



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

Número 51 (cincuenta y uno)

Fecha de Publicación: 01 MARZO 2022

**GONZALO ÁLVAREZ BARRAGÁN**  
Presidente Municipal

**LIC. RAMÓN BARBA MURILLO**  
Secretario Municipal

**LIC. FRANCISCO JAVIER NAVA HERNÁNDEZ**  
Síndico Municipal

**ANGEL JOEL MENDOZA RODRIGUEZ**  
Coordinador General de Administración e  
Innovación Gubernamental

## SUMARIO

1. REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.

REFORMA NO. 2 COL. CENTRO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
C.P. 45430 ZAPOTLANEJO, JAL. MX  
TEL. (373) 734 1024 EXT. 124  
HORARIO: 9:00 - 15:00 HRS.  
[www.zapotlanejo.gob.mx](http://www.zapotlanejo.gob.mx)

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL  
MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, 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 programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles, productos y servicios, así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

Los Organismos Públicos Descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regulan sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación, y a falta de esta, deben aplicar los lineamientos generales del presente reglamento; o bien, suscribir el convenio de colaboración respectivo con el Ayuntamiento, de acuerdo al o los decretos en la materia, para que sea éste el que lleve a cabo las adquisiciones de sus bienes, arrendamientos y servicios que requieran para su funcionamiento, con apego a este reglamento, a la Ley y a las demás legislaciones aplicables.

Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control, rendición de cuentas, buenas prácticas, gobierno abierto y máxima exposición pública, que deberán de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento, tanto en las peticiones que hagan las distintas entidades que comprenden la administración pública municipal de Zapotlanejo, como para las autoridades encargadas de las adquisiciones municipales.

**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 del Sistema Nacional Anticorrupción y la normatividad secundaria que de esta emane; en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; así como en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones que resultan aplicables.

La interpretación y aplicación del presente reglamento, privilegiará los principios constitucionales relativos a la transparencia y máxima publicidad de la información generada por los procesos realizados por administración pública municipal de Zapotlanejo, así como la protección de datos personales que contempla la ley en la materia.

La administración pública municipal de Zapotlanejo adoptará instrumentos de contrataciones abiertas favoreciendo la generación en datos abiertos, así como, mecanismos de involucramiento social, adicionales a los establecidos en la presente legislación.

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

- I. **Administración:** La administración pública municipal de Zapotlanejo;
- II. **Área requirente:** La dependencia de la administración que, de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Jefatura, la adquisición de bienes o servicios;
- III. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal;
- IV. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Zapotlanejo;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Zapotlanejo;
- VI. **Contrataciones abiertas:** La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre las contrataciones de la administración pública municipal de Zapotlanejo, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar, con el fin de identificar problemas y solucionarlos;
- VII. **Convocante:** El Ayuntamiento de Zapotlanejo, como ente público, a través la Jefatura de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VIII. **Coordinación:** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- IX. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- X. **Dependencia:** Las distintas áreas que integran al Ayuntamiento;
- XI. **Empresa en Consolidación:** Persona que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad no menor a un año, ni mayor a 5 cinco años respecto de su constitución, y/o ser presididas por una persona física no mayor de 35 años de edad;
- XII. **Empresa Pro Integridad:** Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes;
- XIII. **Enajenación:** La transmisión a otra persona física o jurídica de la propiedad, bien o derecho que se tiene sobre los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;

- XIV. **Fianza o póliza:** 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 en el Estado;
- XV. **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;
- XVI. **Insaculación:** Procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución;
- XVII. **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;
- XVIII. **Jefatura:** La Jefatura de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XIX. **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XX. **Licitante:** La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública;
- XXI. **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.
- XXII. **Organismos Públicos Descentralizados:** Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;
- XXIII. **Órganos de Control:** la Contraloría del Estado, la Contraloría Municipal y el Órgano Interno de Control del Municipio;
- XXIV. **Padrón:** Listado de Proveedores debidamente inscritos en la Jefatura;
- XXV. **Persona:** Ente físico o jurídico;
- XXVI. **Política de Integridad Empresarial:** Conjunto de elementos de autoregulación y controles internos contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que permitan mitigar y reducir los riesgos de corrupción, así como garantizar una cultura de integridad al interior de las empresas y organizaciones;
- XXVII. **Proveedor:** Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o preste servicios a la Administración;
- XXVIII. **PUPC:** Padrón Único de Proveedores y Contratistas;

- XXIX. **Registro Pro Integridad:** Es el Registro de Empresas Pro Integridad del Estado de Jalisco a cargo de la Contraloría del Estado;
- XXX. **Reglamento:** El Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco;
- XXXI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Zapotlanejo;
- XXXII. **Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con el Reglamento y con la Ley; y
- XXXIII. **Unidad Centralizada de Compras:** el ente responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios del ente público municipal;

**Artículo 4.** El presente Reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con el Ayuntamiento o sus Organismos Públicos Descentralizados, así como a las dependencias que lo integran.

**Artículo 5.** Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizarán observando, en lo conducente, 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; este Reglamento; las bases de convocatoria; las reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentación emitida por las autoridades competentes.

