Tecalitlán Gobierno Ciudadano

GACETA MUNICIPAL DE TECALITLÁN

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL **GOBIERNO MUNICIPAL DE TECALITLÁN, JAL.**

TOMO VII

ENERO - FEBRERO AÑO 2019

PERIODICIDAD MENSUAL

INDICE

Apartado	CONTENIDO	PAGINAS
1	• Modificación al Art 12 y Adhesión de los art. 16,17 y 18 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H Ayuntamiento municipal de Tecalitlán, Jal.	
2	• Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios del Municipio de Tecalitlán, Jal.	

TOMO II
ENERO Y FEBRERO DEL 2019

APARTADO I

DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMA EL ARICULO 12 FRACCION I Y ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 16, 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TECALITLÁN, JALISCO RESPECTO A LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ, SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ Y DE LOS VOCALES DEL COMITÉ.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; además, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, así como tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas estatales, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones y cuyo objeto será, entre otras cosas, establecer las bases generales de la administración pública municipal.

II. El artículo 37 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal establece que será obligación de los Ayuntamientos la aprobación y aplicación de su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal

III. La síndico Municipal Abogada Carmen Yadira Alcaraz Solorio y Los Regidores María del Pilar Pantoja Aguilar y Graciela Irma Barón Mendoza, autores de las propuestas materia del presente iniciativa de

ordenamiento municipal, tiene la facultad para presentar iniciativas de ordenamiento ante el H. Ayuntamiento en Pleno, de conformidad con lo estipulado por los artículos 41, fracción II, y 50, fracción I, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

IV. El H. Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos, por lo que el Órgano de Gobierno resulta competente para resolver sobre el presente asunto.

V. Así mismo manifestamos en desahogo y fundado en un profundo apego al marco normativo y reglamentario de nuestro municipio, con el objetivo de generar esfuerzos y estrategias para regular y normar los procedimientos, facultades, atribuciones así como el señalar los elementos fundamentales que identifican al municipio de Tecalitlán, Jalisco, como lo es el Territorio, la Población y el Gobierno, basado siempre también en los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y participación ciudadana, los integrantes de la comisión de reglamentos del H Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 27 y 49 Fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y el Artículo 59 Fracción I incisos A y B así como el Artículo 60 Fracción I Incisos A y B del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del H Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco, se reunieron en la Presidencia Municipal de Tecalitlán, Jalisco, los CC. Regidores Mtra. Graciela Irma Barón Mendoza, Lic. María del Pilar Pantoja Aguilar, así como la Síndico Municipal Lic. Carmen Yadira Alcaraz Solorio, para celebrar la **Octava sesión Extraordinaria bajo el acta No. 8 Libro 15 el día 31 de Enero del 2019.**

VI. Acto seguido fue analizado el punto de acuerdo Décimo cuarto dentro del orden del día desahogado en la Octava Sesión Extraordinaria, siendo votado y

aprobado **votado y aprobado por unanimidad la Modificación y adhesión al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco.**

VII. Que una vez estudiados los puntos que integran la iniciativa que nos ocupa, los integrantes de estas comisiones edilicias, consideramos lo siguiente:

A. De la Legitimidad. Ha quedado demostrada la competencia de las autoridades que intervenimos para conocer y dictaminar el asunto que nos fue turnado; así mismo, ha quedado demostrada la existencia de facultades para presentar iniciativas de ordenamiento municipal por parte de los autores de las iniciativas de conformidad con los fundamentos jurídicos que se señalan en los párrafos que anteceden

B. De las formalidades. Quienes emitimos el presente dictamen constatamos que la iniciativa que se dictamina en esta ocasión si reúne los requisitos legales que establece el marco normativo de nuestro municipio.

C. De la procedencia. Que una vez estudiados los puntos que integran las iniciativas que nos trata, ha quedado demostrada la competencia de las autoridades municipales en el proceso reglamentario que dictaminamos en esta oportunidad.

VIII. Es por ello que se presenta la propuesta de dictamen por el que se **MODIFICA el artículo 12 fracción I y adicionan los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica del Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco.**

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 38 fracción I de la Ley del Gobierno y la

Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba tanto en lo general como en lo particular, las propuestas de Reforma y Adición del Artículo 12 fracción I y Adicionan los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, que ya quedaron señaladas en el cuerpo del presente dictamen.

SEGUNDO.- Se ordena la reimpresión del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, con las reformas y adiciones aplicadas, por parte de la Secretaria General del Ayuntamiento de conformidad con el Reglamento de la Gaceta Municipal de Tecalitlán, Jalisco.

TERCERO.- Se ordena su publicación en la Gaceta Municipal de Tecalitlán, Jalisco, así como la notificación al H. Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos señalados en las fracciones VI y VII, del artículo 42 de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO.- Hágase del conocimiento de las reformas del Reglamento multicitado a todas las Áreas Municipales por conducto de sus titulares, para que éstas a su vez lo comuniquen a sus áreas correspondientes, para que en el ámbito de sus competencias dispongan lo necesario con el fin de asegurar la correcta aplicación del mismo una vez que entre en vigor.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE TECALITLÁN, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Del objeto.
El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de Tecalitlán, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. Del fundamento.
Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. – Glosario.
Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Ajuste Razonable:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
II. **Comité:** Comité de Transparencia;
III. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;
IV. **Enlace de transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia del Sujeto Responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
V. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
VI. **Interoperabilidad:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con

uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

VII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. **Organismos Garantes:** Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;

IX. **Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;

X. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;

XI. **Portal:** Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como "puerta principal" en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

XII. **Presidencia:** Quien preside del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;

XIII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tecalitlán;

XIV. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;

XV. **Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

XVI. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;

XVII. **Unidad:** Unidad de Transparencia (Dirección de Transparencia);

XVIII. **Unidad Administrativa:** Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;

XIX. **Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

Artículo 4. – Supletoriedad.

