

REGLAMENTO DE LA COMISION TECNICA DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LOS LAGOS.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de Los Lagos, Jalisco, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones, en ajuste y relación al **LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

Artículo 2.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para el Presidente Municipal, la Comisión de Adquisiciones, el Tesorero Municipal, Unidad Central de Compras y los Titulares de las Dependencias del Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, previa autorización de las instancias correspondientes.

Artículo 3.- El presente Reglamento, será aplicable a las personas físicas o Jurídicas que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, las operaciones de compras y adquisiciones, previstas en el artículo anterior.

TITULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y DEL PADRON DE PROVEEDORES. CAPITULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

Artículo 4.-Las requisiciones de bienes y contratación de servicios, que formulen las dependencias municipales directamente o a través de la Unidad Central de compras, se sujetaran a:

I.- Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos.

II.- Las necesidades prioritarias establecidas en el Programa Operativo Anual.

Artículo 5.- 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 dependencias para la aplicación de sus programas.

II.- Extraordinarias.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes, convocando a la Comisión de Adquisiciones y se tomaran los acuerdos con los asistentes.

Artículo 6.- Los montos de las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes o servicios, se sujetaran a la autorización de los siguientes funcionarios:

I.- Los Directores de las Dependencias, estarán autorizados para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$ 15,000.00 pesos, gastos que serán informados mensualmente a la comisión para su revisión.

II.- El Tesorero Municipal, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$30,000.00 pesos gastos que serán informados mensualmente a la comisión para su revisión.

III.- El C. Presidente Municipal, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$50,000.00 pesos, gastos que serán informados mensualmente a la comisión para su revisión.

IV.- La Comisión de Adquisiciones, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$750,000.00 pesos, gastos que serán informados mensualmente al Ayuntamiento en reunión ordinaria.

V.- En caso de que la cotización de los bienes o servicios rebase la cantidad citada en la fracción anterior, tendrá que contar con la autorización del H. Ayuntamiento y la elección del proveedor por parte de la Comisión de Adquisiciones.

Artículo 7.- Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realizaran de acuerdo a las siguientes bases:

I.- Se establecerán los programas en el presupuesto de egresos.

II.- Anualmente, la Tesorería Municipal fijara de acuerdo con las políticas que establezca el H. Ayuntamiento, sobre que bienes o servicios se adquirirán en forma consolidada y cual otras en forma individualizada.

III.- Para decidir las compras de bienes o servicios, se consideraran, entre otros los siguientes elementos:

- a) – Que formen parte de los programas aprobados en el presupuesto de egresos.
- b) –En cuanto al inventario existente y su relación con los registros de consumo, su disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
- c) - La necesidad de las Dependencias para el buen desempeño de sus actividades.
- d) - Que conste una justificación de su compra.
- e) - Que la partida correspondiente, este señalada en el presupuesto y que cuente con un saldo disponible.

IV.- Las requisiciones que hayan sido adjudicadas por la Comisión de Adquisiciones y una vez firmada por los miembros, se deberán acompañar a la documentación que ampare la compra y enviarse a la Unidad Central de Compras, para su pago, su posterior contabilidad y soporte del gasto.

Artículo 8.-Las adquisiciones extraordinarias, se llevaran a cabo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6 de este Reglamento, así como la fracción II del artículo anterior, debiendo recabarse en su caso, la aprobación del H. Ayuntamiento en la próxima inmediata sesión del mismo.

Artículo 9.- Las Direcciones Municipales que elaboren sus requisiciones o realicen sus compras, son responsables, de que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual, en caso de que la requisición se haya hecho a la Unidad Central de Compras deberán:

I.- Comunicar de Inmediato a la Tesorería, las irregularidades que se adviertan en relación con las adquisiciones.

II.- Conservar la documentación o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un periodo mínimo de cinco años.

III.- Tomar las providencias necesarias, para la protección de sus existencias.

IV.- Facilitar al personal de Tesorería el acceso a sus almacenes, oficinas y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 10.- Para la selección del proveedor, con el cual se realizaran las operaciones comerciales reguladas en este ordenamiento, se aplicaran los siguientes criterios:

I.- El mejor precio.

II.- Su seriedad y responsabilidad

III.- La calidad de su servicio.

IV.- Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezca el H. Ayuntamiento.

V.- El más conveniente ofrecimiento en la garantía.

VI.-Plazo de entrega.

VII.- Financiamiento para el pago.

VIII.- En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrá preferencia para la adjudicación, los proveedores establecidos en el Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco.

Artículo 11.- Se aceptaran como proveedores de bienes o servicios y en igualdad de condiciones en el siguiente orden a:

I.- Dependencia y Organismos Públicos Municipales.