**Artículo 6.** No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas siguientes:

- I. Aquellas con las que el servidor público municipal que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los 2 dos 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 por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- V. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;
- VI. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- VII. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de Ley o incumplan con los requisitos para participar como proveedores de la Administración.
- VIII. 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, apoderado o comisario;
- IX. Las que, por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de 2 dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;
- X. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente;

- XI. Las que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Municipio de Zapotlanejo, siempre y cuando éste, haya resultado gravemente perjudicado;
- XII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas;
- XIII. Las que injustificadamente y por causas imputables a ellas mismas, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo que no podrá ser superior a un año;
- XIV. Las que, teniendo varias adjudicaciones, a juicio del Comité, obstaculicen la libre competencia, el impulso a la productividad o el cumplimiento oportuno en la presentación satisfactoria del servicio. Lo anterior a fin de evitar prácticas de acaparamiento, actos de monopolio, simulación o marginación de empresas locales en desarrollo; y
- XV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

**Artículo 7.** La Jefatura, debe llevar el registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través del portal de internet oficial del Ayuntamiento.

Los actos, pedidos y contratos que se realicen en contravención en este Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, serán nulos y se procederá a fincar responsabilidad a los servidores que corresponda conforme a los procedimientos establecidos en las leyes correspondientes.

**Artículo 8.** La aplicación del presente Reglamento le corresponde a las siguientes autoridades del Gobierno Municipal:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Sindicatura;
- III. La Secretaría General;
- IV. La Tesorería Municipal;
- V. La Contraloría Municipal y el Órgano Interno de Control;
- VI. La Coordinación;
- VII. El Comité;

- VIII. La Jefatura;
- IX. Las Dependencias;
- X. Los Organismos Públicos Descentralizados, y las empresas de participación municipal mayoritarias; y
- XI. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Autoridades, Estructura y Funcionamiento**

#### **Capítulo I**

#### **Comité de Adquisiciones**

**Artículo 9.** El Comité es el órgano colegiado de la administración pública municipal de Zapotlanejo, 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.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité tendrá la estructura siguiente:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Diez vocales;
- III. Un Secretario Técnico, que recae en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, que asistirá a las sesiones del Comité solo con voz, pero sin voto;
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica, serán invitados permanentes, con voz, pero sin voto; y
- V. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

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

- I. Tesorería Municipal;
- II. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Coordinación General de Desarrollo Económico;
- IV. Jefatura Desarrollo Rural;
- V. Sindicatura Municipal;
- VI. Dos Representantes de la Unión de Comerciantes de Zapotlanejo;
- VII. Dos Representantes de la COPARMEX, Delegación Zapotlanejo;
- VIII. Comité Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

Los integrantes participarán con voz y voto, salvo el secretario técnico, el representante de la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica, y en su caso los invitados y los testigos sociales, quienes participarán solo con voz.

Si en la estructura en la administración pública municipal de Zapotlanejo no se tienen puestos homólogos a los señalados en las fracciones I a V, el órgano máximo de gobierno, establecerá quienes habrán de integrar el Comité, respetando el número de integrantes y la configuración previstos en este artículo.

Se podrá considerar la participación de más vocales permanentes con derecho a voz, pero sin voto.

Por cada integrante se designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante. Salvo en los casos de las fracciones VI a VIII, quienes serán designados por los propios organismos conforme lo determinen.

Los cargos en el Comité serán honoríficos.

Los vocales deberán contar con un código de ética y conducta de la organización que representan, donde se estipulen los lineamientos a seguir cuando participan en contrataciones públicas, consejos o comités, así como sus sanciones respectivas en caso de incumplimiento.

Excepcionalmente, en aquellos entes públicos municipales en cuya demarcación geográfica no exista representación de las organizaciones empresariales, el comité se integrará con los representantes del sector privado que se establezcan en las disposiciones secundarias derivadas de esta Ley, invariablemente en la proporción señalada por el presente artículo.

**Artículo 10.** Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

En casos fortuitos, de fuerza mayor o cuando existan causas que ponga en riesgo la vida, la salud e integridad de las personas que integran el Comité, que impidan la posibilidad de reunirse de manera presencial en un mismo lugar; las sesiones podrán celebrarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan, cumpliendo con lo siguiente:

- I. La identificación visual plena de los integrantes del Comité;
- II. La interacción e intercomunicación en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos;
- III. Se debe garantizar la conexión permanente de todos los miembros del Comité, así como el apoyo, asesoría y soporte informático que les permita su plena participación en la misma;

- IV. El desahogo de este tipo de sesiones debe transmitirse en vivo para el público en general, debiendo contar con un soporte de grabación de audio y video que garantice el testimonio de las participaciones de todos los integrantes; y
- V. Dejar registro audiovisual de la sesión, votaciones y sus acuerdos.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, la convocatoria, celebración de las sesiones a distancia y redacción y formalización de las correspondientes actas y acuerdos, se sujetarán a las disposiciones reglamentarias.

El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por escrito con un mínimo de 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.

