



Gaceta Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

AÑO 16

NÚM. 434

15 DE ENERO DE 2024

Reformas al Reglamento de
Compras Gubernamentales,
Contratación de Servicios,
Arrendamientos y Enajenaciones
para el Municipio de Zapotlán el
Grande, Jalisco.

DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 señala que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. De igual forma en su fracción II otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II.- La Constitución Política del Estado de Jalisco establece en su artículo 88 párrafo primero, que los municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que el Congreso establezca a su favor; por su parte el artículo 89 del cuerpo de leyes en cita, refiere que los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de disciplina financiera y con base en sus ingresos disponibles, los principios de sostenibilidad financiera, responsabilidad hacendaria y en las reglas establecidas en las leyes municipales respectivas.

III.- La ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus artículos 2, 37, 38 y demás relativos y aplicables establecen al Municipio libre como nivel de Gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; con personalidad jurídica y patrimonio propio; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado y en la propia ley en mención, de igual manera establece las obligaciones y facultades de los Ayuntamientos, así como la facultad de los suscritos de presentar propuestas, según lo previsto por los artículos 87 párrafo 1 fracción IV, así como el artículo 89 establece que las iniciativas de ordenamiento municipal son aquellas que versan sobre la creación, reforma, adición, derogación y abrogación de los ordenamientos municipales a que se refiere la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal, artículo 90 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

IV.- Es importante mencionar que mediante decreto 28438/LXII/21 de fecha 09 nueve de septiembre de 2021, se reformó la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, impactando, diversos artículos, entre las principales se enuncias las siguientes:

- 1.- Protocolo de Investigación de Mercado.
- 2.- Testigo Social.
- 3.- Conformación del Comité de Compras.
- 4.- Máxima Exposición Pública.
- 5.- Cadena de Bloques.
- 6.- Protocolo de actuación.
- 7.- Políticas de Integridad.
- 9.- Fortalecimiento a órganos internos de control.

Publicado en el Periódico “El Estado de Jalisco”, en la fecha señalada en supra líneas, refiere en su **ARTÍCULO TERCERO**. Se reforman los artículos 1, 2, 4, 6, 8, 9, 13, 17, 19, 20, 21, 25, 35, 39, 40, 41, 48, 49, 53, 59, 60, 62, 64, 68, 71, 72, 81, 84, 93, 116, 122, 128, y 129 y se adicionan los artículos 17 bis y 129 bis de la **Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Estado de Jalisco y sus Municipios**.

CONSIDERANDOS:

I.- El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, es legalmente competente para expedir reglamentos de conformidad a lo que establece el numeral 40 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal, que a la letra menciona:

Artículo 40.- Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal:

I.- Los bandos de policía y gobierno: y

II.- Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia;

Artículo 41.- Tienen facultad para presentar iniciativas de ordenamientos municipales:

I.-

II.-

III.-

IV.- Las Comisiones del Ayuntamiento: y

V.-

En las citadas circunstancias, el ordinal 42 del mismo cuerpo legal en cita refiere:

Artículo 42.- Para la aprobación de los ordenamientos municipales se deben observar los requisitos previstos en los reglamentos expedidos para tal efecto, cumpliendo con lo siguiente:

I.- En las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales, únicamente participarán los miembros del Ayuntamiento y el Servidor Público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, éste último sólo con voz informativa;

II.- Cuando se rechacen por el Ayuntamiento la iniciativa de norma municipal, no puede presentarse de nueva cuenta para su estudio, sino transcurridos seis meses;

III.- Para que un proyecto de norma municipal se entienda aprobado, es preciso el voto en sentido afirmativo, tanto en lo general como en lo particular, de la mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento;

IV.- Aprobado por el Ayuntamiento un proyecto de norma, pasa al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación;

V.- La publicación debe hacerse en la Gaceta Oficial del Municipio o en el medio oficial de divulgación previsto por el reglamento aplicable y en caso de no existir estos, en

el periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y en los lugares visibles de la cabecera municipal, lo cual debe certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los delegados y agentes municipales en su caso;

VI.- Los ordenamientos municipales pueden reformarse, modificarse, adicionarse, derogarse o abrogarse, siempre que se cumpla con los requisitos de discusión, aprobación, promulgación y publicación por parte del Ayuntamiento; y

VII.- Los Ayuntamientos deben mandar una copia de los ordenamientos municipales y sus reformas al Congreso del Estado, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

II.- Es atribución de las comisiones legislativas el recibir, analizar, estudiar, discutir y dictaminar los asuntos que les turne el Pleno del Ayuntamiento, entre otras cosas, según el artículo 40 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

III. – En cuanto a la forma se denota que es procedente entrar al conocimiento de la iniciativa de ordenamiento que nos ocupa, por ser materia respecto de las que el Pleno del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, está facultado para conocer y aprobar.

IV.- La Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal es competente para conocer la iniciativa que se dictamina, de conformidad con el artículo 60 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

V.- En consecuencia en el Segundo Punto del Orden del día, de la Trigésima Sexta Sesión Pública Ordinaria de la Comisión Edilicia Permanente de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, celebrada el día 05 cinco de diciembre de 2023, se analizó la solicitud contenida en el oficio número HPM-575/2023 suscrito por el C. José Guijarro Figueroa en su carácter de Encargado de Despacho de la Hacienda Municipal, se propuso el análisis, estudio y en su caso aprobación y dictaminación del presente asunto a los integrantes de la referida comisión, con las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 60 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, en los términos propuestos.

VI.- Lo anterior tiene sustento en los soportes documentales que al efecto exhibieron en el oficio de mérito, que se agregan al presente dictamen, en la que en esencia se analizó, estudió y discutió la petición, y basados en la explicación técnica del área responsable, aprobamos con el voto favorable de tres votos, de cinco de los regidores integrantes de dicha comisión, la procedencia de la petición descrita; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, 40, 42, 60, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Municipio de Zapotlán el Grande, relativos al funcionamiento del Ayuntamiento, 2, 3, 37, 38, y 79 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco y sus Municipios, resultando legalmente procedente la Comisión antes referida para resolver sobre el presente.

VII.- Una vez llevada a cabo el análisis de la iniciativa citada en la parte expositiva del presente dictamen, podemos observar que la misma tiene por objeto en primera instancia dar cumplimiento con los acuerdos legislativos números 1202/LXIII-23, 1203/LXIII-23, 1209/LXIII-23, 1262/LXII-23 Y 1265-LXIII-23, que contiene el exhorto a los 125 Ayuntamientos del Estado de Jalisco para que den cumplimiento a lo mandatado en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en sus respectivas áreas de competencia; consecuentemente la armonización del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

VIII.- Jurídicamente esta reforma tiene un impacto positivo ya que otorga certeza en la integración del Comité de Compras, para evitar una futura consecuencia administrativa, jurídica o de fiscalización.

C. Alejandro Barragán Sánchez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V, 47 fracción V de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, **HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 46 cuarenta y seis, en el punto número 05 cinco del orden del día, de fecha 12 doce de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, tuvo a bien aprobar por mayoría absoluta (16 votos a favor) los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. - Se aprueba en lo general como en lo particular, el dictamen de DECRETO, que reforman los artículos 2, 3, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 31, 34, 35, 36, 40, 41, 43, 77, 79, 80, 81, 95, 103, 128; se derogan 26, 28 y se adicionan el TITULO OCTAVO, CAPITULO UNICO. DE LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN O LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS comprendido en los artículos 143, 144, 145, 146, 147 y 148 del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

SEGUNDO. - Una vez aprobadas las reformas del reglamento anteriormente citado, se faculta al Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación de conformidad con lo que señala en artículo 42 fracciones IV y V y artículo 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 3 fracciones I y II, 18 y 20 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

TERCERO. - Publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO. - Notifíquese el presente acuerdo a la Secretaría de Gobierno de este Honorable Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.

QUINTO. - Notifíquese a la Directora de la Proveeduría Municipal, a efecto de que, en un término improrrogable de 30 días, integre el Comité de Adquisiciones, de conformidad a lo que establece el artículo 15 del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones.

SEXTO. - Notifíquese el presente acuerdo, al Encargado de Despacho de la Hacienda Pública Municipal, a efecto de que, por su conducto, se dé difusión y publicidad las áreas administrativas que conforman el Gobierno Municipal.

REGLAMENTO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular en el ámbito administrativo, los procedimientos que deberán observar, los servidores públicos de las coordinaciones, direcciones, jefaturas, departamentos, organismos públicos descentralizados y comités del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; en relación a los trámites respecto de las operaciones de Compras, contratación de servicios, arrendamientos y Enajenaciones Gubernamentales del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, sujetándose a los procedimientos que se establecen para la adquisición y enajenación de bienes, así como a la contratación de servicios en lo que respecta al patrimonio público; cuando se apliquen fondos estatales, se observará lo dispuesto en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios, cuando las mismas se realicen con fondos Federales, se aplicará lo dispuesto por la Legislación Federal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento 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; 40 fracción II y 75 al 93 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el artículo 1 numeral 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, El Código Civil de Jalisco y el Código de Comercio.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 3.- Además de las definiciones contenidas en la Ley para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Gobierno:** Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- II. **Administración Pública:** Las dependencias del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande;
- III. **Servidor público:** cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- IV. **Dependencia:** Se consideran dependencias a las coordinaciones, direcciones, jefaturas, departamentos, organismos públicos desconcentrados, y/o todos los que dependan del gasto público, cualquiera que sea su denominación, que solicite y/o autorice compras y contrataciones con base en el Presupuesto de Egresos;
- V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones;
- VI. **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. **Entidades:** Organismos Descentralizados, Fideicomisos Público-Privado creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- VIII. **Patrimonio:** Jefatura de Patrimonio Municipal;

- IX. **Proveeduría:** Es la Unidad administrativa Centralizada de Compras responsable de las adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos y Enajenaciones del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- X. **Hacienda Pública:** Hacienda Pública Municipal o Tesorería del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XI. **Reglamento:** El presente Reglamento que establece las políticas, bases y lineamientos para normar la Adquisición de Bienes, Contratación de Arrendamientos y Servicios; así como la enajenación y de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- XII. **Gasto recurrente:** Son aquellos gastos en que se incurren de manera frecuente, y que pueden estimarse en base a gastos anteriores o gastos que se repiten año con año y, por lo tanto, son previsibles, entre ellos se encuentran Formas valoradas, Energía Eléctrica, Teléfono, Combustible, Papelería, Agua Purificada, Cafetería (café y azúcar genérico), material de limpieza, nomina, apoyos en especie a instituciones o a los organismos públicos, pintura para conservación y mantenimiento de inmuebles y muebles de lugares de recreación pública (parques, jardines, centros deportivos) y/o cualquier otro que considere la dependencia requirente, previa aprobación de proveeduría.
- XIII. **La Convocante:** Es la Dirección de Proveeduría la cual tramita los procedimientos de enajenación o renta de bienes en los términos de la Ley, además de llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que soliciten sus áreas requirentes;
- XIV. **Manifiesto:** Formato que contiene la declaración bajo protesta de decir verdad de una persona física o jurídica por su propio derecho o a través de su representante legal, acerca de la existencia o no de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, con los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el artículo 121 de la Ley, en los que participen;
- XV. **Propuesta o Proposición:** Documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (Propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica);
- XVI. **Proveedor o Contratista:** Aquella persona Física o Jurídica que cuenta con registro vigente ante el RUPC Municipal (Sistema Empress)
- XVII. **RUPC Municipal:** El Registro Único de Proveedores y Contratistas del municipio (Sistema Empress);
- XVIII. **RUPC:** El registro Único de Proveedores y Contratistas;
- XIX. **SECG:** El Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales Administrado por el Gobierno del Estado de Jalisco;
- XX. **UMA:** Valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos 6 en la Ley y el presente reglamento, Leyes Federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- XXI. **Bases o Convocatoria:** Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenaciones, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.
- XXII. **Empresa en consolidación:** Aquella que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad mayor a un año y menor de cinco años respecto a su constitución y/o ser presidida por una persona menor de 35 años.
- XXIII. **Órgano Interno de Control:** Es el órgano de control municipal quien ejercerá las funciones encomendadas por la Ley.
- XXIV. **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 la Ley;
- XXV. **Comercio Electrónico.** - Actos de comercio y pagos electrónicos, que la relación comercio-tecnología generó en la adaptación de medios electrónicos como el internet, aplicado al intercambio de bienes, mercancías y servicios.
- XXVI. **Pago Electrónico.-** Aquel que se realiza mediante transferencia bancaria a la cuenta fiscal que proporcione el proveedor, previa expedición de la factura correspondiente, pago con tarjeta de débito o crédito, en el caso de compras por internet, se vigilará en todo momento que la compra sea segura a través de un medio como PayPal u otro similar, de tal modo que el pago

comprometido, se libere al momento de la recepción de la mercancía en buenas condiciones, con los requisitos y especificaciones pactados en la contratación electrónica.