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 5. Sujetos Obligados – Catálogo.
Son sujetos obligados:

I. El Ayuntamiento;
II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
III. Las Empresas de Participación Municipal;
IV. Los Fideicomisos Municipales;
V. Los Sindicatos del ámbito municipal; y
VI. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 6. Unidades Administrativas – Catálogo.
Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

I. Del Ayuntamiento:
a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría General; y
b) Las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Municipal.
II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
a) La Dirección General;
b) Las Direcciones; y
c) Las Coordinaciones.
III. De las Empresas de Participación Municipal:
a) El Responsable
IV. De los Fideicomisos Municipales: a) El Responsable
V. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
a) El Secretario General; y
b) El Tesorero.
VI. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:
a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Artículo 7. – Sujetos Obligados – Obligaciones.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:
I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades
Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
II. Incorporarse y poner a disposición la

Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
V. Informar en los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información
Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento;
VII. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

Artículo 8. – Unidades Administrativas – Obligaciones

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:
I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de
Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular

deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

Artículo 9. – Del Enlace de Transparencia
Son funciones del Enlace de Transparencia:
I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento; y
II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 10. – Prohibiciones
Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

CAPÍTULO II
Del Comité de Transparencia

Artículo 11. Comité del Ayuntamiento
En el Ayuntamiento de Tecalitlán, el Comité se concentrará en uno solo, y mediante Convenio de Adhesión atenderá las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento.

Artículo 12. Integración
El Comité se integra por:
I. El Titular del sujeto obligado, presidente municipal quien fungirá como Presidente del comité;
II. El Titular o Responsable del Órgano
Interno de Control; y
III. El Titular de la Unidad (Dirección de
Transparencia), quien fungirá como Secretario del comité.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 13. Instalación.
El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal. La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14. Sustituciones.
En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 15. Atribuciones.
El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley. Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.
Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

Artículo 16. De las Facultades del Presidente del Comité.
El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
a) Dirigir las reuniones del Comité;
b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
c) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 17. De las Facultades del Secretario Técnico del Comité

El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
a) Citar a las reuniones del Comité;
b) Proponer el Orden del Día;
c) Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
d) Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
e) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
f) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos: y
g) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18. De las Facultades de los Vocales del Comité
Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:
a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;
b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz, sin derecho a voto;
c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del Comité; y
d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 19. Funcionamiento.
Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:
I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaría, cuantas veces sea necesario, y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
V. En la primera sesión de cada año, el
Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para él y la Unidad, así como lo que determine el Pleno del
Ayuntamiento;
VI. La Secretaría levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.
Artículo 20. Participación en las sesiones del Comité. Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;
III.Los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

CAPÍTULO III

De la Unidad de Transparencia

Artículo 21. Naturaleza, función y atribuciones.
La Dirección de Transparencia será la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
Su función y atribuciones serán las establecidas en la Ley, así como las que se indiquen en el presente Reglamento.
El titular de la Dirección de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal y ratificado por el Pleno del Ayuntamiento, adscribiéndolo a un área Administrativa del Ayuntamiento. Para el cumplimiento de su función y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LAS INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
De la Información Fundamental

Artículo 22. Información Fundamental.
I. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 y para las Unidades Administrativas establecidas en el Artículo 6 del Reglamento:
a) La indicada en la Ley;
b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
II. Cualquier persona podrá solicitar a los
Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:
a) Presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
b) El Presidente Municipal remitirá la solicitud a la Unidad al día hábil siguiente a su recepción;
c) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información
Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión al Presidente Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes, indicando:
1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;
d) El Presidente Municipal, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;
e) En su determinación, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y
f) La Unidad observará la determinación del Presidente Municipal y le notificará al solicitante.

Artículo 23. Requisitos y Características de la Información Fundamental.
La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.
Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 24.Publicación de Información

Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de
Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 5 del Reglamento;

III. El Ayuntamiento habilitará en su Sitio de Transparencia, un Sitio de Internet para los Sindicatos;

IV. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los sujetos obligados establecidos en las fracciones II, III, IV y VI del artículo 5 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;

V. Los Sujetos Obligados que, mediante
Convenio de Concentración, que reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento con base en el numeral anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y

VI. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:

a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;

b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;

c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;

d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y

e) Los recursos que estime necesarias la Unidad para mayor comprensión de la información.

CAPÍTULO II

De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 25. De la Información Pública Protegida.
La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 26. Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.
En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:
I. La Unidad Administrativa, al recibir de la
Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
b) Los Lineamientos emitidos por el
Instituto; y
c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.
En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.
II.La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;
V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
a) Total; o
b) Parcial.
VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.
Artículo 27. Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.
En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la
Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
II.La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 28. De la Protección de Información Confidencial.
Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:
I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;
III. La Unidad Administrativa, al recibir de la
Unidad una solicitud de Protección de Información
Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO III

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 29. – Disposiciones básicas.
Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 30. – Procedimiento Interno.
En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:
I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad
Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;
III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las 15 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
a) Número de expediente de la solicitud de información;
b) Transcripción de lo solicitado;
c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
d) Fundamentación y motivación;
e) Lugar y fecha;
f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;
IV.En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo
a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;
VI.En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del Reglamento.

CAPÍTULO IV
De la Inexistencia de Información

Artículo 31. De la documentación.
Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 32. De la inexistencia.
Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:
I. El Sujeto Obligado o la Unidad
Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:
a) Número de expediente de la solicitud de información;
b) Transcripción de lo solicitado;
c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla;
e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar las procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
g) Lugar y fecha de la respuesta;
h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

CAPÍTULO V
De la calidad de las respuestas

Artículo 33. - Del lenguaje en las respuestas.
La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:
I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;

IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
V. El nombre y cargo del titular de la Unidad
Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.
En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

CAPÍTULO VI

De los Recursos

Artículo 34. De la atención de los Recursos de Revisión.
Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promoverte.
El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 35. Del Cumplimiento de las Resoluciones.
Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 36. De la atención de los Recursos de Transparencia.
Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.
El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 37. Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.
Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 38. De la atención de Recursos de Protección.
Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Artículo 39. Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.
Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 40. Del informe de cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41. Procedimiento de responsabilidad.
El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.
Artículo 42. De las Infracciones.
Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

Artículo 43. Sanciones.
Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

Artículo 44. Responsabilidades Penal, Civil y Política.
Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

