

Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tequila Jalisco

Título I

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1.

1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles o servicios que requiera la administración pública municipal de Tequila.

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

Artículo 2.

1. Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 3.

1. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Administración: Administración Pública Municipal de Tequila;

II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tequila;

III. Comisión: Comisión de Adquisiciones;

IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica que auxilia al Ayuntamiento de Tequila;

V. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tequila;

VI. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Tequila; y

VII. Tesorería: Tesorería Municipal.

Artículo 4.

1. El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo.

2. La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los acuerdos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

3. Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos y en su defecto, por lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 5.

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

I. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;

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

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

Artículo 6.

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

Título II Autoridades Capítulo Primero Atribuciones

Artículo 7.

1. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Tequila:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Síndico;

IV. El Secretario General;

V. La Comisión de Adquisiciones;

VI. El Contralor;

VII. El Tesorero;

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

Artículo 8.

1. En materia del presente reglamento, Tesorería tiene las siguientes obligaciones:

I. Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. 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;

III. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;

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

V. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;

VI. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;

VII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento;

VIII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 9.

1. Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año su programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales.

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

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

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

Artículo 10.

1. El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;

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

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

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

Artículo 11.

1. El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Tesorería para efectos de ser considerado en el programa de compras. El documento que contenga el programa es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 12.

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

I. El Tesorero Municipal, estará autorizado previo visto bueno del Presidente Municipal, para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 50 días de salario mínimo vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

II. El Presidente Municipal, estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 3,000 días de salario mínimo vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

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

Artículo 13.

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

Capítulo Segundo Comisión de Adquisiciones

Artículo 14.

1. La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado de la administración pública municipal, 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, cuyo monto exceda de 3,000 salarios

mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

Artículo 15.

1. La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. 2 Regidores del Ayuntamiento;
- IV. El Tesorero Municipal; que funge como Secretario Ejecutivo de la comisión.

2. Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos, y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

Artículo 16.

1. Son facultades de la Comisión:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por Tesorería;
- V. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VI. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;
- VII. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

Artículo 17.

1. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I. Representar a la Comisión;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión;
- III. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

- V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VII. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
- VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

Artículo 18.

1. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

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

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

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

IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;

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

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

Artículo 19.

1. La Comisión funciona bajo la dirección de un presidente, quien es el Presidente Municipal.

Artículo 20.

1. El Presidente de la Comisión ejerce el cargo por el término de la administración municipal.

Artículo 21.

1. La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada organismo; en tanto que la de los suplentes se realiza por su titular de entre los miembros del Ayuntamiento o dependencia, o en su caso, del personal a su cargo, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente de la Comisión.

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

Artículo 22.

1. El Presidente Municipal designa a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 23.

1. Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convoca por el Tesorero a las personas integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

Artículo 24.

1. La Comisión realizará las sesiones que considere necesarias por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de 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 25.

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

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

Artículo 26.

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

2. Las sesiones de la comisión se realizan preferentemente en el lugar que ocupa la Presidencia Municipal de Tequila.

Artículo 27.

1. El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.

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

Artículo 28.

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

2. Las actas de las sesiones, los documentos que expide la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se rigen por lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 29.

1. Todos los integrantes de la Comisión, tienen voz y voto en las decisiones de la misma.

Artículo 30.

1. Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por la Comisión. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

2. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Artículo 31.

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

Artículo 32.

1. El Presidente Municipal tiene el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

2. El veto debe ser ejercido antes de la declaratoria de adjudicación.

Artículo 33.

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

I. La requisición del bien o servicio a contratar;

II. Las cotizaciones presentadas;

III. El acta de apertura de las propuestas;

IV. La existencia de suficiencia presupuestal; y

V. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

Título III
Adquisiciones de bienes y servicios
Capítulo Primero

Procedimientos

Artículo 34.

1. El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

Artículo 35.

1. La solicitud, debe contener los siguientes requisitos:

I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;

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. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

V. La calidad demandada;

VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y

VII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

2. La presentación de la solicitud se realiza a través de los medios que previamente haya establecido Tesorería Municipal.

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

Artículo 36.

1. La Tesorería, según lo establecido en el presente reglamento, debe seleccionar la modalidad o procedimiento aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

Artículo 37.