II.- Dependencias Públicas Estatales.

III.- Dependencias Públicas Federales.

IV.- Empresas Ejidales y Sociedades Cooperativas.

V.- Empresas Mixtas o privadas Jaliscienses.

VI.- Empresas Nacionales o Extranjeras.

Artículo 12.- La Tesorería, la Comisión de Adquisiciones, las Direcciones Autorizadas, según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de bienes y servicios, a efecto de seleccionarlos considerando para ellos las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con bases en los siguientes procedimientos:

I.- Por licitación Pública:

a) Formulación y Evaluación de las bases y convocatoria.

b) Publicación de la Convocatoria por los medios que decida la Comisión de Adquisiciones.

c) El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presenten, se llevara a cabo, por el Presidente de la Comisión de Adquisiciones, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.

d) La Comisión de adquisiciones evaluara las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles, posterior a la fecha del concurso.

e) Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.

- f) Para que sea validada la licitación deberán recibirse un mínimo de tres propuestas.
- II.- Por concurso.-
- a) Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores.
 - b) Se realizaran las fases C, D Y E citadas en la Fracción anterior.
- III.- Por invitación a cuando menos tres proveedores.-
- a) Se elaborara cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán.
 - b) Se asigna el pedido o contrato, de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Municipio.
- IV.- Por adjudicación Directa podrá efectuarse en los siguientes casos:
- a) Cuando resulte imposible la celebración de concurso, debido a que no exista suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propio, previa justificación por parte de quien lo solicita.
 - b) Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivada por accidentes o acontecimientos inesperados, previo acuerdo del C. Presidente Municipal, en el que se hará constar tal circunstancia.
 - c) Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que se hagan directamente a los productores.
 - d) Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del Municipio.
 - e) Cuando así lo apruebe el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos.

Artículo 13.- Las adquisiciones de bienes muebles se harán o se iniciaran, por petición de las direcciones, mediante las requisiciones misma que deberá contener los siguientes datos y requisitos.

I.- Nombre y partida presupuestal de la Dependencia.

II.- Nombre del clasificador por objeto del gasto.

III.- Nombre del servidor Público responsable de la Dirección

IV.- Descripción detallada de los bienes muebles requeridos.

V.- Expresar en unidades de medida clara y objetiva los bienes muebles que se requieran, así como el tiempo y lugares para su suministro.

VI.- Señalar el nombre del servicio público encargado de darle seguimiento a la solicitud, con su cargo domiciliario y teléfono oficial.

VII.- Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario.

CAPITULO SEGUNDO.

DEL PADRON MUNICIPAL DE PROVEDORES.

Artículo 14.- Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles o prestaciones de servicio, deberán registrarse en el Padrón Municipal de Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio de San Juan de los Lagos, Jalisco, ante la Unidad Central de Compras, bajo las siguientes bases:

I.- Podrán registrarse en cualquier época del año, siempre y cuando sean días hábiles.

II.- Presenten copia de la Cedula de Identificación Fiscal, copia certificada del acta constitutiva si son personas morales, comprobante de domicilio y licencia municipal

correspondiente, solo existirá excepción en el caso de productos alimenticios o artesanales y los que a discreción considere el Tesorero Municipal.

Artículo 15.- La Unidad Central de Compras, resguardará los expedientes, asentará la información en un banco de datos y los calificará por giros comerciales, industriales y de servicios para efecto operativo.

Artículo 16.- Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el padrón, la Tesorería deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 17.- La Tesorería determinará sobre la procedencia de la suspensión o cancelación del registro de un proveedor en el Padrón, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en los supuestos siguientes:

I.- Se advierte que la información proporcionada, es incompleta, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.

II.- Por proporcionar información falsa a la Tesorería.

III.- Si no actualiza la información de su registro, en la forma y términos que se precisan en este reglamento.

IV.- Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.

Artículo 18.- Las garantías que se requieren en el proceso de adquisiciones, quedarán a consideración de la Tesorería de acuerdo al monto de pago y será a elección de los proveedores, podrán ser a través de:

I.- Fianza.

II.- Cheque certificado o de caja, a favor de la Tesorería Municipal.

III.- Billetes de Depósito.

La Tesorería Municipal, devolverá las garantías de los pedidos o contratos al proveedor, cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así se hará efectiva

TITULO TERCERO.

INTEGRACION, FUNCION Y FACULTADES DE LA COMISION DE ADQUISICIONES.

CAPITULO PRIMERO

DE SU INTEGRACION.

Artículo 19.- Integrarán la Comisión de Adquisiciones las siguientes personas.-

I.- El C. Presidente Municipal o persona que el designe, que fungirá como Presidente de la Comisión.

II.- El C. Regidor de la Comisión de Hacienda.