TRANSITORIOS
PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interno de Transparencia.
SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Tecalitlán.
TERCERO. El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.
El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que se le adscriba, sin necesidad de ser ratificado por el Pleno del Ayuntamiento.
El titular del Sujeto Obligado notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia con base en el presente Ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación.
CUARTO. El titular de la Unidad elaborará, en coordinación con los Sujetos Obligados y áreas Administrativas del Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un programa de instrumentación y aplicación, gradual y calendarizado con base en la disponibilidad presupuestal, que no exceda de doce meses, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.
El programa será presentado a la Comisión Edilicia de Transparencia, quien a su vez lo turnará al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

QUINTO. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de

Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.
Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

C. Martín Larios García
Presidente Municipal

Abog. Evaristo Soto Contreras
Secretario General

APARTADO II

DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISIONES ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TECALITLÁN, JAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

I. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; además, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, así como tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas estatales, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones y cuyo objeto será, entre otras cosas, establecer las bases generales de la administración pública municipal.

II. El artículo 37 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal establece que será obligación de los Ayuntamientos la aprobación y aplicación de su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social y vecinal.

III. El H. Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, autor de la propuesta materia de la presente iniciativa de ordenamiento municipal, tiene la facultad para proponer ante el Congreso del Estado, iniciativas de leyes o decretos en materias municipales, de conformidad a lo dispuesto por el

artículo 38 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

IV. El H. Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, ejerce las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos, de conformidad a lo estipulado por el artículo 42 fracción VI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco por lo que el Órgano de Gobierno resulta competente para resolver sobre el presente asunto.

V. Así mismo manifestamos en desahogo y fundado en un profundo apego al marco normativo y reglamentario de nuestro municipio, con el objetivo de generar esfuerzos y estrategias para regular y normar los procedimientos, facultades, atribuciones así como el señalar los elementos fundamentales que identifican al municipio de Tecalitlán, Jalisco, como lo es el Territorio, la Población y el Gobierno, basado en los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y participación ciudadana, el H Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo estipulado por los artículos 38 fracción I, 40 Fracción II, 42 fracción VI y 47 fracción III de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se reunieron en el Salón Presidentes de la Casa de la Cultura de esta población, el Honorable Ayuntamiento Constitucional para el periodo constitucional 2018 – 2021, integrado por el Presidente Municipal C. Martín Larios García, el Síndico Municipal Abogada. Carmen Yadira Alcaraz Solorio, los CC. Regidores, María de los Ángeles Gisela Anguiano Galván, José Osmar Larios de la Mora, Graciela Irma Barón Mendoza, Salvador Alejandro Cuevas Rodríguez, Oscar Ramiro Torres Chávez, Juana Larios Orozco, Saúl Armando Rolón Barajas, María del Pilar Pantoja Aguilar y Mauricio Alberto Contreras Pérez, para celebrar la **Décima Sesión Extraordinaria bajo el acta No. 10 del Libro 15 el día jueves 28 de febrero del año 2019.**

VI. Acto seguido fue analizado el punto de acuerdo vigésimo primero dentro del orden del día desahogado en la Décima Sesión Extraordinaria, **siendo votado y aprobado por unanimidad del pleno del H Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco** por el cual se abroga el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco y se crea el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco.

VII. Que una vez estudiado el punto que integra la iniciativa que nos ocupa, el H Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco consideramos lo siguiente:

A. **De la Legitimidad.** Ha quedado demostrada la competencia de la autoridad que interviene para conocer y dictaminar el asunto que nos ocupa; así mismo, ha quedado demostrada la existencia de facultades para presentar iniciativas de ordenamiento municipal por parte del autor de la iniciativa de conformidad con los fundamentos jurídicos que se señalan en los párrafos que anteceden.

B. **De las formalidades**. Quienes emitimos el presente dictamen constatamos que la iniciativa que se dictamina en esta ocasión si reúne los requisitos legales que establece el marco normativo de nuestro Municipio y leyes aplicables.

C. **De la procedencia.** Que una vez estudiado el punto que integra la iniciativa que nos ocupa, ha quedado demostrada la competencia de la Autoridad Municipal en el proceso reglamentario que dictaminamos en esta oportunidad.

VIII.- Es por ello que se presenta la propuesta de dictamen por el que se **crea el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco.**

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 38 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, someto a su consideración los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO.- Se aprueba tanto en lo general como en lo particular, la creación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco

SEGUNDO.- Se faculta al Secretario General del H Ayuntamiento para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco, de conformidad a las disposiciones aplicables a la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TERCERO.- Realizada la promulgación del presente decreto, se ordena su publicación en la Gaceta Municipal de Tecalitlán, Jalisco, así como la notificación al H. Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos señalados en las fracciones VI y VII, del artículo 42 de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

CUARTO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco

QUINTO. – Notifíquese para los efectos legales al C. MARTÍN LARIOS GARCÍA. ABOG. EVARISTO SOTO CONTRERAS, en su carácter de Presidente Municipal y Secretario General respectivamente, a su misma vez a los regidores correspondientes.

“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE TECALITLÁN JALISCO”

SE INTEGRA DE 12 CAPITULOS QUE CONSISTEN:

Capítulo Primero: Disposiciones Generales.

Capítulo Segundo: Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Capítulo Tercero: Comité y Subcomités.

Capítulo Cuarto: Padrón de Proveedores.

Capítulo Quinto: Requisitos para Contratar.

Capítulo Sexto: Procedimientos de Contratación.

Capítulo Séptimo: Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Capítulo Octavo: Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles.

Capítulo Noveno: Adjudicación Directa.

Capítulo Décimo: Contratos administrativos.

Capítulo Décimo Primero: Infracciones, sanciones y penas convencionales.

Capítulo Décimo Segundo: Instancia de inconformidad.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los actos y contratos que lleven a cabo y celebren los sujetos de esta normativa, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios. Y se expide de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 73 y 77 fracción II, de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los Artículos 2, 37 fracción II, 38 fracción III, 40 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como los Artículos 34 y 35 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tecalitlán, Jalisco.