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

I. Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 50,000 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara;

II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 50,000 y mayor 20,000 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara;

III. Por invitación a tres proveedores cuando el precio del bien o servicio sea menor a 20,000 salarios mínimos vigentes correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara; y

IV. Por adjudicación directa en los siguientes casos:

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

2. Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

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

II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

3. Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.

4. Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:

I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

II. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;

III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o

IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

Artículo 38.

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

I. Formulación y evaluación de las bases y convocatoria.

II. Publicación de la Convocatoria con una anticipación de quince días naturales a la celebración del concurso o junta aclaratoria.

III. El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presente, se llevará a cabo, por el Presidente de la Comisión, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.

IV. La Comisión evaluará las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles, posteriores a la fecha del concurso.

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

VI. Para que sea válida la licitación deberán recibirse un mínimo de tres propuestas.

2. Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I.** Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
- II.** Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e
- III.** Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

Artículo 39.

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

- I.** Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos tres proveedores.
- II.** El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presente, se llevará a cabo, por el Presidente de la Comisión, ante la presencia de todos los asistentes a dicho acto.
- III.** La Comisión evaluará las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles, posteriores a la fecha del concurso.
- IV.** Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.

Artículo 40.

1. Cuando se realicen operaciones a través de invitación a tres proveedores, se aplica el siguiente procedimiento:

- I.** Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán.
- II.** Se asignará el pedido o contrato, de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Municipio.

Artículo 41.

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

- I.** Para el caso de proveedor único:
 - a)** La Tesorería realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal, con lo cual se da como justificado el gasto;

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición al Tesorero y al Presidente Municipal, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y

b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero.

Artículo 42.

1. La Tesorería puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor;

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

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

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

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

Artículo 43.

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

Artículo 44.

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

I. La existencia en almacén de lo solicitado;

II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;

III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;

- IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
- V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
- VI. Los precios existentes en el mercado; y
- VII. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

2. Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes de la Comisión por la Tesorería.

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

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

Artículo 45.

1. En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

2. Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.

Artículo 46.

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

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

2. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Tesorería y la Comisión el incremento en sus costos.

Artículo 47.

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

- I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
- II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Tequila;
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los Municipios que integran la Región Valles;
- 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.

Capítulo Segundo Garantías

Artículo 48.

1. Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 3,000 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

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

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

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

Artículo 49.

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

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;
- II. Cheque certificado;

III. Fianza; o

IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

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

Artículo 50.

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

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

Artículo 51.

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

2. 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 la Tesorería 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.

Capítulo Tercero Contratos de Adquisiciones

Artículo 52.

1. Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del código estatal civil sustantivo que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Título IV Proveedores Capítulo Primero

Padrón de Proveedores

Artículo 53.

1. La Tesorería es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

Artículo 54.

1. Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Tesorería. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de identificación oficial;
- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
- e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria; y

II. Para personas jurídicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de identificación oficial del representante legal;
- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
- e) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes; y
- f) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.

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

Artículo 55.

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

Artículo 56.

1. El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados.

2. La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, así como a los Municipios que lo soliciten, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

Artículo 57.

1. Es facultad de la Tesorería suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

Artículo 58.

1. Antes de que la Tesorería 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.

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

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

4. 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 Tequila, en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por la ley estatal, ambos en materia de procedimiento administrativo.

Capítulo Segundo Sanciones

Artículo 59.

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

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

Artículo 60.

1. Procederá la suspensión del registro por un año:

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

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

III. Cuando no respete la garantía establecida;

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

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

Artículo 61.

1. Procede la cancelación cuando:

I. El proveedor proporcione información falsa a la Tesorería Municipal;

II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; o

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

Artículo 62.

1. La Tesorería debe dar a conocer a las dependencias, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 63.

1. 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. Publíquese el presente reglamento en uno de los periódicos regionales que tienen cobertura en el Municipio de Tequila.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor el día 02 de enero de 2010, previa su publicación.

Tercero. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

Cuarto. Una vez publicado el presente reglamento, remítase mediante oficio un tanto al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

Dado en la Ciudad de Tequila Jalisco, a los 23 días del mes de diciembre de 2009.

Firmas

Presidente
Sindico
Regidores