- XXVII. **Contratación electrónica.** - Se denomina contratación electrónica, la que se efectúa mediante el uso de algún elemento electrónico, con influencia decisiva, real y directa sobre la formación de la voluntad, el desarrollo o la interpretación de un acuerdo, los elementos esenciales de los contratos electrónicos son el consentimiento y el objeto materia del contrato; el consentimiento, es la manifestación de la voluntad que expresa los sujeto con el acto que realiza, mediante la firma electrónica; los convenios y contratos mercantiles que se celebren por correspondencia, telégrafo, o mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, quedarán perfeccionados desde que se reciba la aceptación de la propuesta o las condiciones con que ésta fuere modificada y se sujetaran a las disposiciones que señalan los artículos 80, 89 al 115 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio.
- XXVIII. **Firma Electrónica:** Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al firmante expedidos y reconocidos por las autoridades competentes entre otros el SAT, El Gobierno del Estado de Jalisco, el IMSS en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el mensaje de datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXIX. **Fondo Fijo o Revolvente.** - Recurso económico autorizado por el Presidente y/o Tesorero municipal, que se asigna al Servidor público adscrito a una Dependencia para efectuar ciertos gastos urgentes, no recurrentes considerados en sus presupuestos asignados; destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados necesarios para el cumplimiento de sus funciones y sean de poca cuantía, el importe del Fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Titular de la Dependencia o del servidor público designado como responsable, quien firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo o Revolvente, tendrá que acreditar su manejo integrando expediente con solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados, acompañando los comprobantes fiscales necesarios.
- XXX. **Ente público:** Son las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y para municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente Reglamento con el “Gobierno”, así como las dependencias del mismo.

ARTÍCULO 5.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, **no podrán realizarse a favor de:**

- I. Ningún servidor público municipal o miembro del Comité de Adquisiciones, que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan 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;
- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro del Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisionario;
- III. Personas que sin causa justificada hayan incumplido o se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con este u otro Ayuntamiento;
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por estos lineamientos u otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 6.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I Atribuciones y Obligaciones de las Autoridades

ARTÍCULO 7.- La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco:

- I. Presidente Municipal;
- II. Tesorero Municipal o Encargado de la Hacienda Municipal;
- III. Síndico;
- IV. Comité de Adquisiciones;
- V. Contralor;
- VI. El servidor público Titular de Proveeduría;
- VII. Los servidores públicos titulares de las dependencias;
- VIII. Los servidores públicos Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados;
- IX. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos de los presentes lineamientos.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 8.- En materia del presente reglamento el servidor público Titular de “Proveeduría” tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con el Comité aplicara el presente Reglamento, buscando siempre lo más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir;
- II. Dar a conocer 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 y tecnológicos del momento;
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por la Administración, de conformidad con la facultad delegada por el Presidente Municipal a efecto de agilizar las compras directas derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, y que no sea posible obtener bienes mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, así como las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios cuyo monto no exceda del autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- IV. Elaborar un Programa de Compras en coordinación con los titulares de las dependencias a más tardar el día 15 de noviembre del ejercicio anterior al de su aplicación, sustentado en el Programa Anual de Presupuesto de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las Adquisiciones;
- V. Elaborar y distribuir a las dependencias 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;
- VI. Realizar las compras o la contratación de Servicios con Proveedores registrados en el RUPC Municipal (Sistema Empress), así como actualizar el mismo en el momento que se requiera.

- VII. Del total de las compras que se realicen, podrán ser por asignación directa, cuyo monto de operación no exceda del autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 9.- Es obligación de los servidores públicos titulares de las dependencias municipales cumplir con lo siguiente:

- I. Formular y remitir a más tardar el último día del mes de septiembre de cada año:
 - 1. El programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales y su proyecto de trabajo;
 - 2. El informe de rendición de cuentas.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos y su mantenimiento;
- III. Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su Programa Anual de Adquisiciones y de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IV. Otorgar al servidor público designado por Contraloría, Proveeduría, Patrimonio, 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 muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco;
- V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- 1. Los objetivos y metas a corto y mediano plazo al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- 2. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- 3. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución y otros documentos similares;
- 4. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza, características de las adquisiciones de bienes muebles, servicios o arrendamientos.

ARTÍCULO 11.- El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Hacienda Municipal y Proveeduría para efectos de ser considerados tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal como en el programa de compras de Proveeduría. El documento que contenga el programa será de carácter informativo no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, en base a la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 12.- El Informe de rendición de cuentas de cada dependencia, entidades debe contener lo siguiente:

- I. Evaluación cualitativa y cuantitativa del presupuesto ejercido durante el año inmediato anterior;
- II. Descripción de las adquisiciones realizadas por las dependencias en el año inmediato anterior;
- III. Describir los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. Especificar mediante inventario los bienes que se encuentran en su departamento y/o almacén;
- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

ARTÍCULO 13.- 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.

La Hacienda Municipal 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 II

Del Comité de Adquisiciones:

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 14.- El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar la contratación de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto no exceda del autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 15.- El Comité estará integrado por un Presidente, diez vocales, un Secretario Ejecutivo y en su caso los invitados (Técnicos en la materia) que solo tendrán voz. Todos los vocales participarán con voz y voto, salvo el representante del Órgano Interno de Control quien participara solo con voz; quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes. Todos los cargos del comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados; quedando integrado el comité en la forma siguiente:

- I. Presidente que será el Presidente Municipal;
- II. Diez vocales que se integran:
 - 1.- Vocal Encargado/a de la Hacienda Municipal.
 - 2.- Vocal titular de Administración e Innovación Gubernamental.
 - 3.- Vocal titular de Desarrollo Económico, Turismo y Agropecuario.
 - 4.- Vocal titular de Gestión de la Ciudad.
 - 5.- Vocal Sindico/a o a quien designe en su representación.
 - 6.- Vocal representante de la Cámara de Comercio.
 - 7.- Vocal representante del Colegio de Arquitectos.
 - 8.- Vocal Consejo representante del Gremio Agropecuario.
 - 9.- Vocal del Gremio Patronal.
 - 10.- Vocal representante del Colegio de Ingenieros.
- III. Secretario Técnico El titular de Proveduría.
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control.

Los integrantes participarán con voz y voto, salvo el secretario técnico, el representante del Órgano Interno de Control y el representante del área jurídica quienes tendrán derecho solo a voz.

Por cada integrante de la autoridad se designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante. Para el caso del sector privado deberán mandar y designar a otro integrante del mismo gremio.

En casos de ausencia de cualquier integrante del Comité, deberá asistir el suplente designado.

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 la Dirección de Proveduría, de igual forma toda comunicación que se emita o se reciba a través de correo electrónico institucional se considerarán como legales.

Los integrantes del Comité deben guardar reserva de la información que reciben 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.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 16.- Son facultades del Comité:

- I. Conocer y vigilar el seguimiento del Programa Anual de Compras elaborado por Proveduría;
- II. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;

- III. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de las compras sometidas a este comité.
- IV. Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- V. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, imparcialidad, control y rendición de cuentas;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor;
- VIII. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IX. Proponer las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones; y
- X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Municipio las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento.
- VIII. Instruir al Secretario Técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- IX. Autorizar con el Secretario Técnico las actas de sesiones aprobadas por los integrantes;
- X. Recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;
- XI. 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;
- XII. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al Comité quienes; cuenten con esa atribución;
- XIII. Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden y respeto, otorgando el uso de la voz conforme lo soliciten sus integrantes;
- XIV. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 18.- 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 la 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, así como resguardar las actas y documentaciones relacionadas con el comité;
- 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 del 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;
- XV. Someter a la consideración de los miembros los asuntos en cartera y;
- XVI. Cumplir con la Ley de Transparencia y acceso de la información;
- XVII. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité.

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

2. 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 a la información pública.

ARTÍCULO 19.- El Comité funcionara bajo la dirección de un Presidente, quien será el Presidente Municipal en funciones de conformidad con el artículo 26 fracción II de la Ley, o a quien éste designe como su suplente.

ARTÍCULO 20.- El presidente de la Comisión ejercerá el cargo por el término de la administración municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 21.- La designación de los vocales y sus suplentes, en los casos que así proceda, la efectuará cada organismo al cual representan. La sustitución de los vocales y los suplentes se podrá hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 22.- Dentro de los primeros quince días de iniciado el periodo del Gobierno Municipal, se convocará por el titular de Proveeduría Municipal a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de la instalación del Comité.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 23.- Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente cuantas veces sea necesario, y extraordinariamente las así requeridas por alguno de los integrantes del Comité, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación mínima de 12 horas para las sesiones ordinarias y para las sesiones extraordinarias en el momento que se convoque misma que formulará el Presidente del Comité en la que se señalará el orden del día a que se sujetará la sesión.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 24.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y cinco de los integrantes con derecho a voto. Quien injustificadamente abandone la sesión sin emitir el voto correspondiente, este se entenderá en abstención y se sumará al de la mayoría. Del mismo modo las abstenciones se sumarán a la mayoría.

ARTÍCULO 25.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

(Se deroga mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 26.- Derogado

ARTÍCULO 27.- Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quienes participaran únicamente con voz informativa.

(Se deroga mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 28.- Derogado

ARTÍCULO 29.- Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

ARTÍCULO 30.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 31.- El Representante del Órgano Interno de Control notificará en forma inmediata en un término no mayor de 24 horas, mediante oficio turnado al Síndico Municipal y al Regidor Presidente de la Comisión de

Hacienda Pública y Patrimonio municipal, de las contrataciones de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos aprobadas por el Comité que considere pudieran afectar los intereses del Municipio.

ARTÍCULO 32.- El Pleno del Ayuntamiento, tiene la obligación de sesionar en forma inmediata y extraordinaria para ejercer por mayoría calificada el derecho de veto cuando se compruebe, que alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

En el caso de los artículos 31 y 32; se suspenderá la compra autorizada por este comité en tanto el Ayuntamiento resuelve sobre la situación planteada.