III.- El C. Tesorero Municipal.

IV.- Un Regidor designado por cada uno de las Fracciones representadas en el H. Ayuntamiento.

V.- Un Representante del Sector Empresarial del Municipio.

VI.- Director de la Unidad Central de Compras.

VII.- El Contralor Municipal.

Artículo 20.- Los integrantes de la Comisión serán designados de esta forma:

I.- Los funcionarios por designación del Presidente, así como el Director de la Unidad Central de Compras.

II.- En el caso de los organismos privados, estos serán nombrados por su órgano estatutario competente.

III.- En el caso de un Regidor por cada una de las Fracciones representadas en el H. Ayuntamiento, por sus respectivas Fracciones.

Todas las designaciones anteriores, deberán ser notificadas al H. Ayuntamiento.

Artículo 21.- El Presidente Municipal procederá a la integración de esta Comisión, en los términos señalados en el presente Reglamento, dentro de los primeros sesenta días de la Administración.

Artículo 22.- En la primera sesión de la Comisión de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares.

CAPITULO SEGUNDO. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION

Artículo 23.- El C. Presidente Municipal presidirá la Comisión o, en su caso, la persona que el designe para que cubra sus ausencias.

Artículo 24.- Los miembros de la Comisión tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen.

Artículo 25.- Las sesiones de la Comisión se realizarán cuantas veces sea necesario, siempre y cuando se convoque con cuarenta y ocho horas de anticipación, a través del Secretario técnico y señalando el orden del día de la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 26.- Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión.

Artículo 27.- Toda resolución se tomara por mayoría de votos de los integrantes que tengan este derecho y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad y en su ausencia, la persona designada por este.

Artículo 28.- Los asuntos que por motivo o razón suficiente no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 29.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente capítulo, podrá ser resuelto en forma administrativa por la Comisión.

CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES.

Artículo 30.- La Comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

I.- Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regule las operaciones indicadas en el artículo 6, fracción V de este Reglamento.

II.- Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas por este Reglamento.

III.- Fijar las políticas que deben observarse, al elaborar el Programa Anual de Adquisiciones municipales, de acuerdo a los planes y programas.

IV.- Las demás que tiendan a eficientar y transparentar el gasto público en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

CAPITULO CUARTO.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA COMISION DE ADQUISICIONES.

Artículo 31.- El Presidente de la Comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar a la Comisión y presidir las sesiones.
- II.- Convocar a las sesiones a través del Secretario Ejecutivo, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 20 del presente.
- III.- Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas.
- IV.- Exigir el cumplimiento del presente reglamento de cada sesión que celebra la Comisión, tomando las medidas que considere convenientes.
- V.- Rendir informes del funcionamiento de la Comisión ante el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos, por lo menos dos veces al año y cuantas veces lo solicite el mismo.
- VI.- Autorizar las adquisiciones extraordinarias cuando se realizara convocatoria a los miembros de la Comisión, informando a la misma en la sesión posterior inmediata.
- VII.- Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII.- Las demás que el H. Ayuntamiento de San Juan de los Lagos o la comisión le señalen.

CAPITULO QUINTO.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DE LAS COMISIONES DE ADQUISICIONES.

Artículo 32.-Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión de Adquisiciones:

- I.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del Presidente del Consejo.
- II.- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente de la Comisión, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- III.- Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por la Comisión.
- IV.- Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar los resultados a la Comisión o por su Presidente.
- V.- Las demás que le sean conferidas por la Comisión o por su Presidente.

CAPITULO SEXTO

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION.

Artículo 33.- Son Atribuciones de los Integrantes de la Comisión:

- I.- Asistir a las sesiones, y firmar las actas de acuerdo de las mismas.
- II.- Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinaria de la Comisión.
- III.- Intervenir en las discusiones de la Comisión.
- IV.- Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V.- Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren.

VI.- Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones Extraordinarias de la Comisión.

**TITULO TERCERO.
DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LOS RECURSOS.
CAPITULO PRIMERO.**

DE LAS RESPONSABILIDADES.

Artículo 34.- En caso de infracciones y violaciones, que sean cometidas por servidores públicos a las disposiciones de este reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.

Si el infractor no tiene carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones establecidas en los respectivos artículos, sin perjuicio en su caso, de exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA ADMINISTRATIVOS.**

Artículo 35.- Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor a los tres día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y podrá ser modificado o derogado por el Cabildo.

**SE APROBO Y SE ORDENO SU PUBLICACION BAJO ACTA II DE CABILDO
CON FECHA DEL 24 DE ENERO de 2019 EN EL PUNTO V.
Se publicó en la gaceta municipal el 1 de febrero del 2019.**