- XIV. Los integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente, deben firmar el fallo y el acta en el que se determine al ofertante ganador;
- XV. La Area de Adquisiciones, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el fallo, de acuerdo a las bases, a este Reglamento y a la Ley, y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo, sobre lo autorizado;
- XVI. El ofertante ganador, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, luego de notificado el fallo respectivo, debe recoger la orden de compra o contrato correspondiente. Si no lo hace oportunamente, se cancela la orden de compra o contrato y se da aviso al Comité y al Órgano de control Interno, cuando éste deba conocer del asunto, con la finalidad de que el pedido, por Comité o por Dirección, según sea el caso, pueda adjudicársele a quien haya presentado la mejor propuesta que cumpla con los requisitos de las bases, después de la del adjudicado incumplido. Lo anterior, podrá realizarse, sin necesidad de un nuevo procedimiento, si la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10 % diez por ciento. En

caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio;

- XVII. La copia de la orden de compra o de contrato debe ser recogida por el área requirente, 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;
- XVIII. El área requirente debe notificar a Area de Adquisiciones, las condiciones y la fecha de recepción del bien o servicio; y
- XIX. La Tesorería Municipal efectúa el pago correspondiente.

Los documentos señalados en la fracción IX del párrafo anterior, se entregan a los miembros del Comité, cuando menos, 48 cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos en sesión ordinaria, o veinticuatro horas antes de la sesión, tratándose de sesión extraordinaria.

Artículo 52.- Se debe efectuar, al menos, una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de proposiciones, previsto en la convocatoria, con los ofertantes interesados en participar, debiendo estar presente, además, un representante del área requirente, un representante del Comité y un representante del Órgano de Control. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

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

Cuando se trate de bases con costo, solamente podrán asistir aquellos que las hubiesen pagado, lo que se comprobará con el recibo correspondiente emitido por la Tesorería Municipal.

La Convocante debe de hacer constar mediante un acta, la lista de asistentes, así como las



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

dudas expuestas en dicha junta, la cual, formará parte del expediente correspondiente.

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

Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el servidor público designado mediante oficio por el titular de la Dirección, quien deberá ser asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa, las dudas y planteamientos de los participantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en el procedimiento de adquisición, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;
- III. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través del sistema electrónico correspondiente, o entregarse electrónicamente a los correos que para ese efecto queden establecidos en la convocatoria, a más tardar setenta y dos horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, excepto en los procesos acortados, en cuyo caso será, de hasta 24 veinticuatro horas antes de la celebración de la junta. Los cuestionamientos deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la Convocante, no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con estos;
- IV. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa, sin embargo, la Convocante, no tendrá obligación de plasmar las respuestas a estos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas

sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;

- V. En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que, entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá existir un plazo de al menos 3 tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y
- VI. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas que se emitan. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.
- VII. Las actas de las juntas de aclaraciones, y del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la Convocante, por un término no menor de 5 cinco días hábiles. El titular de la Dirección, dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia, así como de la fecha y hora en que se hayan retirado.

Artículo 53.- En licitaciones locales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la Dirección podrá acortar los plazos a no menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

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

Artículo 54.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme.

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 el cumplimiento total de la obligación.

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

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

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

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

Cuando con posterioridad a la adjudicación se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, las áreas contratantes, bajo su responsabilidad, podrán reconocer

incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados.

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

Artículo 55.- La entrega de proposiciones debe hacerse en sobre cerrado. En ambos casos la proposición contendrá la oferta técnica y económica.

La Convocante, debe solicitar muestras de los productos ofertados, cuando así lo requiera.

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

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

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

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



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

Artículo 56.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

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

Artículo 57. -La Convocante, para la evaluación de las proposiciones, deberán utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

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

la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado; la utilización del criterio de evaluación binario mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la Convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la Convocante evaluará al menos las 2 dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

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

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

Artículo 58.- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

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

Artículo 59.- Para los efectos de preferencia de ofertantes en igualdad de circunstancias o cuando en esta igualdad, los ofertantes hagan 2 dos o más propuestas con una diferencia entre sus costos evaluados, inferior a 5 cinco puntos porcentuales, se debe atender al siguiente orden:

- I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
- II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Pihuamo;
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
- IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- V. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Si hubiera un empate entre 2 dos o más licitantes en una misma o más partidas, se deberá adjudicar en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas, y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados anteriormente, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se

realizará la adjudicación del contrato a favor del que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Dirección, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección deberá girar invitación al Órgano de Control Interno, cuando éste participe, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, .