Autoridades facultadas para la aplicación del Reglamento

Artículo 2. Las autoridades facultadas para aplicar el presente Reglamento, son el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Tesorería, el Comité, la Proveeduría, la Contraloría, las Direcciones y las OPD'S en sus respectivos Subcomités.

Autoridades sujetas a la aplicación y observancia del Reglamento

Artículo 3. Son sujetos de este Reglamento, las siguientes autoridades:

I. El Municipio; y

II. Las Direcciones y OPD's.

Personas sujetas a la aplicación y observancia del Reglamento

Artículo 4. Las personas físicas o morales que ocurran como Licitantes o Postores y aquéllas que obtengan el carácter de Proveedores, se sujetarán en lo conducente a las disposiciones de este Reglamento.

Glosario

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;

II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tecalitlán, Jalisco;

III. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco;

IV. **Compras consolidadas:** Agrupación de bienes, servicios o insumos de características similares, requeridos por dos o más dependencias, que se adquieren a través de una sola operación;

V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Tecalitlán, Jalisco;

VI. **Contrato abierto:** Instrumento jurídico que permite adquirir y arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo o la combinación de las anteriores;

VII. **Dependencias:** La Secretaría del Ayuntamiento, de Seguridad Pública Municipal, Particular, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las direcciones generales, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;

VII-A. **Dictamen de no existencia de bienes o nivel de inventario:** Documento emitido por la Dependencia solicitante, mediante el cual se informa la no existencia de bienes muebles con las mismas características, o en su defecto el nivel de inventario de los mismos, que haga necesario su adquisición o arrendamiento;

VIII. **Dictamen de viabilidad jurídica:** Documento emitido por la Sindicatura o Secretaría General del H. Ayuntamiento con la colaboración de las áreas involucradas;

IX. **Enajenación:** Acto jurídico a través del cual se transmite el dominio de un bien mueble o inmueble;

X. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados OPD's, tales como DIF, Instituto de la Mujer, Instituto Municipal del Deporte.

XI. **Fallo:** Es el documento fundado y motivado emitido por el Comité o Subcomité, en el que se plasma la determinación de la oferta a adjudicar, señalando que reunió los requisitos legales, técnicos y económicos y presenta las mejores condiciones para la administración pública, así mismo se motivará y fundamentará aquéllas ofertas que fueron descalificadas.

XII. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, en cantidad, calidad y oportunidad; de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional; del precio estimado, basado en la información que satisfaga las necesidades de la Dependencia solicitante, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; así como los precios que se encuentran disponibles.

XIII. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

XIV. **Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

XV. **Licitante:** La persona que presente ofertas en cualquier procedimiento de licitación;

XVI. **Municipio:** El Municipio de Tecalitlán, Jalisco;

XVII. **Ofertas subsecuentes de descuentos:** La modalidad utilizada en las licitaciones, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;

XVIII. **Órganos de gobierno:** Los consejos directivos de los organismos públicos descentralizados, así como los comités técnicos de los fideicomisos públicos, la asamblea general de socios en las empresas de participación municipal, o en su caso la máxima autoridad, cualquiera que sea su denominación de la Entidad de que se trate;

XIX. **Padrón de proveedores:** El registro ordenado y sistematizado de las personas físicas y morales con capacidad para contratar que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal;

XX. **Partes relacionadas:** Se considera que dos o más personas son partes relacionadas, cuando una participa de manera directa o indirecta en la administración, control o capital de la otra, o cuando una persona o grupo de personas participe directa o indirectamente en la administración, control o capital de dichas personas;

XXI. **Postor:** La persona que presente su postura en un procedimiento de subasta;

XXII. **Precio no aceptable:** Aquél que derivado de la investigación de mercados realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación;

XXIII. **Precio conveniente:** Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine el sujeto del Reglamento en las bases;

XXIV. **Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato enajene, arrende bienes o preste servicios a la administración pública municipal;

XXV. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tecalitlán, Jalisco;

XXVI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Tecalitlán, Jalisco;

XXVII. **Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de este Reglamento enajenan bienes de su propiedad al mejor Postor; y

XXVIII. **Subcomité:** El órgano colegiado que en el caso de las Entidades hace las veces del Comité.

XXIX. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, importe en pesos que establece el Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.

Contrataciones públicas comprendidas en la aplicación reglamentaria

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento, las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios comprenden:

I. Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles;

II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que estén relacionadas con la realización de las obras públicas por administración directa, o las que suministren las Dependencias y Entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del Proveedor, en inmuebles de las Dependencias y Entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;

IV. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación al propio inmueble;

V. La reconstrucción, reparación, adaptación, mantenimiento, maquila, transportación, seguros y contratación de servicios de limpieza para bienes muebles;

VI. La contratación de seguros, de servicios de limpieza y de vigilancia para bienes inmuebles;

VII. Los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;

VIII. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles;

IX. La contratación de servicios en general.

Exclusión en la aplicación del Reglamento

Artículo 7. No serán aplicables las disposiciones de este Reglamento a:

I. Los convenios o contratos que celebren entre sí los sujetos de este Reglamento o entre éstos y la Federación, con el Estado de Jalisco y otras entidades federativas o con los municipios.

II. Los servicios de mercado de valores y los prestados por empresas de los sectores bancario, bursátil, de crédito, calificadoras de riesgo; así como los demás actos y contratos regulados por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, excepto el arrendamiento financiero;

III. Los bienes adquiridos o recibidos en consignación por las Dependencias y Entidades para su comercialización a sus empleados y al público en general;

IV. La contratación de servicios personales bajo el régimen fiscal de honorarios asimilados;

V. Los servicios de asesoría, capacitación, estudios, investigaciones y de consultoría;

VI. La prestación de servicios profesionales de valuación, peritaje, arbitraje; así como los de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas;

VII. Los servicios de cobranza, investigación crediticia y similar, de responsabilidad patrimonial y fianzas, así como los de comisión;

VIII. Los servicios de comunicación y publicidad, así como los relacionados a gastos de ceremonial, de orden social, cultural y de representación, congresos, convenciones y exposiciones;

IX. Los servicios de traslado de personal, hospedaje y alimentos;

X. Los contratos de permuta, mutuo, comodato, mandato y donación a favor de la administración pública municipal; así como las adquisiciones de bienes que deriven de herencias o legados;

XI. La contratación de seguros personales para los funcionarios de la administración pública;

XII. Aquellos que por una disposición normativa se determine que sea el director general de una Dependencia o Entidad el competente para aprobarlos y suscribirlos.