ARTÍCULO 33.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

TÍTULO TERCERO

DE LAS CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS

CAPÍTULO I

De los procedimientos

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 34.- El proceso de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la solicitud que los servidores públicos adscritos a las dependencias presenten a Proveeduría y concluye con el pago correspondiente realizado por Hacienda Municipal, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularan según el Capítulo Tercero del presente Título.

Por lo antes señalado las áreas requirentes, bajo su más estricta responsabilidad, deberán presentar los siguientes formatos;

- a) Solicitud de compra o contratación,
- b) Investigación de mercado,
- c) Oficio de suficiencia presupuestal
- d) Requisición elaborada en el sistema informático

Es importante precisar que en relación a los formatos señalados en los incisos a) y b) serán proporcionados por la Dirección de Proveeduría, y el formato señalado en el inciso c) deberá solicitarse al área de presupuestos de la Hacienda Municipal.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 35.- Las áreas requirentes, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se celebren con motivo de las solicitudes de contratación o aprovisionamiento que formulen a Proveeduría.
- II. Formular y remitir en el mes de septiembre de cada año el Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales.
- III. 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 del Departamento de Presupuestos con copia a la Dirección de Proveeduría a más tardar el día 30 del mes de septiembre del año anterior al año fiscal en que se aplique;
- IV. 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;
- V. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- VI. Presentar la solicitud de sus requisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento;
- VII. 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;
- VIII. Observar las recomendaciones que haga la Proveeduría, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- IX. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;
- X. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deben determinar en el Programa Anual, el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.
- XI. Cerciorarse de que exista suficiencia presupuestal en la partida que se pretenda afectar para llevar a cabo la contratación correspondiente, en su defecto, deberán contar con el documento mediante el cual el área competente señale que se estará en posibilidad de cumplir con los compromisos presupuestales que lleguen a contraerse, en este sentido, en la solicitud que formulen a Proveeduría para llevar a cabo el procedimiento que corresponda, deberán plasmar que precisamente se cuenta con suficiencia presupuestal para sufragar los compromisos contractuales que lleguen a generarse, o que estarán en posibilidad de cumplir con las obligaciones económicas que lleguen, a contraerse, así como los datos de identificación del documento correspondiente.

(Se deroga mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 36.- Derogado

ARTÍCULO 37.- En la programación de las adquisiciones, se deberán considerar, en la medida de lo posible, bienes de manufactura municipal provenientes de micro, pequeñas o medianas empresas con asiento o domicilio en el Municipio o alguna de las anteriores; en caso de no ser posible lo anterior, deberán considerarse bienes de manufactura estatal, nacional, proveedores nacionales, o alguna de las anteriores.

Se deberán considerar preferentemente lo bienes o servicios provenientes del Municipio, así como aquellos de procedencia estatal o nacional, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales respectivos; así mismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología generada en el municipio, estado, o en su defecto la nacional, tomando en cuenta los

requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el municipio, en el estado, en el país o en el extranjero.

De igual forma, se considerarán aquellos bienes que presenten los mejores grados de protección al medio ambiente para su fabricación, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita la Secretaría del Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 38.- La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación 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 los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- IV. La calidad demandada;
- V. La firma y nombre del Director o Coordinador General de la dependencia solicitante o Jefatura en caso de no contar con dirección; y
- VI. 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.

CAPÍTULO II

De la investigación de mercado

ARTÍCULO 39.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley, los servidores públicos adscritos a las dependencias como áreas requirentes, bajo su más estricta responsabilidad, deberán llevar a cabo las investigaciones de mercado necesarias, las cuales deberán acompañarse a la solicitud de adquisición o contratación correspondiente que se formule a Proveeduría.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 40.- Previo a las solicitudes de compra el área requirente deberá de llevar a cabo una investigación de mercado, a través de la cual se recabarán las cotizaciones mínimas requeridas, las cuales deberán contener la siguiente información:

- I. Para el caso de bienes:
 - a. Descripción general;
 - b. Marca y modelo;
 - c. Precio unitario;
 - d. Número de unidades cotizadas;
 - e. Tiempo de entrega;
 - f. Garantía de calidad del producto;
 - g. De ser posible, el promedio de número de bienes con los que comúnmente se cuenta en stock, y frecuencia con la que los mismos son suministrados;
 - h. Número de registro de proveedor o contratista, en caso de que éste se encuentre registrado ante el RUPC municipal (Sistema Empress);
 - i. Nombre y domicilio de la persona consultada, así como número de teléfono y correo electrónico, en caso de contar con alguno de ellos.
 - j. La identificación de bienes y servicios sustituibles;
 - k. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y

- l. 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.
 - m. Fecha de elaboración, así como nombre y firma del servidor público que elaboro la investigación y del titular del área requirente.
- II. Para el caso de servicios, incluyendo consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:
- a. Descripción general;
 - b. Periodo durante el cual se prestará el servicio;
 - c. Intervalos en los que se prestará el servicio;
 - d. Número de personas requeridas para llevarse a cabo;
 - e. Precio por elemento o persona que el consultado pretenda asignar para prestar el servicio, cuando por la naturaleza del servicio cotizado así se requiera;
 - f. Entregables;
 - g. Marca de insumos o materiales que el consultado utilizaría para el servicio cotizado;
 - h. Garantías de calidad y
 - i. Precio total.
 - j. Número de registro de proveedor o contratista, en caso de que éste se encuentre registrado ante el RUPC municipal (Sistema Empress); y
 - k. Nombre y domicilio de la persona consultada, así como número de teléfono y/o correo electrónico.
 - l. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros;
 - m. 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.
La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones.
 - n. Fecha de elaboración, así como nombre y firma del servidor público que elaboro la investigación y del titular del área requirente.

La información señalada en los incisos anteriores de la fracción II de este artículo, deberá contenerse en lo que aplique para el servicio cotizado. De igual manera, los precios propuestos deberán plasmarse desglosando los impuestos y contribuciones correspondientes.

En caso de que para la investigación de mercado se haya consultado una página de internet, habrá que señalar el portal de donde se obtuvo la información, en este supuesto, la investigación de mercado deberá cumplir con todos los requisitos dispuestos en la Ley y en este Reglamento.

En el documento mediante el cual se remitan las investigaciones de mercado, las áreas requirentes deberán indicar el precio promedio al cual se sujetará la adjudicación del bien o servicio solicitado, mismo que se obtendrá de la media aritmética que se desprenda de los precios obtenidos la investigación de mercado.

Cuando se requiera la compra de bienes o contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, las investigaciones de mercado deberán contar con la validación técnica de la Unidad de Tecnologías de la Información o su equivalente.

En caso de ser necesario, bajo su más estricta responsabilidad, las áreas requirentes podrán hacer uso de investigaciones de mercado que hayan practicado con anterioridad, o podrán hacer uso de las proposiciones que se hayan presentado en licitaciones pasadas, siempre y cuando hayan sido presentadas dentro de los 90 días naturales a aquel en que pretendan ser utilizadas, y no hayan variado las condiciones del mercado, situación que deberán hacer del conocimiento de Proveeduría.

De igual forma cuando se requiera la compra de vehículos automotores las investigaciones de mercado deberán contar con la validación del Encargado de Taller Municipal o de un perito en la materia.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 41.- Para la elaboración de las investigaciones de mercado, las áreas requirentes podrán consultar a personas, proveedores o contratistas que se encuentren o no, registrados ante el RUPC Municipal (Sistema Empress).

En caso de ser necesario, bajo su más estricta responsabilidad, las áreas requirentes podrán hacer uso de investigaciones de mercado que hayan practicado con anterioridad, o podrán hacer uso de las proposiciones que se hayan presentado en licitaciones pasadas, siempre y cuando hayan sido presentadas dentro de los 90 días naturales a aquel en que pretendan ser utilizadas, y no hayan variado las condiciones del mercado, situación que deberán hacer del conocimiento de Proveeduría.

En caso de que se pretenda hacer uso de proposiciones obtenidas de licitaciones pasadas, éstas deberán ser por lo menos tres que hayan cumplido con los requisitos técnicos solicitados.

La investigación de mercado deberá llevarse a cabo dentro de los 30 días naturales previo a la publicación de la convocatoria y/o a la adquisición del bien o servicio para que se analice la información pertinente, por el área convocante.

La metodología para la investigación de mercado deberá realizarla el área requirente previo a remitirla al departamento de proveeduría, debiendo contemplar los siguientes elementos:

- a) Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución comercialización. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado;
- b) Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos;
- c) Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y
- d) En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen.

En el documento mediante el cual se remitan las investigaciones de mercado, las áreas requirentes deberán indicar el precio promedio al cual se sujetará la adjudicación del bien o servicio solicitado, mismo que se obtendrá de la media aritmética que se desprenda de los precios obtenidos la 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 III

De las Adquisiciones

ARTÍCULO 42.- Proveeduría, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad de adquisición aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 43.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujetará a las siguientes modalidades:

A.- Adjudicación Directa:

I. Por Proveedor Único cuando:

- a) Se realice una convocatoria por licitación pública y concurra solo un proveedor;
- b) Cuando existan dos convocatorias y estas se declaren desiertas;
- c) Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda;
- d) Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales;
- e) Se trate de compras cuyos montos no excedan de 1000 Unidades de Medida y Actualización vigentes en el momento de la cotización.
- f) Se trate de reparaciones de vehículos oficiales en talleres externos hasta un monto de 1,000 Unidades de Medida y Actualización(UMA) vigentes en la fecha de la cotización o de la reparación;
- g) Se trate de bienes producidos por la industria Jalisciense de Rehabilitación Social;
- h) 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 de disolución, o bien, bajo intervención Judicial.

B.- Por Adquisición Urgente cuando:

- a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- b) La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
- c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos que sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

C.- Adquisición con un mínimo de Tres Cotizaciones, en base a las requisiciones de compra elaboradas y presentadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias del Municipio de Zapotlán el Grande:

- a) En este apartado cuando la adquisición sea superior a 1000 y menor a 5000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigentes en la fecha de su cotización;
- b) El expediente deberá estar integrado por mínimo tres cotizaciones del mismo bien.

D.- Por Licitación Pública, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 5001 Unidades de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de su cotización.

ARTÍCULO 44.- Las Licitaciones pueden ser Municipales, Locales, Nacionales o Internacionales, tal como lo establece el artículo 55 de la Ley.

CAPÍTULO IV

De la Licitación Pública

ARTÍCULO 45.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. El titular de Proveeduría en coordinación con los servidores públicos de la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deberá contener:

1 Requisitos generales:

- a) Denominación de la dependencia;
- b) Numero de licitación;
- c) La indicación de que las cotizaciones se presentaran en español;
- d) La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- f) El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- g) La calidad demandada;
- h) Condiciones de pago;
- i) La garantía requerida según el presente reglamento;
- j) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación;
- k) Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones, siendo de cuando menos diez días naturales a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;
- l) Calendario de fechas de junta de aclaraciones y apertura de las cotizaciones, donde deberán transcurrir por lo menos cuatro días naturales para la junta de aclaraciones y al menos seis días naturales para la apertura de cotizaciones en términos del Art. 61 de la Ley;
- m) Indicar si en la licitación se utilizara la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica y se indicara la fecha de inicio a las pujas de los licitantes;
- n) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación.

2 Requisitos Especiales:

- a) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;
- b) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio.