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 11.** 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 abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Las votaciones del Comité se realizarán 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 12.** 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 13.** El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cumplan los procedimientos apegados al presente Reglamento, para llevar a cabo las adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos;
- II. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por el Secretario Técnico, a aquél proveedor que cumpla con los principios del presente Reglamento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IV. 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;
- V. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones;
- VI. Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
- VII. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de compras, arrendamientos de bienes muebles y servicios que deberá elaborar cada dependencia del Ayuntamiento;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Participar en los procesos de adquisición, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- XI. 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;
- XII. 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;

- XIII. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor que sean procedentes;
- XIV. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre 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. Al igual que en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación se encuentre dentro de aquellos indicados en el presupuesto de egresos para conocimiento del Comité;
- XV. 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 el Secretario Técnico, el que sean tomadas en cuenta o no, las propuestas por el Comité;
- XVI. 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 Ayuntamiento; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellos;
- XVII. 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;
- XVIII. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y las disposiciones que de estos deriven;
- XIX. Informar anualmente al titular del Ayuntamiento, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;
- XX. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que, por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así sea necesario;
- XXI. En su caso, fungir como Comité de Adquisiciones, para el ejercicio de las facultades que la legislación federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros, sean análogas;
- XXII. 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, transparencia, control y rendición de cuentas; y
- XXIII. 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 14.** El Comité será presidido, por el titular del Ayuntamiento y el Secretario Técnico será un representante de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el cual debe integrarse inmediatamente después de la integración del Comité.

**Artículo 15.** Son atribuciones del Presidente del Comité o la persona que éste designe:

- 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 Zapotlanejo las mejores condiciones de calidad, servicio, precio y garantía, 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 el Síndico o el Director Jurídico del Ayuntamiento. De igual manera, podrán representar al Comité quienes cuenten con esa atribución; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**Artículo 16.** 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. Manifiestar 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. Requisar 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 17.** El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- 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 de 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 18.** El secretario técnico debe levantar el acta de la sesión y

presentarla en una posterior, debiendo firmarse al calce y al margen 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 y reglamentos municipales en materia de acceso a la información pública.

**Artículo 19.** Dentro del primer mes de iniciada la administración pública municipal de Zapotlanejo, el Presidente Municipal convocará a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de su instalación.

**Artículo 20.** Las sesiones se realizarán 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 21.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, el secretario técnico 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 (y que en su momento deberá ser incorporado al sistema electrónico de adquisiciones);
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición, (en su momento el que sea emitido por el sistema electrónico de adquisiciones);
- 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 22.** 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 y aprobado por el Tesorero Municipal;
- VI. Relación de 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 23.** 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 Jefatura.

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 24.** En los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se debe de observar que al menos el 80% (ochenta por ciento) de estos se adquieran a proveedores locales, y de ese porcentaje, al menos el 10% (diez por ciento) deberá ser para empresas locales en consolidación.

Si existen 2 (dos) o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al 2 % (dos 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 Zapotlanejo, o en su defecto, en el Área Metropolitana de Guadalajara;
- 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;
- IV. A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
- V. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- VI. A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- VII. A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

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

**Artículo 25.** El Presidente Municipal tiene el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del municipio, para tal efecto, debe presentar por escrito al Comité, el fundamento que justifique dicha decisión. En estos casos, no se podrá volver a presentar para su aprobación la cotización o propuesta respectiva en los mismos términos.

## **Capítulo II Jefatura de Adquisiciones**

**Artículo 26.** La Jefatura, es la unidad administrativa responsable de realizar los procedimientos necesarios para 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;
- 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 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 Zapotlanejo, 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. Solicitar del área requirente, las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- IX. Fungir como órgano operativo del Comité;
- X. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
- XI. Aplicar el Reglamento en coordinación con el Comité, buscando lo más conveniente para el municipio en cuanto a precio, calidad, servicio, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir o arrendar;
- XII. Dar a conocer 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;
- XIII. Elaborar, con la intervención de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, un programa de compras a más tardar en el mes de enero de cada año, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre su realización;
- XIV. Elaborar y presentar ante la Coordinación, 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 la Coordinación, de todo acto que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento.
- XV. 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;
- XVI. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizarlo constantemente, a fin de su eficiencia y operatividad;
- XVII. Aprobar prórrogas de contratos, mediante oficios, en la adquisición de bienes o servicios, que sean de su competencia, de conformidad al presente Reglamento, o cuando así le sea autorizado por la Coordinación;

- XVIII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
- XIX. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor;
- XX. Fomentar la capacitación, entre otros temas, de ética profesional, integridad pública, así como las normas contenidas en los protocolos de actuación de sus entes públicos;
- XXI. Capacitar al personal del ente público en los temas de procedimientos de compras, adjudicaciones y licitaciones; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

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

### **Capítulo III Áreas Requirentes**

**Artículo 27.** Las áreas requirentes, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año el Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales;
- 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, debiéndolo remitir a través de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, al Órgano de Gobierno que corresponda, para los efectos de su competencia, a más tardar el día 15 del mes de agosto del año anterior al año fiscal en que se aplique;
- 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 Contraloría Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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;
- VIII. Observar las recomendaciones que haga la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios; y,
- 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;

**Artículo 28.** 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.

**Artículo 29.** Llevar a cabo, previo a sus solicitudes de compra, una investigación de mercado, en la que deberán proporcionar, al menos, la siguiente información:

- I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas, y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;
- II. La identificación de bienes y servicios sustituibles;
- III. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros;
- IV. El precio máximo de referencia basado en la información que se obtenga en el propio ente público, o en su caso, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones;
- V. La metodología y las fuentes de información utilizadas; y,
- VI. Fecha de elaboración, así como el nombre y firma de los servidores públicos que elaboraron la investigación.