Los actos y contratos descritos en las fracciones que preceden, deberán llevarse a cabo en apego a lo establecido en el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, previéndose por los sujetos del Reglamento para las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la hacienda pública municipal.

Contratos de Mantenimiento

Artículo 8. En los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles edificados, que celebren los sujetos de este Reglamento, se observarán las disposiciones de este ordenamiento, cuando el importe de los mismos no rebase el monto de la adjudicación directa y que no implique cambios estructurales en los inmuebles.

Cuando el contrato de mantenimiento rebase el monto de la adjudicación directa o implique cambios estructurales se aplicará la normatividad en materia de obra pública.

Atribuciones de la Tesorería

Artículo 9. La Tesorería tiene las siguientes atribuciones:

I. Someter a la aprobación del Ayuntamiento a través de la comisión correspondiente las disposiciones administrativas relativas a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;

II. Solicitar a las Dependencias la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

III. Conformar y actualizar el Padrón de proveedores;

IV. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos para suspender y cancelar el registro del Padrón de proveedores;

V. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevarán a cabo las Dependencias en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;

VI. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de los bienes de las Dependencias, su correcto manejo dentro de las bodegas municipales, y en su caso, del inventario correspondiente;

VII. Proponer a la aprobación del Comité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;

VIII. Proponer al Comité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;

IX. Someter a la aprobación del Comité la venta de bienes muebles e inmuebles;

X. Someter a la aprobación del Comité la donación o comodato de bienes muebles e inmuebles del dominio privado de la administración pública municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro;

XI. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;

XII. Emitir los lineamientos, políticas y manuales que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se consideren necesarios.

XIII. Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éste haya suscrito; y

XIV. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Facultades de los Directores de Entidades y Dependencias

Artículo 10. Los directores de las entidades están facultados para:

I. Elaborar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

II. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación, llevará a cabo en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad. Asimismo, definir el procedimiento para que se consoliden las adquisiciones, enajenaciones, los arrendamientos, comodatos y contratación de servicios;

III. Proponer a la aprobación del Subcomité los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones arrendamientos y contratación de servicios que deberán prever desde la publicación de la convocatoria y las bases a las que se sujetarán los Licitantes y Postores, hasta los criterios de selección del ganador y los requisitos que éste debe satisfacer para la asignación y formalización del contrato;

IV. Proponer al Subcomité la baja de bienes muebles en los que resulte incosteable su mantenimiento o rehabilitación o cuando convenga al interés público y social;

V. Someter al Subcomité la venta de bienes muebles e inmuebles;

VI. Someter al Subcomité la donación o comodato de bienes del dominio privado de la administración pública municipal, a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social y que no persigan fines de lucro, en los términos de la normativa aplicable;

VII. Contratar el arrendamiento, la adquisición de bienes y de servicios hasta por el monto autorizado para la adjudicación directa;

VIII. Aprobar la rescisión de contratos, las resoluciones que determinen el pago de indemnizaciones a los Proveedores que en su caso se consideren procedentes, e imponer las sanciones que correspondan a los Proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos que éstos hayan suscrito; y

IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Criterios para instrumentar los actos y contratos

Artículo 11. El Encargado de Proveeduría, en su carácter de secretario Ejecutivo del Comité y los directores de área de las Administración Municipal y OPD's en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que en la instrumentación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de las actos y contratos que regula el presente Reglamento, se observen los siguientes criterios:

I. Promover la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites; y

II. Racionalizar y simplificar las estructuras con que cuenten, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones y operaciones.

La Contraloría vigilará y comprobará la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo de conformidad con la normativa aplicable.

Operaciones con cargo a fondos federales o estatales

Artículo 12. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se lleven a cabo con cargo total o parcial a fondos federales o estatales, se regirán por la legislación aplicable a la materia según el caso de que se trate, salvo disposición o convenio que establezca la aplicación de una disposición específica.

Adquisición de bienes muebles usados

Artículo 13. Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados, los sujetos del Reglamento deberán realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos, previa realización de los avalúos correspondientes.

Obligaciones de las Dependencias y Entidades

Artículo 14. Las Dependencias y Entidades en relación con las materias que regula este Reglamento deberán:

I. Programar de acuerdo con sus presupuestos aprobados, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

II. Proporcionarle al Comité o al Subcomité a través de su Secretario ejecutivo, las características específicas de los bienes que pretendan adquirir, enajenar o arrendar, así como de los servicios que quieran contratar;

III. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento, protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos;

IV. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios;

V. Utilizar racionalmente los bienes adquiridos, arrendados o asignados;

VI. Vigilar que los bienes adquiridos, arrendados o asignados se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;

VII. Facilitar al personal de la Contraloría el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instalaciones y lugares de trabajo; así como a sus registros y en general a toda información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Acatar el presente Reglamento, los procedimientos y las disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo;

IX. Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, para lo cual, en los contratos respectivos, se pactará el suministro oportuno por parte del Proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general, de los elementos necesarios para mantener en operación permanente los bienes adquiridos o arrendados; y

X. Las demás que se deriven del presente Reglamento o de otros ordenamientos legales.

Contratación de servicios técnicos especializados.

Artículo 15. El Comité, la Tesorería y las Entidades, cuando no cuenten con personal especializado para ello, o atendiendo a la complejidad o monto de recursos que la contratación tenga, podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, la verificación de precios, pruebas de calidad, otras actividades vinculadas con el objeto de este Reglamento o de los eventos relacionados con los procedimientos de contratación así como para la elaboración de fichas técnicas cuando se requiera.

Interpretación

Artículo 16. La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería y a los Subcomités, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En todos los casos, la interpretación privilegiará los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, honradez, concurrencia, igualdad, publicidad, oposición y transparencia.