3 En la convocatoria que se formule para adquisición de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:

- a) El documento que ampare la titularidad o derecho del bien que pretenda adquirir;
- b) Fotografías recientes del inmueble;
- c) Comprobantes de pago y constancias de no adeudos de los últimos 3 años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento;
- d) Certificado de libertad de gravamen; y
- e) Levantamiento topográfico con coordenadas UTM;
- f) Planos con colindancias y croquis de localización.

II. El titular de Proveeduría publicara la convocatoria dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

- III. Para efectos del artículo 60 de la Ley, la publicación, y entrega en su caso, de las convocatorias a licitación pública reguladas por dicho ordenamiento, que se lleven a cabo para la el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, además del SECG, se efectuaran en el portal de internet del Municipio.
- IV. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Proveeduría en sobre cerrado.
- V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 68 de este reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo.
- VI. En los casos en que haya cotizado solo un proveedor, o hubiere proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción primera del artículo 43 de este reglamento.
- VII. Previo a la apertura de sobres, el servidor público representante de la Contraloría verificara con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres.
- VIII. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia del Comité de Adquisiciones, quienes firmaran las propuestas.
- IX. El titular de Proveeduría elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y solicitará a la dirección de Obras Públicas la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles.
- X. Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.
- XI. El Comité evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria, que no podrá exceder de veinte días naturales a partir de la fecha en que se abrieron los sobres con las cotizaciones tal como lo establece el artículo 69 de la Ley.
- XII. Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo Proveeduría señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.
- XIII. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte del Comité firmando las personas que hayan intervenido en el momento y se fijará un ejemplar del acta en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la convocante, por un término no menor a cinco días hábiles.
- XIV. Una vez seleccionado al ofertante ganador, el titular de Proveeduría hará público el acuerdo y girará la orden de compra o de celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado.
- XV. El titular de Proveeduría procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho termino, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresara al Comité acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.
- XVI. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato al servidor público de la dependencia solicitante, la cual será 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; y
- XVII. El Director de Egresos de la Hacienda Pública Municipal efectuara el trámite del pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan y además que esta última este firmada y sellada de recibido por el servidor público de la dependencia solicitante.

Artículo 46.- Son motivos para declarar desierta o cancelar la licitación.

El comité procederá a declarar desierta la licitación o determinados productos cuando:

- I. No se presenten propuestas;
- II. Cuando se presenten propuestas que no cumplan con los requerimientos establecidos en las Bases de la convocatoria,

- III. Los precios de los bienes, arrendamientos y servicios ofertados no resulten aceptables,
- IV. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos y servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio

Una vez declarada desierta la licitación se procederá a una segunda convocatoria.

ARTÍCULO 47.- Las compras por licitación cuyo monto sea mayor de 2,000 Unidades de Medida y Actualización (UMA) y menor de 10,000.00 Unidades de Medida y Actualización (UMA), se podrán realizar sin la presencia del Comité, de conformidad con lo que establece el artículo 72 de la Ley, sin embargo, se deberá seguir el mismo procedimiento que con las licitaciones que cuenten con la presencia del comité cuyo monto sea superior a 10,000 Unidades de Medida y Actualización.

CAPÍTULO V

De la Licitación sin concurrencia del Comité

ARTÍCULO 48.- Para las licitaciones sin concurrencia del Comité consideradas en el artículo 72 de la Ley, deberán observarse los plazos mínimos siguientes:

- I. Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos 3 días naturales;
- II. Entre la última junta de aclaraciones, y el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir 2 días naturales, por lo menos; y
- III. Entre la apertura de propuestas y el fallo, deberán transcurrir 2 días naturales, por lo menos.

Los plazos señalados con anterioridad podrán modificarse en los términos de la fracción III del numeral 1 del artículo 72 de la Ley, siempre y cuando se justifiquen las circunstancias que motiven el hecho, y la modificación no tenga por objeto limitar el número de participantes.

ARTÍCULO 49.- Los procedimientos licitatorios sin concurrencia del Comité, deberán considerar lo siguiente:

- I. Una etapa para responder los cuestionamientos que tengan los interesados respecto de la convocatoria, o de las especificaciones de los bienes o servicios requeridos, no será necesario que se convoque a junta para emitir las respuestas correspondientes, ya que bastará con que el titular de Proveeduría publique en el SECG las respuestas correspondientes;
- II. Deberá constarse con el mínimo de 2 propuestas dispuesto en la fracción VI del artículo 72 de la Ley;
- III. Para el caso de que el criterio de evaluación sea binario, para la elaboración del fallo será suficiente que en el mismo se evalúen los aspectos técnicos de las propuestas presentadas por los participantes que hayan ofertado el precio más bajo, hasta llegar a aquel que cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos, y uno más con la finalidad de cumplir con el mínimo requerido mediante la fracción VI del numeral 1 del artículo 72 de la Ley, para el resto de los participantes, bastará con que se plasme el monto de su propuesta económica y que se señale que la misma no se toma en cuenta por ser superior a la del adjudicado;
- IV. En el fallo deberá señalarse expresamente el nombre y cargo de quien haya llevado a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, para efecto de la firma del fallo por parte del servidor público representante del área requirente, bastará con que ésta se plasme en el dictamen técnico que se genere; y
- V. La celebración de los contratos que se deriven de las licitaciones en las que no concurra el Comité, se sujetarán a lo que para tal efecto dispongan los titulares de los Entes Públicos donde se encuentren las Unidades Centralizadas de Compras.

ARTÍCULO 50.- En caso de que ninguna de las propuestas sea susceptible de ser adjudicada, se convocará de nueva cuenta a los interesados para que presenten sus proposiciones, y si ninguna de ellas es susceptible de ser analizada técnicamente, se procederá en los términos de la fracción VIII del numeral 1 del artículo 72 de la Ley.

CAPÍTULO VI

De la Adjudicación Directa

ARTÍCULO 51.- 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:

1. El titular de Proveeduría realizará un informe que deberá de contener; copia de la publicación de la convocatoria; copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal.
2. El Comité podrá revisar el informe que realice el titular de Proveeduría respecto de la determinación de proveedor único.
3. El titular de Proveeduría procederá a notificar al ofertante elegido para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o el contrato.
4. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o el contrato a la dependencia solicitante la cual será 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, en ambos casos se deberá informar al titular de Proveeduría; y
5. El director de Egresos de la Hacienda Pública Municipal efectuara el trámite de 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 esta última este firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes: el titular de la dependencia solicitante en coordinación con el titular de Proveeduría, solicitaran la autorización del Presidente Municipal, o de quien el haya autorizado para que en su ausencia pueda autorizar este tipo de compras, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor deberá, el Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Comité deberá rendir un informe en la siguiente sesión de Comité sobre los actos o contratos celebrados anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.

Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado se deberá previamente solicitar al Titular Encargado de la Hacienda Municipal, la ampliación presupuestaria a efecto de que a la brevedad posible se analice y en su caso autorice las transferencias necesarias para posteriormente poder realizar la compra.

ARTÍCULO 52.- Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que, por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad se autorizaran las estimaciones de consumos tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

En estos casos se seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

- I. El Comité recibirá a través del titular de Proveeduría el estimado de consumo de las dependencias establecido claramente y de forma racional, por un periodo de tres meses; y

- II. El Comité después de realizar un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, este se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que el Comité aprobará una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

ARTÍCULO 53.- El titular de Proveeduría deberá de verificar si la compra o el servicio a contratar requiere la participación de un testigo social, para que lo comunique con un plazo mínimo de diez días hábiles al titular de la Contraloría Municipal a fin de que este, designe al testigo social que conozca de las características que deba tener el bien o el servicio que se pretende contratar y que intervenga en la vigilancia del procedimiento de contratación.

ARTÍCULO 54.- Cuando haya necesidad de que intervenga un testigo social, en la compra de bienes o en la contratación de un servicio, el titular de proveeduría deberá de cerciorarse de que haya disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente que solvete los honorarios del testigo social.

CAPÍTULO VII

De los testigos sociales

ARTÍCULO 55.- El titular de la Contraloría Municipal creará un Sistema de Testigos Sociales, el cual estará a su cargo y consistirá del conjunto de normas y mecanismos de prevención y control coordinados por la Contraloría, que tendrá por objeto regular la participación de las personas físicas y jurídicas acreditadas por dicha Dependencia en los procedimientos de licitaciones públicas y adjudicaciones directas para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, cuya participación así se determine en los términos de la Ley y del presente Reglamento, con el fin de garantizar la vigilancia por parte de la ciudadanía del cumplimiento de normas por parte de los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos.

ARTÍCULO 56.- El titular de la Contraloría emitirá los lineamientos para normar la selección, permanencia y conclusión del servicio proporcionado por los testigos sociales cuya participación requieran las Dependencias, dentro de los cuales deberá considerarse lo siguiente:

- I. Los criterios que aplicará para la conformación del Padrón Público de Testigos Sociales, así como aquella necesaria para su actualización;
- II. Los criterios de los Comités podrán tomar en cuenta para que, dentro de una licitación, se considere o no la participación de un testigo social;
- III. Los criterios que deberán observarse para determinar la necesidad de contar o no con la participación de un testigo social dentro de una licitación; y
- IV. Las consideraciones necesarias para la autorización, revocación, renovación o su negativa, respecto de las acreditaciones de testigo social.

En relación con la fracción II de este artículo, el titular de la Contraloría solicitará al Comité, por conducto del Secretario de éstos o de proveeduría, la definición de las licitaciones públicas en las que deba participar un testigo social.

ARTÍCULO 57.- La Contraloría solicitará al Comité que, por conducto de su Secretario, la definición de las licitaciones públicas y adjudicaciones directas en las que, por su impacto en los programas sustantivos de la Dependencia o Entidad de su adscripción, deba participar un testigo social.

Con la información que se remita por parte de los Comités, el titular de la Contraloría hará la determinación referida en el artículo 37 numeral 2 de la Ley y la designación de los testigos sociales que deban cubrir dichas contrataciones, de acuerdo a su perfil y a las características de la compra.

ARTÍCULO 58.- En la designación del testigo social que realice el titular de la Contraloría, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- I. La existencia de suficiencia presupuestal de la dependencia requirente para efectuar la contraprestación de los servicios del testigo social;
- II. La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso;
- III. Se haya efectuado la solicitud cuando menos 10 días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento de mérito;
- IV. Que la contratación respectiva cause un impacto en los programas sustantivos de la dependencia;
- V. Exista un alto requerimiento para hacer más transparente el proceso, o que, a consideración del Comité, la ejecución comprenda un porcentaje significativo del presupuesto y, por lo tanto, un requerimiento especial de transparentar procedimientos, únicamente para el caso de adjudicaciones directas; y
- VI. Cualquier otro aspecto que se prevea en Lineamientos.

ARTÍCULO 59.- La acreditación que emita la Contraloría para los testigos sociales, tendrá una vigencia de un año, con prórroga por un periodo igual, sin perjuicio de que la Contraloría sujete dicha prórroga al cumplimiento de determinados requisitos, la acreditación podrá ser renovada una vez que termine su vigencia, siempre y cuando el interesado colme los requisitos que la Contraloría determine para tal efecto en los lineamientos señalados en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 60.- El Padrón de Testigos Sociales deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Número de registro de acreditación;
- II. Nombre o denominación social;
- III. Contar con Cedula de Identificación Fiscal;
- IV. Comprobar mediante constancia el estar al corriente de sus contribuciones Federales, Estatales y Municipales;
- V. La documentación con la que se acredite el grado académico, experiencia y capacidades relativas a la prestación de los servicios;
- VI. Datos relevantes del currículum;
- VII. Testimonios de participación en contrataciones, de darse este supuesto;
- VIII. Carta de no antecedentes penales; y
- IX. Los demás que determinen los Lineamientos, de ser el caso.