Artículo 60.- La Area de Adquisiciones, emitirá un fallo o resolución dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la presentación de cotizaciones, o al acto de presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener lo siguiente:

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



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y
- VI. Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité que asisten al acto, indicando también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

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

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

El contenido del fallo se difundirá a través de la página de Transparencia del municipio, el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los 10 diez días naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los licitantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia de él, o de que la Convocante, a través de la Dirección, los cite para tal fin. Además, podrá hacerles llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. Se deberá dejar constancia de la publicación del fallo, así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el titular de la Dirección, contará con facultades para ello.

Con la notificación del fallo, la Convocante y el adjudicado deberán celebrar el contrato que corresponda dentro del plazo que se haya plasmado en la convocatoria para tal efecto. En

caso de que el contrato no se celebre dentro del señalado plazo por causas imputables al adjudicado, la Convocante deberá dar aviso al Comité y al Órgano de Control Interno, con la finalidad de que el pedido, pueda adjudicarse a quien haya presentado la mejor propuesta después de la del adjudicado incumplido.

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

Artículo 61.- Con la notificación del fallo, se realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento de Pihuamo, Jal., sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

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

Artículo 62.- Con la entrada en vigor de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios (publicada el 27 de octubre de 2016, con inicio de vigencia a partir del 25 de enero 2017) ESTA NO CONTEMPLA



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

LA MODALIDAD DE CONCURSOS POR INVITACIÓN.

CAPÍTULO III

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 63.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de Proveedor único:

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

b) La Area de Adquisiciones procede a notificar de la adjudicación, al ofertante de que se trate, para que éste, en un plazo de 3 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, dando aviso al Comité, cuando el asunto corresponda a su conocimiento, para que resuelva lo conducente;

c) La Area de Adquisiciones notifica vía electrónica al área requirente, 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 e informar por escrito de esta situación a la Dirección; y

d) La Tesorería Municipal 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 el área requirente.

El Comité puede revisar el informe que realice la Area de Adquisiciones, respecto de la determinación de proveedor único.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular del área requirente, antes de realizar la compra con cualquier Proveedor, debe informar inmediatamente, dependiendo del

monto y naturaleza de la adquisición, a la Dirección, sobre los actos o contratos a celebrarse, anexando a la solicitud la debida justificación; y

b) El titular del área requirente, 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 modificaciones al presupuesto de egresos necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité, o por el titular del Gobierno Municipal de Pihuamo, cuando por su naturaleza o urgencia así se requiera, quien deberá rendir un informe de las contrataciones que se hayan celebrado en uso de esta atribución, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya autorizado la adjudicación respectiva.

Toda adjudicación directa deberá contar con por lo menos 3 cotizaciones

La Dirección y las dependencias, deberán llevar un registro de investigación de mercado de los bienes y servicios susceptibles de ser identificados bajo esta modalidad, a no ser que se trate, de casos que por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, para obtener las mejores condiciones. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio, deberán constar en el oficio que al efecto suscriba el titular del área requirente de los bienes o servicios.

En estos casos, el titular de la Dirección, a más tardar, el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano de control Interno y al Comité, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIÑUAMO, JALISCO

artículo y de un dictamen en el que se hará constar las características técnicas relevantes del bien o servicio contratado y las razones para la adjudicación del contrato.

**CAPÍTULO IV
SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN**

Artículo 64.- El Comité o la Area de Adquisiciones, según corresponda conocer del asunto, puede suspender o cancelar los procedimientos de adquisición:

- I. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes.
- II. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al municipio; y
- III. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

**CAPÍTULO VI
DECLARATORIA DE QUEDAR DESIERTO**

Artículo 65.- El Comité o la Area de Adquisiciones, según sea el caso, procederá a declarar desierto un procedimiento de adquisición, o determinadas partidas de este, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. La declaración de partida o procedimiento desierto producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos. No podrá declararse desierto un procedimiento de adquisición o partida, si existe, al menos, una proposición que reúna los requisitos de las bases respectivas.