La Tesorería podrá emitir los lineamientos, circulares, disposiciones y resolver las consultas que les sean planteadas para la correcta aplicación del presente Reglamento.

Nulidad de actos, contratos y convenios

Artículo 17. Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento y las disposiciones que de él se deriven serán nulos de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiera haber generado por los servidores públicos que los autoricen o emitan.

Supletoriedad

Artículo 18. En lo no previsto expresamente por este Reglamento, y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por el mismo se aplicará supletoriamente la Ley de Compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Criterios para la planeación

Artículo 19. Las Dependencias y Entidades planearán sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sujetándose a:

I. Los objetivos, prioridades, políticas y previsiones establecidos en los proyectos, planes y programas municipales;

II. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio presupuestal de que se trate; y

III. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las acciones u operaciones que prevé el presente Reglamento.

Programa anual

Artículo 20. Las Dependencias deberán presentar al comité sus necesidades relativas a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para con ello generar un programa anual calendarizado, esto a más tardar el 15 de enero de cada año.

Se podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar alguna de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados, señalando las causas para dicha modificación.

Artículo 21. El Programa Anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios se formulará considerando:

I. Al cumplimiento de los objetivos, indicadores y lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

II. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades administrativas encargados de su instrumentación;

III. El presupuesto aprobado, la existencia en cantidad suficiente de los bienes y en su caso las normas de calidad aplicables, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera y nacionales, y sus correspondientes plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos en funciones de su naturaleza, y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias Dependencias y Entidades;

IV. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la ampliación de la capacidad de los servicios públicos;

V. La utilización preferente de bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos de proveeduría local;

VI. La inclusión preferente de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos necesarios;

VII. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones; y

VIII. Los acuerdos y tratados internacionales.

Suficiencia presupuestal

Artículo 22. En la presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las Dependencias y Entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, tanto de apoyo administrativo y de inversiones, así como aquellos relativos a las adquisiciones de bienes, para su posterior comercialización, incluyendo aquellos que habrán de sujetarse a procesos productivos.

Disponibilidad presupuestaria para contratar

Artículo 23. El Municipio y las Entidades podrán convocar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante los procesos correspondientes dentro del presente reglamento, únicamente cuando se encuentre saldo disponible en la partida correspondiente, dentro de su presupuesto aprobado.

Sólo en casos excepcionales y previa autorización del Comité, se podrán convocar adquisiciones, arrendamientos y con contratación de servicios, sin contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente. En este caso el Comité propondrá inmediatamente al Ayuntamiento o a su Órgano de Gobierno la modificación presupuestal necesaria.

Los servidores públicos que autoricen o celebren actos en contravención a lo dispuesto en este artículo y en general a este Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables.

Compromiso de recursos de ejercicios presupuestarios posteriores

Artículo 24. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, conforme a la Ley de Deuda Pública y disciplina financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios, se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que comprometan recursos de ejercicios presupuestarios posteriores.

Montos máximos y límites de las contrataciones

Artículo 25. El Ayuntamiento deberá aprobar en el mes de diciembre de cada año los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios aplicables para el ejercicio fiscal siguiente, mismos que deberán ser publicados en la Gaceta Oficial.

En la aplicación de este artículo, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el Ayuntamiento, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado.

Tratándose de arrendamientos o prestación de servicios, se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos cuando el monto de las mensualidades corresponda a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como base, los límites indicados para cada operación.

Las compras de piezas, repuestos, refacciones y elementos necesarios para mantener en operación los vehículos utilitarios no se considerarán compras fraccionadas.

CAPÍTULO TERCERO

COMITÉ Y SUBCOMITÉS

Responsables de los procedimientos

Artículo 26. El Comité y los Subcomités serán los responsables de llevar a cabo los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes, así como para la contratación de los servicios que requieran, en los términos del presente Reglamento.

Subcomités

Artículo 27. Los Órganos de gobierno de las Entidades deberán llevar sus respectivos procedimientos a través de sus respectivos Subcomités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios.

Aprobación por el Ayuntamiento y los Órganos de gobierno

Artículo 28. El Ayuntamiento a propuesta del Comité, y los Órganos de gobierno de las Entidades a propuesta de los Subcomités, conocerán y resolverán de la adquisición, enajenación, arrendamiento y comodato de bienes, así como de la suscripción de aquellos contratos y convenios que de conformidad con las normas especiales que los regulan, así lo requieran.

Instalación de Subcomités

Artículo 29. La integración de los Subcomités será determinada por el Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate, debiendo contar al menos con los siguientes integrantes:

I. Un Presidente que será el Director General o su equivalente;

II. Un Secretario Ejecutivo que será quien pertenezca a dicha Entidad y el Director General señale, o quien realice los procesos fiscales o la contabilidad de la misma.

III. Dos o más integrantes ciudadanos.

IV. Dos miembros del Ayuntamiento de diferente fuerza política, preferentemente integrantes del Órgano de Gobierno.

El Secretario Ejecutivo contará únicamente con derecho a voz y el resto de los miembros contarán con derecho a voz y voto. En caso de empate, el presidente contará con voto de calidad.

Integración del Comité

Artículo 30. El Comité se integra de la siguiente manera:

Un Presidente, cargo que recae en el Presidente Municipal.

I. Un Secretario Ejecutivo, cargo que recae en el Encargado de Proveeduría.
II. Regidor
III. Presidente de la Comisión Edilicia de Adquisiciones.
IV. El titular de Tesorería.
V. Tres Directores de área relativos a los sectores, Empresarial, Comercial y Productivo.
VI. El Contralor Municipal.
VII. Dos representantes ciudadanos.
VIII. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz

La representación ciudadana recaerá indistintamente en el propietario o suplente. Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto, excepto el secretario técnico, el contralor y los invitados que sólo tendrán derecho a voz. En el caso de los representantes ciudadanos solo el propietario tendrá voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Designación de los representantes ciudadanos

Artículo 31. Los representantes ciudadanos del Comité y sus respectivos suplentes, serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, quien los elegirá de entre la terna que para tal efecto le presenten cada uno de los organismos señalados en la fracción VI del artículo que antecede. Para ello se les invitará con treinta días de anticipación para que envíen sus propuestas.