ARTÍCULO 61.- El titular de la Contraloría podrá establecer requisitos adicionales para la obtención de la acreditación como Testigo Social, de igual forma, estará facultada para autorizar, revocar, renovar, o negar la renovación de las acreditaciones para Testigo Social que soliciten los interesados.

ARTÍCULO 62.- Los impedimentos para presentar propuestas o cotizaciones descritas en el artículo 52 de la Ley, así como aquellos que se señalen en este Reglamento, serán igualmente aplicables para la participación de testigos sociales dentro de los procedimientos en los que se requiera su intervención.

ARTÍCULO 63.- Los Testigos sociales, hasta en tanto no se tenga suficiencia presupuestal, se contratarán por evento cuando así se requiera, y su contratación será por honorarios conforme al Tabulador Arancelario que emita el titular de la contraloría, previa aprobación anual por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 64.- El contrato que se celebre con un testigo social, deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Identificación del procedimiento en el que intervendrá el testigo social;
- II. Materia de especialización;
- III. La cantidad mínima y máxima de horas requeridas, dentro de las cuales deberá considerarse el estudio, análisis y elaboración de documentos que el testigo social requiera para emitir su opinión;
- IV. Precio, con I.V.A. desglosado;
- V. Forma y periodos de pago, en caso de que no sea en una sola exhibición;
- VI. Forma y plazos para emitir su opinión o testimonio, y en general, la forma en que participará dentro del procedimiento correspondiente;
- VII. La obligación de acatar la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con la información confidencial o reservada que pudieran obtener o generar con motivo de su intervención;
- VIII. La obligación de informar a la Contraloría y a Proveeduría, cuando durante la prestación de su servicio, obtenga un cargo público en cualquier nivel de gobierno; y
- IX. Cualquier otra obligación que se derive de la Ley, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Las cotizaciones, de los testigos sociales sólo incluyen honorarios; por lo que los gastos correspondientes a su traslado, hospedaje y alimentación, en caso de ser necesario, no serán cubiertos por el Ayuntamiento; por lo que las dependencias se abstendrán de efectuar pagos bajo esos conceptos, a favor de los testigos sociales.

ARTÍCULO 66.- Los testigos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;
- II. Participar en todas las etapas del procedimiento en el que intervengan, así como en aquellas fuera de éste en las que sea necesaria su intervención;
- III. Emitir su opinión o testimonio fundamentado técnica y legalmente respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar al titular de Proveeduría, y otro a al titular de la Contraloría, así como al comité en caso de considerarlo necesario;
- IV. Hacer del conocimiento del servidor público de la dependencia requirente y la convocante, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;
- V. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión;
- VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y
- VII. Las demás que determine el titular de la Contraloría.

Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse el supuesto señalado en la fracción VI de este artículo.

ARTÍCULO 67.- La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

ARTÍCULO 68.- El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse dentro de los 5 cinco días naturales contados a partir de que concluya su intervención dentro del procedimiento, y deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre y número de acreditación como testigo social;
- II. Datos de identificación del procedimiento en el que intervino, así como las aportaciones realizadas, de ser el caso;
- III. Breve reseña de cada una de las etapas del procedimiento en las que intervino;
- IV. Conclusiones, observaciones y recomendaciones, así como una propuesta para su instrumentación; y

V. Los demás que determine la Contraloría.

En ningún caso, el testimonio u opinión del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación, o podrá interrumpir las etapas del mismo; el testimonio u opinión que emita un testigo social, no liberará de la responsabilidad de intervenir en las etapas del procedimiento, a quienes así deban hacerlo por parte de las dependencias, o de las faltas o responsabilidades derivadas de su actuar.

CAPÍTULO VIII
Del Fallo

ARTÍCULO 69.- El titular Proveeduría será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de expediente y fecha de presentación del o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- VII. El acta que contenga el fallo del Comité en la parte conducente;
- VIII. Copia de la cotización elegida firmada por los miembros del Comité; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

ARTÍCULO 70.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes; será responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

ARTÍCULO 71.- Antes de elegir al ofertante ganador el Comité tomará en consideración los siguientes elementos:

- I. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- II. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- III. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
- IV. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
- V. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios en su caso;
- VI. Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deberán ser puestos en todo tiempo a disposición del Comité por el titular del área de Proveeduría.

ARTÍCULO 72.- En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición precio firme. Esta condición será 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 de contrato respectivo.

Entendiéndose 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 de la prestación del servicio contratado.

ARTÍCULO 73.- El precio del bien o servicio en el contrato podrá estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por el Comité las siguientes variables:

- I. La mano de obra;

- II. La materia prima; y
- III. Los procesos de maquila.
- IV. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante Proveeduría y el Comité el incremento en sus costos.

ARTÍCULO 74.- Para los efectos de preferencia si existen dos o más ofertantes que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en el siguiente orden:

- I. A los ofertantes clasificados como empresas en consolidación y que su negocio se encuentre establecido dentro del Municipio;
- II. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio;
- III. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo sus actividades en el Estado de Jalisco;
- IV. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana;
- V. A los ofertantes que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y
- VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

ARTÍCULO 75.- La Hacienda Municipal podrá si lo considera necesario, asignar a las dependencias del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente previo estudio.

Se permitirá a las dependencias del Ayuntamiento realizar directamente adquisiciones a través de su fondo revolvente de caja asignado por la Hacienda Municipal, a través de las circulares que al efecto expida el Tesorero Municipal, estas adquisiciones deberán ajustarse a los precios del mercado considerando su volumen e informarse mensualmente a la Hacienda Municipal a la Dirección de Egresos y a Contraloría.

ARTÍCULO 76.- Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

CAPÍTULO IX

De las garantías

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 77.- Las personas físicas o jurídicas que participen en un procedimiento de licitación en cualquiera de las modalidades previstas en el presente Reglamento para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar las propuestas a través de los siguientes tipos de garantías:

- a) **Garantía de Cumplimiento.** - Será la que presente el licitante adjudicado ante la convocante a través de la Tesorería Municipal, con el objeto de garantizar la seriedad de las ofertas o el cumplimiento de sus compromisos contractuales, la cual no será menor al 10% del monto total del contrato, debiendo presentar dicha garantía conforme al orden de prelación señalados para tal efecto en el artículo 78 del presente reglamento, misma que será cancelada o devuelta según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos.
- b) **Garantía por Anticipo.** - Para el caso de pactarse anticipos, se deberá garantizar mediante una póliza de fianza la cantidad solicitada misma que se presentará ante la Tesorería Municipal, y en ningún caso se podrá solicitar más del 50% del monto total de la operación, así como tampoco se podrá eximir a ningún proveedor de dicha garantía.
- c) **Garantía por Vicios Ocultos, Fallas o Defectos de Fabricación.** - Tratándose de la adquisición de bienes el licitante adjudicado deberá presentar ante la convocante a través de la Tesorería Municipal, la presente garantía mediante póliza de fianza o en su caso, la celebración de un contrato de garantía entre la convocante y el licitante adjudicado, mismos

que deberán contener tanto el importe total del bien adquirido como las condiciones y términos para el correcto uso del bien y en ningún caso se podrá eximir a ningún proveedor de la presente garantía.

No se omite señalar que las garantías mencionadas anteriormente, deberán presentarse a los 5 días hábiles a partir de la notificación del fallo. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido será descartado y se le adjudicará a aquél que le siga en condiciones de compra.

ARTÍCULO 78.- Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

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

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 79.- El Comité de Adquisiciones o la Dirección de Proveeduría bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía de cumplimiento a aquel proveedor designado, que cumpla con todos y cada uno de los siguientes supuestos:

- I) Cuando se trate de servicios artísticos, culturales o profesionales:
 - a) Que los montos por prestación de servicios sean menores a 1000 Unidades de Medida y Actualización vigentes en el momento de la cotización;
 - b) Que se encuentre inscrito en el RUPC Municipal (Sistema Empress)
 - c) Que se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el servicio en óptimas condiciones.
- II) Cuando se trate de adquisición de bienes:
 - a) Que los montos por la compra sean menores a 2000 Unidades de Medida y Actualización vigentes en el momento de la cotización;
 - b) Que se encuentre inscrito en el RUPC Municipal (Sistema Empress)
 - c) Que se justifique que en anteriores ocasiones haya entregado bienes en óptimas condiciones.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 80.- Tratándose de la adquisición de bienes el periodo mínimo de garantía que deberá ofrecer el licitante adjudicado contra vicios ocultos, fallas o defectos de fabricación, se deberá presentar de acuerdo a lo siguiente:

- a) Tratándose de la adquisición de bienes automotores, equipo informático, equipo electrónico, lockers, equipo antimotines, equipo de oficina, la garantía será de 12 a 36 meses a partir de la fecha de entrega total de los bienes a entera satisfacción de "La Convocante".
- b) Tratándose de la adquisición de uniformes operativos y administrativos, material de limpieza, papelería, la garantía será de 3 a 6 meses a partir de la fecha de entrega total de los bienes a entera satisfacción de "La Convocante".

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTICULO 81.- Tratándose de pólizas de fianzas el licitante adjudicado que suministre bienes o servicios, deberá tramitarla ante la Aseguradora o la Compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, y cuando

estos tengan su domicilio fuera del Estado 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 Guadalajara, Jalisco; estas serán expedidas a favor del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- 1 Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados;
- 2 Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad y a entera satisfacción por "La Convocante" y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo del licitante.
- 3 En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al licitante;
- 4 Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito del titular de "la Convocante";
- 5 La fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- 6 Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución prevista en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las Fianzas

ARTÍCULO 82.- Los proveedores serán 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.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito tanto a Proveeduría como al Comité, 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 este de hacer las adecuaciones correspondientes.

CAPÍTULO X

De las adquisiciones del inmuebles

ARTÍCULO 83.- La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso se llevará a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este reglamento el cual para que surta sus efectos legales deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84.- Emitida la resolución por el Comité, el titular de Proveeduría debe remitir al Ayuntamiento el expediente referido en el artículo 42 salvo la orden de compra o contrato que estará sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento turnara el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se recibió.

ARTÍCULO 86.- Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles y su localización, los siguientes requisitos:

- I. Enviar al titular de Patrimonio oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada o en su defecto la necesidad de adquirir otros.

- II. Pedir al titular de la Hacienda Pública Municipal informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble;
- III. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;
- IV. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;
- V. Que la superficie y el polígono de Escritura corresponda al levantamiento topográfico reciente con coordenadas UTM.
- VI. Que se encuentre totalmente circulado y libre de invasiones;
- VII. Que el precio pactado no exceda del valor que se le asigne mediante avalúo colegiado realizado por lo menos por tres peritos valuadores designados por la comisión y avalado por el testigo social;
- VIII. Que, en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria.

De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden la compra será nula y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

ARTÍCULO 87.- Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión tendrán la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate.

Dicho término será prorrogable a petición de parte, por treinta días más.