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:

- I. Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos 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;
- II. Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos;
- III. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (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;
- IV. En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen;
- V. La información deberá de ser obtenida, por medios electrónicos o físicos, siempre y cuando se tenga constancia de los medios y de la información que permita su verificación, de al menos tres referencias de las siguientes fuentes:
  - a) La información histórica de compras efectuadas e investigaciones de mercado con que cuente el propio Ente Público en la Unidad Centralizada de compras;
  - b) La obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios;
  - d) La recabada por medio de cotizaciones a fabricantes, prestadores de servicios, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
  - e) La obtenida a través de las páginas de internet de los proveedores directos, por vía telefónica o por algún otro medio siempre que se deje constancia acreditable y verificable de la información obtenida;
- VI. Las fuentes podrán usarse siempre y cuando hayan sido generadas dentro de los 60 días naturales a aquel en que se pretendan ser utilizadas y no hayan cambiado las condiciones de mercado, situación

que deberá de acreditarse, dentro de la propia investigación de mercado;

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

## **Capítulo IV Tesorería**

**Artículo 30.** La Tesorería 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 31.** Durante el procedimiento de adquisiciones, Tesorería Municipal debe autorizar la compra de bienes y contratación de servicio, y afectar en el momento la partida presupuestal que para tal efecto tendría autorizada la dependencia solicitante. En caso de que la dependencia solicitante no contara con fondos y la compra fuese impostergable, deberá realizar las transferencias necesarias y dependiendo de los montos deberá solicitar autorización por el Ayuntamiento.

**Artículo 32.** Tesorería Municipal debe promover las compras consolidadas para eficientar el gasto municipal y garantizar para las dependencias el abasto oportuno de los bienes necesarios para su funcionamiento. De esta manera organizar el presupuesto de egresos y el pago oportuno a proveedores.

## **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 denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

Los testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que determine la Contraloría Municipal, atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Municipio de Zapotlanejo.

La Contraloría Municipal, 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 oficial del Municipio de Zapotlanejo, y en la página que la Contraloría Municipal implemente para tal efecto, integrándose al expediente respectivo.

La Jefatura, propondrá a la Coordinación, a aquellas personas que considere con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para que ésta, a su vez, dé parte a la Contraloría Municipal, a efecto de que otorgue el registro respectivo y despliegue sus facultades.

**Artículo 34.** La Contraloría Municipal es el área responsable de emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales.

La Contraloría Municipal acreditará como testigos sociales a aquellas personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
- III. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
- IV. No ser servidor público en activo en México o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público federal, estatal o municipal, durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;
- V. No haber sido sancionado como servidor público o por autoridad competente en el extranjero;
- VI. Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la experiencia laboral y, en su caso docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;
- VII. Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar; y
- VIII. Aquellos otros que disponga el presente reglamento.

**Artículo 35.** La Contraloría Municipal será la única instancia competente para otorgar el registro de Testigo Social, y deberá difundir en su página de Internet Oficial el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.

El registro otorgado, tendrá una vigencia mínima de 1 (un) año, prorrogable hasta por un periodo igual al otorgado.

El presupuesto de egresos especificará anualmente los criterios y montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

**Artículo 36.** Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer al municipio y a la Contraloría Municipal 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 a la Contraloría Municipal. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a su participación en la página de Internet oficial 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.

Cuando un procedimiento de contratación se declare desierto, el testigo social designado continuará participando en los subsecuentes procedimientos que el ente público determine llevar a cabo para realizar la contratación de que se trate. La Dependencia o Entidad respectiva deberá informar de lo anterior a la Contraloría del Estado o al Órgano Interno de Control correspondiente.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Capítulo Único Padrón de Proveedores**

**Artículo 37.** La Jefatura, es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapotlanejo, 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 registrará 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 38.** Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Jefatura, 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 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) En el supuesto de refrendo en el PUPC, presentar constancia de anteriores contratos cumplidos;
- i) En caso de radicar el en municipio de Zapotlanejo y contar con local establecido, deberá presentar evidencia de estar al corriente del pago sus contribuciones con el municipio en materia de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, impuesto predial, pago de licencias y cualquier otro impuesto que deba pagar al Municipio.
- j) Acta de nacimiento original;
- k) Presentar copia de identificación oficial;
- l) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso; y
- m) Anexar, en caso de ser fumigador, 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) En el supuesto de refrendo en el PUPC, presentar constancia de anteriores contratos cumplidos;
- i) 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;
- j) Presentar copia simple de identificación oficial del Representante Legal;
- k) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso;
- l) En caso de radicar el en municipio de Zapotlanejo y contar con local establecido, deberá presentar evidencia de estar al corriente del pago sus contribuciones con el municipio en materia de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, impuesto predial, pago de licencias y cualquier otro impuesto que deba pagar al Municipio; y
- m) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.