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

Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

**CAPÍTULO VII
CONTRATOS**

Artículo 66.- Los contratos que la Administración, celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto en el mismo, se regulan por las normas del código civil estatal, las legislaciones en la materia y la Ley General de Responsabilidades de los servidores públicos.

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

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



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- XI. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
- XII. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XIII. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XIV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XV. Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XVI. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Artículo 67.- En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% cien por ciento de los mismos.

Artículo 68.- Cualquier modificación a los contratos debe formalizarse por escrito por parte del Ayuntamiento, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el(la) Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento

Artículo 69.- Los contratos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, o la prestación de servicios, se celebrarán en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón cuyo registro se encuentre vigente. No obstante, tal requisito no será obstáculo para que cualquier Proveedor pueda presentar

preguntas en la junta de aclaraciones, o para que pueda presentar proposiciones.

Artículo 70.- Los contratos celebrados podrán rescindirse administrativamente en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, para lo cual bastará únicamente la notificación que de dicha determinación se haga al Proveedor de forma personal, sin necesidad de declaración judicial para que opere.

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

Artículo 71.- Los contratos podrán rescindirse por las siguientes causas:

I. El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Proveedor; y

II. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la Licitación o en el propio contrato.

Artículo 72.- Toda obligación de pago que se genere con motivo de las adquisiciones de bienes o servicios previstas por esta Ley, cuando en el contrato no se pacten términos o plazos específicos, deberá ser satisfecha dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Artículo 73.- Se podrá resolver la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al municipio, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO**

que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la Ley.

**CAPÍTULO VIII
GARANTÍAS**

Artículo 74.- La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de Garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

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

Artículo 75.- La presentación de la garantía se puede efectuar mediante:

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

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

Artículo 76.- Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando 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 Dirección 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.

TÍTULO SEXTO

**ARRENDAMIENTOS DE BIENES
INMUEBLES
CAPÍTULO UNICO**

Artículo 77.- Los arrendamientos de bienes inmuebles se llevarán a cabo por las áreas facultadas para ello de conformidad a la estructura orgánica del Ayuntamiento. Para este efecto, las áreas solicitantes del bien inmueble deberán recabar información de al menos 3 tres inmuebles que cumplan con las características generales de aquel que necesiten, proponiendo aquel cuyo costo por metro cuadrado y mantenimiento estimado sea el más bajo durante un periodo de tiempo determinado, o en su defecto, deberán justificar el arrendamiento de un bien inmueble específico.

Artículo 78.- El arrendamiento de bienes inmuebles procederá cuando:

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

Artículo 79.- Los contratos de arrendamiento se celebrarán por un plazo que no deberá rebasar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, a no ser que por razones justificadas sea necesario un plazo mayor.

TÍTULO SEPTIMO

**ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES**

CAPÍTULO I



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO**

ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 80. Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Pihuamo, Jal que resultarán inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja y podrán ser enajenados con autorización mediante acuerdo de sesión de ayuntamiento, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado.

Artículo 81. Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán siguiendo de forma análoga las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria.

Artículo 82. Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente a un comprador determinado, cuando habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento ponga en riesgo la integridad del inmueble donde se contienen, la del personal que tiene a cargo su custodia, se puedan ocasionar daños ambientales o a la salud pública, o pudieran generarse costos adicionales que no correspondan al valor de los bienes.

Artículo 83. Los recursos que provengan de la enajenación deberán enterarse a las áreas o dependencias encargadas de las finanzas de los entes públicos que ostentan la propiedad de los bienes respectivos

CAPITULO II

ENAJENACIONES DE BIENES INMUEBLES

Artículo 84. Los bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Pihuamo, Jal podrán ser enajenados por causa justificada, cuando:

- a) Se determine la atención de una necesidad social que se deba atender a través de una obra pública, programa o proyecto, previamente asentada en el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Se deba cubrir una sentencia económica por laudo laboral
- c) Para el pago de amortizaciones en materia de Deuda Pública, que permitan el saneamiento de las finanzas municipales

El proyecto de enajenación de bienes inmuebles deberá ser presentado al Congreso del Estado de Jalisco para su validación con autorización mediante acuerdo de sesión de ayuntamiento, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado.