ARTÍCULO 88.- Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a discusión y votación en sesión del Ayuntamiento con las formalidades previstas en el reglamento del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación bastará la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 89.- El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición de bienes inmuebles a:

- I. Al titular de la Contraloría del Municipio de Zapotlán el Grande;
- II. Al titular de la dependencia solicitante;
- III. Al titular de la Hacienda Pública Municipal;
- IV. A Patrimonio Municipal; y
- V. El propietario del inmueble o su representante a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

CAPÍTULO X

De la información sobre las adquisiciones

ARTÍCULO 90.- el titular de Proveeduría en coordinación con Hacienda municipal deberá incorporar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la convocatoria y las bases correspondientes, a la página electrónica oficial de internet, debiendo incluir todos aquellos datos que sean necesarios para que los proveedores registrados en el padrón e interesados puedan participar en los procesos de licitación pública.

La cita de los textos que aparezcan en internet será bajo responsabilidad del usuario y no traerá aparejada consecuencia alguna en perjuicio del responsable de la publicación.

CAPÍTULO X

De las compras por Internet o medios electrónicos

ARTÍCULO 91.- El comercio electrónico que se realiza a través del internet facilita que la transacción comercial se realice de manera fácil, rápida, y económica; permitiendo compras más eficientes y flexibles, facilitando la cercanía con los proveedores, además permite seleccionar a los mejores proveedores sin importar su localización geográfica.

ARTÍCULO 92.- El comercio electrónico podrá utilizarse para realizar en forma rápida la selección y comparación de los productos ofrecidos, para elegir la opción más conveniente, eliminar costos adicionales en la búsqueda del mejor producto, efectuar las transacciones comerciales en el menor tiempo posible, siempre y cuando se proporcione seguridad a la transacción comercial y entrega de mercancías y se realice por un medio de compra segura por internet como PayPal u otro similar, lo antes descrito se realizará a través de las redes que conforman la internet y se materializan mediante la celebración de contratos electrónicos; en cualquier entorno en el que se intercambien documentos y se realicen actos de comercio entre el Ayuntamiento y el Proveedor, compras o adquisiciones, finanzas, industria, transporte, salud, legislación y recolección de ingresos e impuestos, relacionados con creación de canales nuevos de mercadeo y ventas, acceso interactivo a catálogos de producto, lista de precios y folletos publicitarios, soporte técnico ininterrumpido, para obtener respuestas a problemas mediante la obtención de los archivos y programas necesarios para resolverlos.

La celebración de los contratos electrónicos, se concreta a través del correo electrónico, o bien por medio de los contratos de adhesión (aquellos en que una de las partes fija las cláusulas y la otra se adhiere sin tener posibilidad de modificar alguna de ellas), a través de estos, el proveedor o vendedor realiza una oferta, la cual puede ser aceptada o rechazada por el Ayuntamiento a través de la Hacienda Municipal o Proveeduría, en este momento se perfecciona el contrato y surgen derechos y obligaciones entre los contratantes.

ARTÍCULO 93.- Estas compras electrónicas aplicaran única y exclusivamente a las adquisiciones directas.

TÍTULO CUARTO

DE LOS CONTRATOS Y PADRON DE PROVEEDORES

CAPÍTULO I

De los contratos de adquisiciones

ARTÍCULO 94.- Los contratos que el Gobierno Municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco y el Código de Comercio, que a los mismos correspondan, conforme su naturaleza.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 95.- Los contratos deberán cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos, de lo contrario no tendrá efecto legal alguno:

- I. El nombre, denominación, razón social, datos fiscales, correo electrónico institucional del ente público convocante;
- II. El nombre, denominación, razón social y datos fiscales del licitante adjudicado o en caso de persona moral documento con el cual acredite tanto su existencia como su representación legal;

- III. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- IV. El número de su registro ante el RUPC Municipal (Sistema Empress), domicilio físico y correo electrónico para oír y recibir notificaciones, así como sus datos bancarios del licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado conforme a su proposición.
- VI. La identificación del procedimiento de licitación (acta del comité de adquisiciones) o adjudicación directa del que deriva el contrato, así como la procedencia de los recursos pudiendo ser Municipales, Estatales, Federales o mixtos;
- VII. Indicación del servidor público de la Dependencia o Entidad que será responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones pactadas.
- VIII. Vigencia del contrato, la cual en todos los casos iniciará a partir de la fecha de firma del contrato;
- IX. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se realizarán los pagos parciales respecto al importe total;
- X. En caso de adquisiciones el licitante adjudicado deberá presentar al ente convocante la garantía con las condiciones y términos contra defectos de fabricación y vicios ocultos que en su caso se presenten de los bienes suministrados;
- XI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- XII. El porcentaje del anticipo que, en su caso, se otorgaría el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato, así como la fecha para el pago de dicho anticipo;
- XIII. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XIV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XV. 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;
- XVI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XVII. Las causales para la rescisión de los contratos;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. La firma tanto de la convocante a través de su representante legal o a quien designe para estos efectos, así como la del licitante adjudicado.
- XXI. 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;
- XXII. Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley;
- XXIII. El monto a retener del total del contrato antes de I.V.A por la Aportación cinco al millar, se realizará en una sola ministración para el Fondo Impulso Jalisco;
- XXIV. El aviso de privacidad;
- XXV. Los demás aspectos y requisitos en las bases de la convocatoria a la licitación o los que determine la convocante, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

ARTÍCULO 96.- En caso de que se materialicen las circunstancias señaladas en el numeral 2 del artículo 75 de la Ley, se podrán celebrar convenios modificatorios o adendas al contrato ya celebrado. Plasmando, además, las circunstancias supervinientes que concurran, mismas que deberán estar justificadas en el expediente respectivo.

La petición para proceder en los términos de este artículo, deberá ser formulada por el proveedor correspondiente, y deberá ser autorizada por el Comité, en los casos en que este último haya emitido el fallo del que provenga el contrato respectivo, o por el servidor público titular de Proveeduría, tratándose de contratos que provengan de los procesos señalados en el artículo 72 de la Ley, tratándose de la Ley Federal concursos o licitaciones.

ARTÍCULO 97.- Las modificaciones referidas en el artículo 80 de la Ley, podrán llevarse a cabo, observando lo dispuesto en el artículo invocado.

En cualquier supuesto, las modificaciones correspondientes deberán ser solicitadas por el titular del área requirente, mediante escrito en el que se justifique plenamente la necesidad del incremento solicitado y se tenga la disponibilidad del recurso.

En caso de modificación de los pedidos o contratos también se deberán de modificar las garantías que fueron otorgadas, para cumplir con los nuevos montos o plazos pactados.

ARTÍCULO 98.- Cuando se requiera de la celebración de contratos de tracto sucesivo que surtan efectos más allá del ejercicio en el que se celebren, deberán llevarse a cabo las provisiones presupuestales futuras con la finalidad de cubrir los pagos a cargo de la Dependencia requirente.

ARTÍCULO 99.- Para llevar a cabo la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 77 de la Ley, Proveeduría deberá informar al Comité que el contrato no se celebró por causas imputables al adjudicado, debiendo señalarlas, y deberá proponer a quien deba adjudicársele la contratación respectiva.

En caso de que existan dos o más participantes cuyas propuestas se encuentren dentro del margen señalado en el numeral invocado en el párrafo que antecede, el pedido se adjudicará al proveedor que haya ofertado la propuesta económica más baja, y cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos solicitados.

Si no existieren propuestas solventes en los términos del párrafo anterior, la licitación podrá declararse desierta.

Si solo se presenta una propuesta, y reúne los requisitos de las bases de la convocatoria, se adjudicará directamente como proveedor único.

ARTÍCULO 100.- En caso de que el contrato no se celebre por causas atribuibles a Proveeduría o a la dependencia solicitante, Contraloría como Órgano de Control podrá intervenir con la finalidad de que el mismo sea celebrado.

ARTÍCULO 101.- Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato, las citadas penas podrán pactarse por incumplimientos en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido.

Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

ARTÍCULO 102.- Una vez que proveeduría tenga el expediente completo, enviará solicitud con todos los requisitos que señala el artículo 95 del presente reglamento a Sindicatura, para que elabore por sí, o por conducto de la Dirección Jurídica, el contrato respectivo, dentro del término de 7 días naturales.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 103.- En las Compras de materiales no perecederos o servicios, que son gastos recurrentes y compras directas cuyo monto de operación no exceda del autorizado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal de que se trate para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y donde no se contraten obligaciones a plazos, o donde no se tengan que pactar condiciones u obligaciones de hacer a futuro y que la relación contractual que se pudiera generar en cuanto a derechos y obligaciones se extingue en forma inmediata al momento de que se recibe la mercancía y la factura correspondiente a entera satisfacción por el servidor público de la dependencia solicitante, y se realiza el pago.

En base al razonamiento del párrafo anterior, queda excluido de la elaboración del contrato correspondiente y bastará con la orden de compra generada por la dependencia avalada por el titular de proveeduría y el titular de la Hacienda Pública Municipal; Sin necesidad que se requiera elaboración de contrato alguno.

ARTÍCULO 104.- La orden de compra deberá de contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y Firma del Solicitante;
- II. Nombre y Firma de autorización del titular de la Dependencia correspondiente.
- III. Descripción detallada del servicio o compra requerida;
- IV. Monto de la Operación;
- V. Número de proveedor, registrado en el padrón de proveedores;

Y se deberá anexar la siguiente documentación:

- I. Cotizaciones de los proveedores que se consultó;
- II. Cuadro comparativo de precios cuando sea aplicable.

ARTÍCULO 105.- Una vez que se haya revisado la mercancía y esta se encuentre a entera satisfacción de la dependencia solicitante, se procederá a firmar el documento (orden de compra, o el acta entrega recepción) como constancia de la recepción por el proveedor, el servidor público adscrito a esa dependencia y el servidor público de la Contraloría que el titular de la misma designe para tal efecto y se decepcionará la factura correspondiente y se tramitará el pago por parte del titular de Proveeduría ante la Hacienda Pública Municipal.

CAPÍTULO II

Del Padrón de Proveedores

ARTÍCULO 106.- Proveeduría, será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el Municipio.

ARTÍCULO 107.- Los aspirantes en formar parte del padrón deberán presentar una solicitud a Proveeduría. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Entregar la siguiente documentación oficial:
 - a) Identificación oficial vigente;
 - b) Original de la Constancia de Situación Fiscal, donde se señale el giro Comercial;

- c) Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Federales y Municipales) en sentido positivo, cuya fecha de expedición no sea mayor a cinco días;
 - d) Licencia Municipal vigente;
 - e) Comprobante de domicilio no mayor a 60 días;
 - f) Estado de Cuenta Bancario o documento expedido por el banco que contenga el número de cuenta y la CLABE Bancaria Estandarizada, para recibir pagos por transferencia electrónica;
 - g) Tratándose de personas jurídicas, además de los anteriores anexara copia del acta constitutiva y sus modificaciones, instrumento jurídico que acredite a su representante legal, así como su identificación oficial vigente;
 - h) Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
- II. No haber sido sancionado por fraude o con la cancelación de su registro por faltas graves.
 - III. Proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos 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.
 - IV. Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por proveeduría; y
 - V. Cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.
 - VI. Original de la Constancia de Situación Fiscal, donde se señale el giro Comercial.
 - VII. Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, cuya fecha de expedición no sea mayor a cinco días.
 - VIII. Estado de Cuenta Bancario o documento expedido por el banco que contenga el número de cuenta y la clabe Bancaria Estandarizada, para recibir pagos por transferencia electrónica.
 - IX. Copia de su licencia comercial municipal.