Los proveedores foráneos, deben presentar adicionalmente los siguientes documentos:

- I. Incorporación a la cámara que corresponda de acuerdo a su actividad, del año en curso; y
- II. En caso de servicios profesionales, documentos que acrediten la especialidad;

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

- I. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que los datos proporcionados por el aspirante a proveedor, son ciertos;
- II. La autorización por parte del aspirante a proveedor, para que el personal de la Jefatura, 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;

- III. 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 Jefatura, por su personal, la cual, tendrá por objeto, la verificación de la existencia física del espacio de labores y del domicilio manifestado; del giro comercial anunciado a la Jefatura; de las condiciones físicas con las que se justifique, que puede ser abastecido al Ayuntamiento de Zapotlanejo, los servicios o bienes que se ofrecen, a criterio de la misma Jefatura, 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;
- IV. Presentar los documentos que en la misma se mencionen; y
- V. Aceptar que la visita de verificación a que se refiere este apartado, se sujetará a la Sección Segunda, Título Primero, Capítulo VI, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco., así como aquellas que resulten aplicables de la misma legislación y otras concurrentes.

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 Jefatura, 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 un nuevo registro.

**Artículo 39.** La Jefatura debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando por escrito 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 Jefatura, 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, debiéndose realizar nuevamente el trámite de inscripción en el mismo.

La solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores podrá iniciarse de manera electrónica. La verificación de la información recibida deberá ser realizada dentro de los 30 días siguientes a la solicitud y en caso de que de la revisión se adviertan inconsistencias o falta de veracidad en la información recibida, esto será motivo para negar el registro.

El Padrón de Proveedores permitirá el pre registro de los proveedores interesados con la información que para dichos efectos sea requerida.

**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;
- IV. Las sanciones que se hubieren impuesto, siempre que hayan causado estado; y,
- V. La existencia de una política de Integridad.

La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, debe mandar publicar en la página de Internet oficial 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 información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, así como a los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente Reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

**Artículo 40 Bis.** La Política de Integridad Empresarial tiene por objetivo acreditar a aquellas empresas y organizaciones que cumplan con una Política de Integridad de conformidad a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los requisitos que señale la Contraloría del Estado.

La Contraloría del Estado es la instancia encargada de mantener actualizado el Registro Pro Integridad, de conformidad a la convocatoria que emita para tal efecto, procurando la equidad para los participantes. Dicho registro será de observancia obligatoria para las Unidades Centralizadas de Compras de los Entes Públicos.

El resultado que las empresas obtengan en la acreditación dentro del Registro Pro Integridad serán consideradas como un valor agregado en el PUPC.

Los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos podrán celebrar convenios de colaboración con la Contraloría del Estado con la finalidad de implementar el cumplimiento del Registro Pro Integridad.

La Contraloría del Estado se podrá auxiliar de organizaciones empresariales y de la sociedad civil especializadas a efecto de promover las Políticas de Integridad Empresarial, conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Adquisiciones**

#### **Capítulo I**

#### **Procedimiento**

**Artículo 41.** El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que las áreas requirentes elaboren en el formato de solicitud de adquisiciones y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería Municipal.

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

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- 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.

Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, la Jefatura debe conformar y validar el expediente con base en impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

**Artículo 42.** La solicitud, misma que se realiza en el formato correspondiente, 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;
- VII. El centro de costos a que pertenezca el o los productos solicitados; y
- VIII. 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, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, debe seleccionar la modalidad de la adquisición aplicable dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la presentación de la misma según lo establecido en el presente Reglamento, así como determinar si se trata de una adquisición a desahogarse con concurrencia o no del Comité.

**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:**

- I. Se considere estar en situación de proveedor único, que sucederá: a) Cuando se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; b) Se trate de bienes o servicios especializados, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente; c) 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; d) que se trate de bienes y servicios artísticos y culturales; y e) 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 semiprocados, 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 Estado o del Municipio, en los términos de las leyes de la materia;
- IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor y 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 Zapotlanejo.
- VII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial; y
- VIII. Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social (INJALRESO).

El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del presupuesto de egresos correspondiente.

La suma de las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del 15% quince por ciento del monto al que se refiere el párrafo anterior.