En el supuesto de que el Presidente Municipal no recibiera respuesta por parte de los organismos, él podrá hacer la propuesta de los representantes ciudadanos y de sus respectivos suplentes.

Duración del cargo del representante ciudadano

Artículo 32. El cargo de representante ciudadano del Comité es honorífico, por lo tanto, no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño. Durarán tres años en su encargo, contados a partir de su designación, pudiendo ser ratificados por una sola ocasión por otro periodo igual.

Casos en que el representante ciudadano dejará el cargo

Artículo 33. El ciudadano que deje de pertenecer al organismo que representa, dejará de ser miembro del Comité y se llamará a su suplente, o en su defecto se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

La falta injustificada del representante ciudadano o de su suplente por más de tres sesiones ordinarias en forma continua, o de seis sesiones de manera discontinua aún en forma justificada entro de un año, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo.

Para tal efecto, en la sesión ordinaria del Comité inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por el Presidente, mismo que se le notificará al representante en cuestión, llamándose al suplente para que ocupe el cargo del propietario. En caso de abandono del cargo de ambos, se dará aviso al Ayuntamiento para que realice una nueva designación.

Conflicto de intereses para los representantes ciudadanos

Artículo 34. Los representantes ciudadanos deberán excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos.

Tampoco podrán ser beneficiados a través de contratos o convenios que impliquen la erogación de recursos públicos, sin importar el monto o vía de adjudicación, de los que pudiera resultar algún beneficio económico para él, o para sociedades mercantiles de las que forme parte.

La violación a la prohibición antes mencionada implicaría la nulidad del instrumento jurídico a través del cual han resultado beneficiados, aunado a la imposibilidad del representante ciudadano para seguir participando como miembro del Comité.

Sesiones

Artículo 35. El Comité y los Subcomités celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias, en el lugar y la hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, y serán convocadas por escrito o a través de medios electrónicos por el Presidente a través del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de cuando menos tres días hábiles previos a la sesión.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo por convocatoria emitida por el Presidente del Comité o Subcomité, o a solicitud de la mayoría de los integrantes de estos órganos colegiados, para analizar asuntos especiales o urgentes. En estos casos, se convocará por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Para la celebración de las sesiones, el Secretario Ejecutivo integrará y remitirá adjunto a la convocatoria, el orden del día con los puntos a tratar y la información técnica y legal relacionada con los puntos.

Cuando el punto a tratar corresponda a la autorización de bases para una licitación, se deberá adjuntar la información y documentos referidos en el artículo 58 del presente ordenamiento. En caso contrario, el asunto no será objeto de análisis, discusión y en su caso dictaminarían por parte de los miembros del comité, hasta en tanto cumpla con los requisitos.

Las propuestas de los vocales para conformar el orden del día deberán hacerse llegar al Secretario Ejecutivo, debidamente integradas y aprobadas por el director general de cada Dependencia o Entidad de la administración pública, con una anticipación mínima de ocho días hábiles a la fecha en que se deba convocar a la siguiente sesión ordinaria.

El presidente podrá decretar como privada la sesión en la que se pretenda analizar asuntos que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco, contengan información que se considere deba clasificarse como reservada.

Quórum de las sesiones

Artículo 36. Para que las sesiones sean válidas, se requiere de la presencia de la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, siendo esta la mitad más uno de los miembros del comité.

Si después de transcurridos quince minutos de la hora señalada para la reunión no existe quórum, el Secretario Ejecutivo citará a segunda convocatoria, una hora después llevándose a cabo la sesión con los miembros que asistan, sin que sea necesario que la convocatoria se efectúe con la anticipación señalada en el presente reglamento.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 37. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por quien acuerde el Comité de entre sus integrantes presentes en la sesión.

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, quien Presida la sesión designará a quien deberá ocupar dicho cargo.

Las decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.

Por cada sesión celebrada se levantará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Los miembros del Comité y de los Subcomités están obligados a guardar reserva de los asuntos que se analicen en sesiones decretadas como privadas.

Atribuciones del Comité y los Subcomités

Artículo 38. El Comité y los Subcomités tendrán las siguientes atribuciones, en el ámbito de su competencia:

I. Proponer modificaciones a los sistemas, programas, procedimientos y manuales de operación en materia de contrataciones, que establezcan el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y las Entidades;

II. Aprobar los documentos para los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios a los que se refiere el artículo 56 del presente Reglamento, los criterios de selección del ganador y los requisitos que se deben satisfacer para la asignación y formalización de los contratos;

III. Procurar las compras consolidadas como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público municipal;

IV. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de las áreas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

V. Proponer la enajenación en subasta pública y fuera de ella, de los bienes muebles e inmuebles y el precio de los mismos, en los términos de este Reglamento;

VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento o de los Órganos de Gobierno, la suscripción de aquellos convenios y contratos que de conformidad con las normas especiales de la materia de que se trate, requieran la autorización de estos órganos colegiados;

VII. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos;

VIII. Proponer modificaciones al presente Reglamento y a las disposiciones administrativas en materia de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios aprobadas por el Ayuntamiento;

IX. Promover que la información relativa a las áreas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios se procese de preferencia, en sistemas electrónicos;

X. Intervenir a través de representantes en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones o subastas a las que asistan;

XI. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en este Reglamento y los que en su caso se indiquen en las bases respectivas, y emitir los fallos correspondientes;

XII. Proponer a los sujetos de este Reglamento, con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los Proveedores, que, en su caso, se consideren procedentes;

XIII. Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en este Reglamento; y

XIV. Las demás que le conceda este Reglamento u otros ordenamientos legales, así como el Ayuntamiento o su respectivo Órgano de Gobierno.