La solicitud al congreso del estado de Jalisco para la enajenación de bienes inmuebles deberá contener para su autorización lo siguiente:

- a) Acuerdo de cabildo (en el cual se expongan los motivos de la enajenación).
- b) Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble.
- c) Valor fiscal y comercial del inmueble, certificado por perito autorizado en la materia.
- d) Condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla.
- e) La documentación que acredite la propiedad del inmueble.
- f) Comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal, que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico certificado por la autoridad competente.
- g) El destino que se le dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.

Artículo 85. Las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles del municipio de Pihuamo, Jal. se realizará a través de subasta pública.

TITULO OCTAVO

SANCIONES Y RECURSOS

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 86.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento y en la Ley General de Responsabilidades administrativas.

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

- I. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en esta ley;



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

- III. Las condiciones económicas del infractor;
y
- IV. El daño causado.

Artículo 87.- Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

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

Artículo 88.- Los proveedores que hubieran sido sancionados por faltas graves quedarán inhabilitados para ser contratados como mínimo 2 años y no más de 5 años, contando a partir de la fecha en que se emitió la sanción.

Se considerará como falta grave por parte del Proveedor, y en su caso, del adquirente, la falsificación de documentos, el cohecho, y aquellos establecidos en la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 89.- 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;
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida;
- VI. Cuando no se subsane por el Proveedor, dentro del plazo otorgado, cualquiera de los requerimientos derivados de cualquier verificación que le realice la Dirección.

Artículo 90.- En caso de que se acredite fehacientemente la inexistencia o simulación del domicilio de algún participante o proveedor,

además de informar a la Contraloría, se procederá de la siguiente manera:

I. Si dicha irregularidad es detectada antes de la presentación y apertura de proposiciones, se impedirá la participación del participante en cualquier procedimiento de adquisición, o en su defecto se suspenderá su registro como Proveedor, en ambos casos la medida durará 3 años;

II. Si dicha irregularidad es detectada a partir del acto de apertura de proposiciones y hasta antes de la notificación del fallo, se desechará la propuesta presentada por el participante o proveedor correspondiente, además de aplicar la medida contenida en la fracción anterior;

III. Si la irregularidad se detecta una vez que se haya notificado el fallo y aún no se celebra el contrato respectivo, fenecerá el plazo para su celebración en perjuicio del participante o proveedor respectivo, sin responsabilidad para el ente público convocante, y el contrato deberá celebrarse con quien haya obtenido el siguiente lugar, usando como base la resolución en la que se analice la irregularidad, además de aplicar la medida contenida en la fracción I de este artículo; y

IV. En caso de que la irregularidad se detecte una vez que se haya celebrado el contrato correspondiente, y aún se encuentre vigente, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin responsabilidad para el ente público convocante.

Artículo 91.- Procede la cancelación cuando:

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

CAPÍTULO II RECURSOS

Artículo 92.- Antes de que la Dirección 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.



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
PARA EL MUNICIPIO DE PIHUAMO, JALISCO

La Dirección notifica de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de 10 diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Sindicatura, lo que a su derecho convenga, con relación al acto que motiva la sanción.

El Órgano de Control Interno, 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.

Artículo 93.- La Dirección debe dar a conocer a las dependencias, así como a los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido alguna de las sanciones previstas en este Reglamento, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado la misma, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con ellos.

La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley General de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente reglamento fue aprobado por la totalidad de regidores presentes mediante Acuerdo de Ayuntamiento No. del Acta de la Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día 31 de Enero del año 2022, mismo que entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal en los estrados y página de internet del Gobierno Municipal.

Artículo Segundo.- Una vez aprobado el presente reglamento tórnese al C. Presidente Municipal del Ayuntamiento para que lleve a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo Tercero.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su

compendio de la biblioteca del Poder Legislativo.

Artículo Cuarto.- Con la entrada en vigor de este ordenamiento aboga el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios para el Municipio de Pihuamo, Jalisco publicado de fecha 28 de Agosto del 2018.

Artículo Quinto.- Una vez llevada a cabo la publicación del presente reglamento, instrúyase al C. Secretario General para que levante la certificación de tal hecho.

ATENTAMENTE

Salón de Cabildos del Palacio Municipal
Pihuamo Jalisco, 31 de Febrero del 2021

(Rubrica)

C. HUMBERTO AMEZCUA BAUTISTA
Presidente Municipal

C E R T I F I C A :

(Rubrica)

**LIC. FRANCISCO JAVIER SANTILLAN
OCAMPO**
Secretario General