## **Capítulo II Licitación Pública**

**Artículo 47.** Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. **Municipales**, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el de Zapotlanejo;
- 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;
- 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 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 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, en coordinación con el área requirente, formulará las bases respectivas, mismas que deberán contener, al menos, lo siguiente:

- I. La denominación del área requirente y el carácter de la licitación;
- 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. Un anexo técnico que contenga la descripción completa y detallada, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación, desde la perspectiva de requisitos técnicos mínimos necesarios que aseguren una mayor participación de licitantes, indicando en su caso, de manera particular, la marca, en su caso, 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 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 cuenta 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. En las convocatorias que utilicen el criterio de puntos y porcentajes para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, se deberá precisar:
  - a) Los rubros que se deberán incluir en la presentación de propuestas técnicas y económicas, tomando como base las características propias de la contratación;

- b) El valor en puntos o porcentaje que podrá concederse en dichos rubros;
  - c) El mínimo de puntuación o porcentaje que habrá de tomarse en cuenta para considerar la solvencia de la propuesta; y
  - d) La manera en que los licitantes habrán de acreditar cada rubro a evaluar.
- XXII. El domicilio de las oficinas de la Contraloría Municipal;
- 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 licitantes;
- 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 al proveedor adjudicado.

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 requisitos que impliquen la discrecionalidad en su cumplimiento, elementos que pudieran resultar injustificados, innecesarios, excesivos, limitativos, discriminatorios o que favorezcan a determinados participantes.

Deberá evitarse exigir requisitos para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución de los participantes que sean desproporcionados, atendiendo a las características del bien o servicio a contratar.

No se podrá solicitar que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada o que los requisitos, documentos y especificaciones técnicas contenidas en la convocatoria favorezcan a determinados participantes.

En el caso particular de requerirse la compra de marca determinada, el área requirente deberá manifestar por escrito de forma fundada y motivada que no existe otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o que las existentes no puedan ser sustituidas o que la utilización de una marca distinta puede ocasionar una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio de la convocante y se demuestre que existen varios proveedores

que puedan competir ofertando la misma marca de los bienes o servicios requeridos en mejores condiciones, lo anterior deberá acreditarse mediante la investigación de mercado.

En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el 6º (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.

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.

Las modificaciones a la convocatoria deberán publicarse y estar disponibles para su consulta, proporcionando la convocatoria como se estableció originalmente y el contenido de las modificaciones.

**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 la 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 Coordinación 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;
- II. La convocatoria se publica en la página de Internet oficial del Gobierno Municipal de Zapotlanejo en días y horas hábiles, y se remite vía electrónica a los proveedores registrados en el Padrón y a los representantes de organismos empresariales que figuran como vocales dentro del Comité, en formato descargable, para su difusión entre sus agremiados, debiéndose poner a disposición de los mismos, una versión impresa de ella;
- III. El Comité desahoga, en el lugar, la hora, y en la fecha señalada en las bases, la junta o las juntas de aclaraciones pertinentes;
- IV. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones al Comité a través del sistema electrónico, o bien, cuando sea el caso, sus proposiciones, de acuerdo a lo establecido en las bases formuladas, conforme a este Reglamento y en la Ley;
- V. 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;
- VI. La Coordinación evalúa los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas cuando sea el caso;
- VII. 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 Jefatura a los licitantes;
- VIII. 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;

- IX. El Comité, previa justificación, puede adjudicar entre 2 (dos) o más proveedores, la partida de un bien o servicio;
- X. 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;
- XI. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmándola las personas que hayan intervenido en la sesión respectiva;
- XII. 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;
- XIII. La Jefatura, 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;
- XIV. 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 a la Contraloría Municipal, cuando éste deba conocer del asunto, con la finalidad de que el pedido, por Comité o por Jefatura, según sea el caso, pueda adjudicarse 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;
- XV. 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;
- XVI. El área requirente debe notificar a Jefatura, las condiciones y la fecha de recepción del bien o servicio; y
- XVII. 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 de la Contraloría Municipal. 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 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 titular de la Jefatura o por el servidor público designado mediante oficio por el titular de la Jefatura, 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.

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 Jefatura, 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 Jefatura podrá acortar los plazos a no menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la 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 Jefatura, 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 a la alza en el precio, será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Jefatura 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 o por vía electrónica. 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 exigiría 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 mantengan 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.

**Artículo 56.** Para la recepción de propuestas se seguirán los siguientes pasos:

- I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Jefatura en sobre cerrado la cual se hará de manera impresa y digital;
- II. Los ofertantes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores, deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación respectiva de manera impresa y digital;
- III. La Contraloría Municipal, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la Dependencia y firma de su representante, la inviolabilidad de los sobres;
- IV. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, en reunión de Comité, así como de los participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y
- V. Luego de lo anterior, se sigue el procedimiento ordinario establecido en este Reglamento.

**Artículo 57.** 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 58.** 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 59.** 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:

- 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 60.** 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 Zapotlanejo;
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara;
- IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
- V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia establecidos en la fracción XXI del artículo 49 se obtuviera un empate entre dos o más licitantes en una misma o más partidas, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las microempresas, 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 Jefatura, 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 Jefatura deberá girar invitación a la Contraloría Municipal cuando éste participe, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.

**Artículo 61.** La Jefatura, 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 adjudicársele 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 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 Jefatura, los cite para tal fin. Además, podrá hacerles llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la Jefatura 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 Jefatura, 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 a la Contraloría Municipal con la finalidad de que el pedido pueda adjudicársele 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 62.** 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 ente público, 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.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el ente público, por causas imputables a la misma, no firma el contrato.