Para la actualización del registro en el padrón, todos los proveedores deben de presentar dentro de los primeros tres meses de cada año, ante proveeduría, los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

ARTÍCULO 108.-El titular de Proveeduría resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cedula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que esta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Si la solicitud es confusa o incompleta, el titular de Proveeduría apercibirá al solicitante para que, en un término de cinco días hábiles a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá por no presentada.

ARTÍCULO 109.- El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, de producción o solvencia económica de los proveedores, en él registrados.

El titular de Proveeduría hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón.

El titular de Proveeduría debe mandar publicar en la Gaceta Municipal, a más tardar en el mes de febrero los nombres de las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se lleven a cabo durante el año inmediato anterior.

ARTÍCULO 110.- Los proveedores o contratistas deberán informar a la Proveeduría, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que se lleve a cabo el hecho, acerca de los cambios a la información proporcionada para su registro. En caso de aquellas modificaciones que se lleven a cabo ante

notario público, el plazo referido comenzará a correr a partir de que la escritura correspondiente quede inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

ARTÍCULO 111.- Los proveedores o contratistas deberán refrendar su registro cada año ante la Proveeduría para lo cual deberán realizarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

ARTÍCULO 112.- Será facultad del Comité de Adquisiciones a través de Proveeduría suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando estos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

ARTÍCULO 113.- Antes de que la Proveeduría proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro de un proveedor, le hará una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido, siempre y cuando esta no sea grave, de lo contrario la cancelación será inmediata.

Proveeduría notificará 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 ante la Proveeduría Municipal lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Comisión de Adquisiciones valorará 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 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

TÍTULO QUINTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 114.- Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados al almacén del Municipio, la Jefatura de Patrimonio tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final. En caso de que el Almacén no pueda recibir los bienes que se le remitan en los términos de este artículo, la Jefatura de Patrimonio deberá señalar el lugar y condiciones para su almacenaje.

Artículo 115.- La desincorporación y enajenación de los bienes muebles que se haya determinado mediante Acuerdo del Ayuntamiento, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que la Jefatura de Patrimonio, lo considere pertinente; para lo cual será necesario contar con el avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley.

Artículo 116.- De conformidad con el artículo 139 de la Ley, la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Formular la Convocatoria. En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- II. Publicar la convocatoria en el SECG y en la página electrónica del Municipio, pudiendo además llevar a cabo su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, o en la República Mexicana, en caso de considerarlo conveniente;
- III. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta;
- IV. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subastar, propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan al respecto; y

- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse en los términos dispuestos en la Ley, el presente reglamento, y la convocatoria correspondiente. La garantía señalada en esta fracción le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto.
- VI. La garantía señalada en la fracción anterior quedará a favor del Municipio cuando el adjudicado incumpla y en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la adjudicación de los bienes no complete el valor del bien adjudicado; además se vetará para que participe en posteriores remates.

Artículo 117.- Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:

- I. Se llevará a cabo una segunda almoneda en la que se reducirá un 10% del valor que arrojó el avalúo;
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera almoneda, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal; y
- III. De no realizarse en la tercera almoneda, el Pleno del Ayuntamiento determinará el destino de los bienes. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca la Convocante.

Artículo 118.- El postor que resulte adjudicado, previo pago total, tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos a partir de la fecha de adjudicación o del pesaje respectivo.

En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado, se le hará efectiva la garantía otorgada, y se realizara lo estipulado en el artículo 114 de este reglamento.

Artículo 119.- En el supuesto de que no pueda llevarse a cabo la enajenación de bienes por alguna de las razones señaladas en el artículo 140 de la Ley, El Pleno del Ayuntamiento, determinará la disposición final de los bienes dados de baja.

Para el caso de que alguna disposición jurídica, señale un tratamiento final específico para determinados bienes, se deberá solicitar opinión del área técnica especializada que para el caso se tenga en las Dependencias o Entidades.

TÍTULO SEXTO SANCIONES

CAPÍTULO I De las Sanciones

Artículo 120.- El titular de la Contraloría será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la Ley.

Artículo 121.- Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

- I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular de Proveeduría, o por quien éste designe para ello y se turnará a la contraloría municipal;
- II. Se notificará por parte del titular de la Contraloría Municipal al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente y citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga en un plazo no mayor a 7 días hábiles. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;
- III. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas;

- IV. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y
- V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Contraloría Municipal.
- VI. El titular de la Contraloría en un término no mayor a 3 días hábiles, hará del conocimiento de la resolución, al proveedor y al titular de Proveeduría.

Artículo 122.- Además del supuesto señalado en el numeral 3 del artículo 116 de la Ley, a juicio de la autoridad sancionadora podrá considerarse como grave, aquella infracción a la Ley en la que el particular haya incurrido en más de una ocasión.

No se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos en los contratos que se hayan originado con motivo de causas fortuitas o de fuerza mayor ajenas a la voluntad del proveedor, siempre que éste haya tomado todas las medidas pertinentes y necesarias para su prevención.

Artículo 123.- El registro de un proveedor podrá reactivarse una vez que se haya cumplido la sanción que se le haya impuesto al particular o proveedor.

Los efectos de la reactivación será la restitución del sancionado, en sus prerrogativas de participación en los procedimientos de contratación a que se convoque.

Para efectos de la reactivación del registro, el titular de la Contraloría de forma oficiosa podrá solicitar dicha medida ante Proveeduría, o en su defecto el proveedor podrá solicitar a Proveeduría que proceda de esa forma. En cualquier caso, la Contraloría y el proveedor deberán estar enterados de la reactivación correspondiente.

Artículo 124.- En caso de que algún particular haya sido sancionado en dos ocasiones, y reincidiera en infringir las disposiciones de la Ley, se cancelará su registro en el RUPC.

Artículo 125.- Las personas jurídicas en las que figure como socio, o miembro del consejo directivo, algún particular sancionado o algún miembro de otra persona jurídica sancionada, no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de participar en las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, o de adjudicación de contratos, por el tiempo que dure la medida correctiva impuesta a la empresa infractora.

ARTÍCULO 126.- Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

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

ARTÍCULO 127.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando no respete la garantía establecida;
- II. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y
- III. Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

(Se reforma mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

ARTÍCULO 128.- Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa al área de Proveeduría Municipal;
- II. Incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; y

- III. Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.
- IV. La Convocante procederá a la cancelación de la orden de compra si en un plazo no mayor a 60 días naturales el licitante ganador no entrega el bien o los servicios adquiridos a partir de la autorización emitida por el Comité de Adquisiciones y se procederá a solicitar la orden de compra al segundo licitante ganador.

ARTÍCULO 129.- El titular de proveeduría dará a conocer a los organismos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha que haya sido notificada dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

ARTÍCULO 130.- La falta de cumplimiento por los titulares de las Dependencias y de los servidores públicos en general de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

Del incumplimiento de los testigos sociales

ARTÍCULO 131.- El titular de la Contraloría como órgano interno de control, será competente para sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se instauren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

ARTÍCULO 132.- Los testigos sociales podrán ser sancionados en el ámbito administrativo, en los siguientes supuestos:

- I. No emitir su testimonio dentro del término señalado en este Reglamento para tal efecto;
- II. Incumplir con su obligación de estar presente en los actos para los cuales han sido contratados, sin causa justificada;
- III. Conducirse de manera subjetiva y con parcialidad en los procedimientos en los que participen;
- IV. Utilizar de manera indebida la información confidencial que con motivos de sus funciones tengan conocimiento;
- V. No abstenerse de participar en el procedimiento cuando sobrevenga una causa justificada que le impida un ejercicio imparcial de su servicio;
- VI. Abstenerse de informar al titular de la Contraloría como órgano Interno de Control, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y
- VII. Cualquier otro previsto en cualquier otro ordenamiento aplicable.

ARTÍCULO 133.- La autoridad competente podrá determinar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación pública o privada por escrito;
- II. Suspensión del registro de tres a treinta días hábiles;
- III. Revocación de la acreditación; y
- IV. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñarse como testigo social.

TÍTULO SEPTIMO

CAPÍTULO UNICO De los Almacenes

ARTÍCULO 134.- La Hacienda Pública Municipal por conducto de la Jefatura de Patrimonio, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

En términos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, las actividades para el control y operación de los almacenes comprendidas en el artículo 132 de la Ley, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita el Ayuntamiento, por conducto de la Hacienda Pública Municipal, que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física, además, las dependencias se sujetarán a los lineamientos emitidos por la Jefatura de Patrimonio para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles así como para el control, operación y manejo de almacenes.

ARTÍCULO 135.- Los bienes muebles adquiridos por el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco a solicitud de las Dependencias, ingresarán a los almacenes de Proveduría o de Patrimonio Municipal para su control, recepción, inventario y posterior entrega al área requirente, previo resguardo que se otorgue.

Para la entrega y recepción de cualquier compra de bienes muebles que se realice, la Contraloría como Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveduría, la Jefatura de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el manejo y resguardo de los bienes muebles adquiridos, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

ARTÍCULO 136.- Los servicios adquiridos o contratados por el Municipio a solicitud de las Dependencias, la Contraloría como Órgano Interno de Control, será el responsable de levantar el acta de entrega y recepción entre el proveedor y el Ayuntamiento en el que intervendrán la Dependencia Requirente, la Dirección de Proveduría, la Jefatura de Patrimonio Municipal y las áreas o dependencias técnicas a las que estará a su cargo el uso del servicio adquirido, debiéndose levantar independientemente del acta, memoria fotográfica y en su caso si se considera necesario audiovisual.

ARTÍCULO 137.- Las Dependencias, llevarán a cabo las actividades de control y suministro de los bienes que se encuentren en los almacenes u oficinas a cargo de éstas, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

ARTÍCULO 138.- Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia o desuso, y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo de los almacenes de cada Dependencia, debiendo informar de ello a Patrimonio Municipal o al titular de la Entidad, según sea el caso, para efecto de determinar el fin de los mismos.

ARTÍCULO 139.- Las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de bienes muebles que emita el Ayuntamiento, deberán estar armonizadas con la Ley.

Artículo 140.- Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar y atender las auditorías anuales de cierre de ejercicio que se soliciten ante la Contraloría.

El Ayuntamiento o Contraloría podrá efectuar las auditorías eventuales que considere necesarias.

Artículo 141.- Los responsables de las dependencias solicitantes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del almacén de proveeduría o patrimonio, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos. En este sentido, las dependencias deberán informar a la Contraloría, Proveeduría y a la Jefatura de Patrimonio Municipal, de forma inmediata a que concluya la inspección de los bienes, sobre su conformidad o inconformidad con los mismos, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Los encargados de los almacenes, que reciban mercancías o bienes que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, o quienes simulen recibir bienes o mercancías, serán responsables directos de los daños y perjuicios que se ocasionen al Municipio, además de la sanción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sin perjuicio de las responsabilidades penales que es su caso procedan.