El atraso del ente público en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, sin menoscabo de las sanciones que de ello pudieran derivarse.

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.

### **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 Jefatura realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
  - b) La Jefatura 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 Jefatura 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, capturando en el sistema electrónico la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación a la Jefatura; 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 Jefatura, 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 Jefatura, 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 transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité, o por el titular del Gobierno Municipal de Zapotlanejo, cuando por su naturaleza o urgencia así se requiera, quien deberá rendirle un informe a aquél, 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.

La Jefatura 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.

Se deberá contar con al menos 3 (tres) cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 (treinta) días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitadamente, salvo para aquellas adjudicaciones que por su naturaleza o urgencia no hubiera sido factible hacerla.

La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran 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 Jefatura, a más tardar, el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría Municipal y al Comité, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este 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**

### **De los Procedimientos a cargo de la Jefatura**

**Artículo 64.** Los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el presupuesto de egresos autorizado para el ente público, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo la conducción de la Jefatura de acuerdo al procedimiento siguiente:

- I. Se difundirá la convocatoria en la página de Internet oficial del Ayuntamiento y en el sistema electrónico respectivo;
- II. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a 10 (diez) días naturales a partir de que se emitió la última convocatoria;
- III. 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 Jefatura podrá acortar los plazos a no menos de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes;
- IV. Se invitará a los licitantes al acto de presentación y apertura de propuestas, sin embargo, dicho acto podrá llevarse a cabo sin su participación. Según sea el caso, los licitantes deberán remitir las muestras que sean requeridas para la validación técnica que permita verificar que el producto propuesto es consecuente con lo solicitado;
- V. Invariablemente, en el acto de presentación y apertura de propuestas, intervendrá un representante de la Contraloría Municipal y otro de la Jefatura. El procedimiento de apertura de propuestas se realizará conforme a lo siguiente:
  - a) Una vez recibidas las proposiciones presentadas a través del sistema electrónico, así como aquellas presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. La Secretaría deberá garantizar que las propuestas presentadas a través del sistema electrónico solamente puedan ser abiertas el día y la hora señaladas en la convocatoria;
  - b) Se levantará 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. Dicha acta deberá ser suscrita por los respectivos representantes de la Jefatura y de la Contraloría Municipal; y
  - c) Para el fallo del proceso se emitirá un dictamen que valide por parte del área requirente los aspectos técnicos de las propuestas presentadas y por la unidad centralizada de compras los aspectos económicos; el dictamen contendrá los criterios que hayan sido tomados en consideración. El dictamen será suscrito por los

- respectivos representantes de la Jefatura, del área requirente, y por el integrante del Comité que para tales operaciones sea expresamente designado por el propio comité.
- VI. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de 2 (dos) propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
  - VII. En caso de que no se presente el mínimo de propuestas señalado en el punto anterior, se deberá declarar desierta la licitación; y
  - VIII. En el supuesto de que 2 (dos) procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la Jefatura podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Suspensión, Cancelación y Declaración de Quedar Desierto**

#### **Capítulo I**

#### **Suspensión y Cancelación**

**Artículo 65.** El Comité o la Coordinación, 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, o cuando se detecte que, de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al área requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran 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 II**

#### **Declaratoria de quedar Desierto**

**Artículo 66.** El Comité o la Coordinación, 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.

El Comité o la unidad centralizada de compras, según corresponda, procederán a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de ésta, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado. Esta media se obtendrá sumando los precios que arrojen las cotizaciones obtenidas durante la investigación de mercado, y posteriormente dividiendo el resultado entre el número de dichas cotizaciones. La declaración de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda.

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 modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **Capítulo Único Fondo Revolvente**

**Artículo 67.** Las dependencias del Ayuntamiento podrán llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos, y demás normatividad aplicable.

## **TÍTULO OCTAVO Contratos y Garantías**

### **Capítulo I Contratos**

**Artículo 68.** Los contratos que la Administración celebre en términos no previstos en el presente Reglamento, se regulan por las normas del código civil estatal, conforme a su naturaleza.

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;
- 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. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o Proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se

- constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley; y
  - XVIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

La propuesta adjudicada, sus anexos y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.

**Artículo 69.** 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% (cincuenta por ciento) 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 70.** Se podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada para lo cual:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al 40% (cuarenta por ciento) de la cantidad o presupuesto máximo;
- II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las áreas requirentes, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al 80% (ochenta por ciento) de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el área requirente; y
- III. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes.

**Artículo 71.** La Coordinación, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte la administración pública municipal de Zapotlanejo, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.

En caso de que la modificación de que se trate, tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

**Artículo 72.** Cualquier modificación a los contratos debe formalizarse por escrito por parte del Ayuntamiento, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

El Ayuntamiento debe abstenerse de hacer modificaciones que se refieran a precios unitarios, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Toda modificación a los contratos deberá estar disponible para su consulta, se hará público el contrato como se estableció originalmente junto con las modificaciones realizadas.

**Artículo 73.** 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 74.** Se podrán celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios que requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de presupuesto de egresos del estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la Administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable.

En el caso de que un contrato trascienda la administración que lo otorga, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.

**Artículo 75.** 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 76.** 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 77.** 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 78.** 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 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 II Garantías**

**Artículo 79.** Se debe garantizar las propuestas en los procedimientos de licitación y adjudicación directa, cuyo monto asignado sea igual o mayor al 20% (veinte por ciento) de lo establecido en el presupuesto de egresos, para aquellos asuntos que requieran concurrencia del Comité, con un mínimo del 10% (diez por ciento) del monto adjudicado.

El adjudicado debe garantizar su obligación de acuerdo a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Si el ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en apego a bases, de acuerdo a lo prevenido en este Reglamento, siempre que asegure condiciones adecuadas para el municipio.

La Jefatura retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio la obligación garantizada, de acuerdo a la naturaleza de la garantía, deba tenerse por completamente

cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía a través de las dependencias competentes.

Cualquier garantía será cancelada o devuelta, según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos.

La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de estos.

**Artículo 80.** 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 Zapotlanejo, Jalisco.

**Artículo 81.** La Jefatura, 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 Coordinación, 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.

Para contratos superiores al equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización el Ente Público deberá solicitar la garantía correspondiente.

**Artículo 82.** 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 Coordinación 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 NOVENO**

### **Arrendamientos y Adquisiciones de Bienes Inmuebles**

#### **Capítulo I**

#### **Arrendamientos de Bienes Inmuebles**

**Artículo 83.** 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 84.** 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 85.** 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.

Para el caso de que se requiera renovar los contratos de arrendamiento vigentes celebrados a favor de un ente público, estas deberán remitir a las áreas contratantes, su solicitud de renovación a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio de que se trate. Dicha solicitud deberá cumplir con todos los requisitos que marquen las disposiciones en materia de arrendamientos del ente público correspondiente.

**Artículo 86.** Por conducto del área competente, se deberán indicar a quienes tengan a su cargo bienes inmuebles bajo la figura de arrendamiento, así como a quienes hayan celebrado los contratos correspondientes, los porcentajes de incremento en los precios de la renta para el ejercicio siguiente. Dicho porcentaje será notificado también a quienes tengan a su cargo la

administración de inmuebles en calidad de arrendadores de bienes inmuebles propiedad del ente público respectivo.

## **TÍTULO DÉCIMO** **Sanciones y Recursos**

### **Capítulo I** **Sanciones**

**Artículo 87.** Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en éste Reglamento serán sancionados por la Contraloría Municipal y el Órgano Interno de Control.

Al momento de imponer la sanción, la Contraloría y el Órgano Interno de Control deberán considerar:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en esta ley;
- III. Las condiciones económicas del infractor; y
- IV. El daño causado.

**Artículo 88.** Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

- I. Apercibimiento;
- II. La suspensión de su registro;
- III. La inhabilitación hasta por cinco años; o
- IV. La cancelación de su registro.

**Artículo 89.** Los proveedores que hubieran sido sancionados por faltas graves quedarán inhabilitados para ser contratados por al menos 3 (tres) meses y no más de 5 (cinco) 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.

**Artículo 90.** 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; o
- VI. Cuando no se subsane por el Proveedor, dentro del plazo otorgado, cualquiera de los requerimientos derivados de cualquier verificación que le realice la Jefatura.

**Artículo 91.** En caso de que se acredite fehacientemente la inexistencia o simulación del domicilio de algún participante o proveedor, además de informar a la Contraloría Municipal y al Órgano Interno de Control, 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 (tres) 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.

Para los casos señalados en las fracciones II, III y IV del anterior párrafo, además de ejercer las acciones correspondientes, se procederá de conformidad a la fracción I del mismo.

**Artículo 92.** 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 93.** Antes de que la Coordinación proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Coordinación 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 Coordinación lo que a su derecho convenga, con relación al acto que motiva la sanción.

La Coordinación 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 5 (cinco) días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Zapotlanejo, en la aplicación del presente Reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por el reglamento municipal y la ley estatal, ambos, en materia de procedimiento administrativo, así como de las inconformidades y del procedimiento de conciliación contenidos en la Ley, según corresponda.

**Artículo 94.** La Jefatura 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 15 (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 estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### Artículos Transitorios

**Primero.** Publíquense el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal de Zapotlanejo*.

**Segundo.** El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal de Zapotlanejo*.

**Tercero.** Quedan derogadas todas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en éste reglamento.

**Cuarto.** El Coordinador debe emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, procedimientos, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

**Quinto.** Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto de éste al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Sexto.** Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad a dicha normatividad municipal.

**GONZALO ÁLVAREZ BARRAGÁN  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Lic. RAMÓN BARBA MURILLO  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**Lic. FRANCISCO JAVIER NAVA HERNÁNDEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**ANGEL JOEL MENDOZA RODRIGUEZ  
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlanejo  
Correspondiente al día: 01 MARZO 2022

En la Presidencia Municipal de Zapotlanejo, Jalisco.