Artículo 142.- El Ayuntamiento podrá implementar los sistemas informáticos necesarios para que las Dependencias den cumplimiento a las disposiciones relativas a los almacenes, y con ello agilizar los procedimientos respectivos.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

TITULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN O LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

Artículo 143.- El ente público podrá cancelar la 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 al Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco al Área Requiriente 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, por lo que para la cancelación de la licitación correspondiente se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El área requirente elaborará oficio dirigido a la Dirección de Proveeduría justificando la extinción de la necesidad de adquirir los bienes o servicios requeridos.
- II. La Dirección de Proveeduría en conjunto con el oficio del área requirente dará aviso a los integrantes del Comité de Adquisiciones de dicha cancelación en la próxima sesión que se celebre, así como al proveedor de igual forma se le dará aviso en un plazo no mayor de 48 horas de la recepción del oficio de cancelación, mismo que se llevara a cabo a través del correo electrónico institucional contra el cual no procederá recurso alguno.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

Artículo 144.- Sí el licitante adjudicado en un plazo no mayor a 15 quince días hábiles posteriores a la notificación del fallo que realice la Convocante a través del Área de Proveeduría vía correo electrónico institucional para que acuda a la firma del contrato y por causas imputables al mismo no lo suscribe, la Dirección

de Proveeduría procederá a cancelar la contratación al proveedor ganador y deberá adjudicar la contratación al proveedor que hay obtenido el segundo lugar, por lo anterior deberá dar aviso al Comité de dicha situación en la próxima sesión que lleve a cabo, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

Artículo 145.- Los contratos regulados por este Reglamento podrán rescindirse administrativamente sin necesidad de declaración judicial, cuando se presente las siguientes causas:

- I. El licitante adjudicado muera o por incapacidad sobrevenida, mediante declaración judicial;
 - II. El incumplimiento de una o más obligaciones contraídas por el licitante adjudicado;
 - III. La omisión de la entrega por parte del licitante adjudicado de la garantía en los plazos y condiciones establecidas en el contrato;
 - IV. El licitante adjudicado demore en el cumplimiento de sus obligaciones, dentro del plazo establecido en el contrato;
 - V. El licitante adjudicado se niegue a reparar o reponer alguna parte o en su totalidad del servicio prestado o del bien adquirido que se haya detectado como defectuosa por la convocante;
 - VI. El licitante adjudicado transfiera los derechos de cobro derivados del contrato sin contar con la autorización por escrito del convocante;
 - VII. El licitante adjudicado no dé al convocante, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos contratados y/o a instituciones oficiales competentes que tengan la facultad de intervenir;
 - VIII. El licitante adjudicado incumpla con el compromiso que, en caso, haya adquirido al momento de la suscripción del contrato, relativo a la reserva y confidencialidad de la información o documentación proporcionada a la convocante.
 - IX. La falta de pago por parte de la convocante, en el plazo establecido en el contrato
 - X. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el propio contrato.
- La Convocante determinará el trámite de dichas medidas en las disposiciones que emitan para la operación de lo dispuesto por este Reglamento.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

Artículo 146.- El procedimiento administrativo para la rescisión de los contratos, se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

- I. El proveedor será notificado personalmente del incumplimiento en que haya incurrido, para que, en un término de 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, exponga por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción anterior, dentro de los 3 días hábiles siguientes la Convocante a través de su representante legal o a quien designe, emitirá un Acuerdo en el que se fije la hora, fecha y lugar para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá celebrarse dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se dicte el Acuerdo;
En caso de que el licitante adjudicado no presente escrito dentro del plazo señalado en la fracción I, o presentado el mismo no ofrezca pruebas, se emitirá el Acuerdo respectivo en donde se declare la preclusión del derecho para hacerlo, mismo que deberá notificarse al licitante ganador;
- III. De la audiencia de desahogo de pruebas se levantará acta circunstanciada, señalando las pruebas ofrecidas por el licitante ganador, así como las que hayan sido desechadas; se oirán y asentarán los alegatos que formule el licitante ganador de manera verbal o se mandará agregar el documento respectivo, en caso de que se presenten por escrito dicha acta será firmada por las personas que en ella hubieren intervenido, y

- IV. Al término de la audiencia o en un plazo no mayor de 10 días hábiles se resolverá lo que en derecho proceda, considerando los argumentos vertidos y las pruebas admitidas y desahogadas.
La resolución de dar o no por rescindido el contrato, deberá estar debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente al licitante ganador. En caso de rescisión del contrato no procederá recurso alguno.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

Artículo 147.- No se considerará que hay incumplimiento de Contrato por parte de la Convocante cuando haya prorrogado el plazo de entrega de bienes o el inicio de la prestación de servicios, por causas de fuerza mayor, en casos fortuitos o causas imputables a la convocante, siempre y cuando conste por escrito y se acredite fehaciente y documentalmente, y se otorgue previo a su vencimiento.

(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 12 de enero de 2024, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.46, en el punto No.05 del orden del día)

Artículo 148.- La Convocante a través de su representante legal remitirá al Órgano Interno de Control el expediente que contenga la documentación, así como la resolución del incumplimiento en el que incurrió el licitante ganador motivo de la rescisión de contrato, lo anterior para los efectos legales que procedan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS (27 de septiembre de 2018)

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.

TERCERO.- Queda Abrogado el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco aprobado y promulgado el 19 de Octubre del 2005.

CUARTO.- Las Entidades del Ayuntamiento, deberán autorizar y emitir sus políticas, bases y lineamientos para llevar a cabo la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

QUINTO.- La emisión de los criterios, lineamientos, y demás disposiciones a cargo de cualquiera de las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con la Ley o el presente Reglamento, deberá llevarse a cabo dentro del plazo señalado en el artículo transitorio que antecede y deberán de remitirse a la Hacienda Pública y a Proveeduría para su aprobación.

SEXTO.- La información relativa al número de contratos y su cumplimiento, así como la calificación de cada proveedor, comenzará a registrarse y calcularse, a partir de que el SECG se encuentre en operación.

SEPTIMO.- En tanto el RUPC no esté en funcionamiento, el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco y sus dependencias, observarán lo siguiente:

- I. Continuarán usando los sistemas de adquisiciones, compras o contrataciones con los cuales cuenten;
- II. Continuarán haciendo uso de los padrones o registros de proveedores con los que cuenten;
- III. Cualquier requerimiento o solicitud de número de registro ante el RUPC, se entenderá hecho al número de proveedor con que cuente el interesado; y

- IV.** Para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes deberán observar lo siguiente:
- a. Deberán consultar a Contraloría, sobre la existencia de trabajos similares al que se pretende adquirir; y
 - b. Junto con su solicitud, deberán remitir a Proveeduría, copia de la respuesta que haya emitido la citada contraloría.

OCTAVO.- Mientras que la Contraloría Municipal emite los lineamientos a su cargo, referente a los testigos sociales, deberá observarse lo siguiente:

- I. La Contraloría y Proveeduría, así como cada Dependencia del Ayuntamiento, podrán determinar los casos y criterios para la selección y participación de los testigos sociales dentro de las licitaciones que lleven a cabo; y
- II. En lo referente a las adjudicaciones directas, el titular de Proveeduría deberá consultar al titular de la Contraloría, sobre la necesidad de contratar a un testigo social, cuando tengan conocimiento de algún procedimiento de adjudicación directa, conforme a lo siguiente:
 - a. Cuando detecte la necesidad de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación directa, ya sea porque así se lo plantea el área requirente, o porque de la contratación solicitada así se desprenda, Proveeduría, inmediatamente deberá informar de ello a la Contraloría como Órgano Interno de Control, según sea el caso, solicitándole se pronuncie acerca de la necesidad de contar o no con un testigo social;
 - b. La Contraloría, contará con tres días hábiles para emitir la respuesta correspondiente, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba la consulta correspondiente.
 - c. En caso de que Proveeduría no reciba respuesta alguna, se entenderá que no se requiere la participación de un testigo social para la contratación planteada; y
 - d. Quedarán exceptuadas de la consulta referida en esta fracción, aquellas adjudicaciones directas motivadas por los acontecimientos descritos en la fracción IV del artículo 73 de la Ley.

NOVENO.- En caso de que en el Presupuesto de Egresos que se vaya a ejercer, no se contengan los montos señalados en el artículo 72 de la Ley, se tomarán en cuenta aquellos montos que se señalen en último Presupuesto de Egresos que los contenga.

Para el caso del ejercicio fiscal del año 2018, se tomarán en cuenta los montos señalados en la fracción VII del artículo 8 de presente reglamento de acuerdo a lo siguiente:

- I. Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo sin la concurrencia del Comité, se tomará como referencia el monto dispuesto para la Invitación; y
- II. Las licitaciones con concurrencia del Comité, se llevarán a cabo a partir del monto dispuesto para la figura del Concurso.

DECIMO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente ordenamiento.

UNDÉCIMO.- Todos los procedimientos que hayan comenzado a sustanciarse en observancia de las disposiciones vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento, continuarán sustanciándose bajo dichas reglas, hasta que queden firmes las resoluciones respectivas.

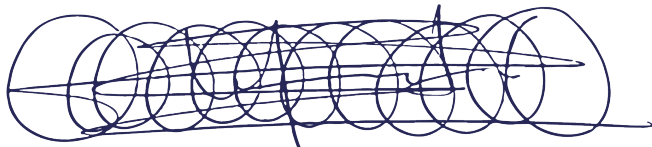
DÉCIMO PRIMERO.- El control y administración de los datos relativos al Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y de Declaraciones de Integridad y No Colusión, del Sistema relativo al Registro de Servidores Públicos, así como del Sistema relativo al Padrón de Testigos Sociales, se llevará por la Contraloría a partir de que entren en operación las plataformas electrónicas correspondientes.

Para publicación y observancia, Promulgo el presente decreto mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversos artículos del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Zapotlán el grande, Jalisco, a los 15 quince días del mes de enero de 2024.



C. ALEJANDRO BARRAGÁN SÁNCHEZ

Presidente Municipal



MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ

Secretaria de Gobierno

C. Regidora Yuritzi Alejandra Hermosillo Tejeda: rúbrica. C. Regidor Ernesto Sánchez Sánchez: rúbrica. C. Regidora Diana Laura Ortega Palafox: rúbrica. C. Regidor Víctor Manuel Monroy Rivera: rúbrica. C. Regidor Jesús Ramírez Sánchez: rúbrica. C. Regidora Marisol Mendoza Pinto: rúbrica. C. Regidor Jorge de Jesús Juárez Parra: rúbrica. C. Regidora Eva María de Jesús Barreto: rúbrica. C. Regidora Laura Elena Martínez Ruvalcaba: rúbrica. C. Regidor Raúl Chávez García: rúbrica. C. Regidor Edgar Joel Salvador Bautista: rúbrica. C. Regidora Tania Magdalena Bernardino Juárez: rúbrica. C. Regidora Mónica Reynoso Romero: rúbrica. C. Regidora Sara Moreno Ramírez: rúbrica. C. Síndica Magali Casillas Contreras: rúbrica.

La que suscribe MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ, Secretaria de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 15 de enero del 2024, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el decreto mediante el cual se reforman, derogan y adicionan diversos artículos del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para que de conformidad con lo que establece el segundo resolutivo, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

A T E N T A M E N T E

"2024, AÑO DEL 85 ANIVERSARIO DE LA ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL BENITO JUÁREZ"
"2024, BICENTENARIO EN QUE SE OTORGA EL TÍTULO DE "CIUDAD" A LA ANTIGUA ZAPOTLÁN EL GRANDE"
Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 15 de enero de 2024


MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ
Secretaria de Gobierno



Gobierno Municipal
de Zapotlán el Grande, Jal.
2021-2024

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande.

Correspondiente al día 15 de enero de 2024

En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 15 de enero de 2024, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría de Gobierno