Facultades del Presidente del Comité

Artículo 39. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

II. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones;

III. Coordinar y dirigir las sesiones;

IV. En casos de empate, emitir voto de calidad;

V. Vigilar la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de la aplicación de este Reglamento.

VI. Representar legalmente al Comité en todo procedimiento y juicio, ante cualquier autoridad administrativa o judicial que se instaure con motivo de los actos y resoluciones dictadas por el propio Comité, con motivo de la aplicación del presente Reglamento; y

VII. En general llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas; las demás que le encomiende el Comité o el Subcomité y las que se establezcan en este Reglamento u otros ordenamientos legales.

Facultades del Secretario Ejecutivo

Artículo 40. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades:

I. Elaborar el orden del día y los documentos que integren los expedientes que se someterán a aprobación;

II. Levantar las actas de las sesiones y llevar el libro de actas;

III. Por acuerdo del Presidente, o de la mayoría de los miembros del Comité o Subcomité, citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias;

IV. Auxiliar al Presidente en los asuntos de su competencia y someter los expedientes respectivos a su aprobación;

V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité o Subcomité los archivos que contengan los asuntos a tratar en cada sesión que se convoque;

VI. Sustanciar los procedimientos de asignación de los contratos en las modalidades que regula este Reglamento, e informar al Comité o Subcomité sobre el estado de los mismos;

VII. Publicar las convocatorias de los procedimientos a que se refiere el presente Reglamento, en los términos del mismo;

VIII. Delegar las atribuciones que le otorga el presente Reglamento.

IX. En ausencia del Presidente, representar legalmente al Comité en todo procedimiento y juicio, ante cualquier autoridad administrativa o judicial, que se instaure con motivo de los actos y resoluciones dictadas por el propio Comité, con motivo de la aplicación del presente Reglamento; y

X. Las demás que se prevén en el presente Reglamento o que le encomiende el Comité o Subcomité.

CAPÍTULO CUARTO

PADRÓN DE PROVEEDORES

Integración y operación del Padrón de proveedores

Artículo 41. La Tesorería, es la responsable de integrar, actualizar y administrar el Padrón de proveedores, que tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal.

El Padrón de proveedores deberá clasificarse atendiendo a la especialidad y capacidad técnica y financiera de los Proveedores y deberá contener como mínimo lo siguiente: **I.** Datos generales del Proveedor;

II. Domicilio fiscal del Proveedor, el convencional y en su caso, el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones;

III. Tratándose de personas morales, la fecha de su constitución y su objeto social; **IV.** Representante legal si lo tuviera;

V. Registro Federal de Contribuyentes;

VI. Tiempo de estar posicionado en el mercado con el producto, bien o servicio que oferte a la administración pública municipal; y

VII. En su caso, certificaciones en sistemas de calidad acreditadas o en proceso.

La clasificación del Padrón de proveedores no causará impedimento para que una persona física o moral pueda clasificarse dentro de más de una especialidad.

Proveedores de bienes y servicios

Artículo 42. En las adquisiciones que regula el presente Reglamento, se preferirán como Proveedores en igualdad de circunstancias a los establecidos en el Municipio.

Requisitos de inscripción

Artículo 43. Para la inscripción en el Padrón de proveedores, los interesados deben satisfacer los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud en la que señale su giro, giros o especialidad y pago de inscripción;

II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cédula de identificación fiscal, así como acreditar la personalidad de su representante legal;

III. Las personas físicas deberán presentar copia certificada de identificación oficial y cédula de identificación fiscal;

IV. Acreditar que es productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido;

V. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios;

VI. Proporcionar la información complementaria que se les solicite, en términos del presente Reglamento; y

VII. Presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días.

Resolución sobre inscripción

Artículo 44. La Tesorería Municipal, resolverá sobre la inscripción en el Padrón de proveedores dentro de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud con todos sus requisitos. En caso de negativa, ésta se notificará por escrito fundando y motivando las razones de la misma.

Si la documentación fuera confusa o incompleta o ilegible, se requerirá al solicitante para que en un término de tres días hábiles posteriores a su notificación, la aclare o complete, apercibido de que de no hacerlo, se tendrá por no presentada.

Vigencia del registro

Artículo 45. El registro en el Padrón de proveedores tendrá vigencia indefinida. Los Proveedores tendrán la obligación de actualizar su vigencia de manera anual mediante el pago del refrendo correspondiente, así como notificar cualquier cambio en la información a que hace referencia el artículo 43 del presente Reglamento en un término no mayor a dos meses de haberse producido el cambio.

Suspensión del registro

Artículo 46. Procederá la suspensión del registro del Padrón de proveedores, cuando el Proveedor:

I. Se encuentre en estado de concurso mercantil o quiebra;

II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Contraloría ejerza sus facultades de inspección y vigilancia; y

III. No actualice la información de su registro en la forma y términos que se precisen en el Reglamento.

Para efectos de este artículo, la suspensión cesará cuando el Proveedor compruebe fehacientemente ante la Tesorería, que ya no se encuentra en los supuestos que la originaron.

Cancelación de registro

Artículo 47. Se cancelará el registro de un Proveedor cuando:

I. Se compruebe que hubiese incurrido en falsedad en la información proporcionada;

II. Fallecimiento en el caso de las personas físicas;

III. Extinción de la persona moral;

IV. Cuando transcurrido un año de la suspensión, el Proveedor no subsane las causas que dieron origen a la misma;

V. Por solicitud expresa del Proveedor;

VI. Se le declare inhabilitado por autoridad competente.

Alegatos, pruebas y resolución

Artículo 48. Previamente a decretar la suspensión o cancelación del registro, deberá concederse al Proveedor un término de diez días hábiles para que alegue lo que a su interés jurídico convenga y aporte las pruebas que para ello tuviere, debiéndose desahogar las admitidas dentro de los diez días hábiles posteriores a su presentación. La autoridad competente, una vez concluido el término otorgado al Proveedor y desahogadas las pruebas ofrecidas, contará con un término de diez días hábiles para emitir la resolución definitiva, la cual deberá notificarse al Proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

CAPÍTULO QUINTO
REQUISITOS PARA CONTRATAR

SECCIÓN PRIMERA
IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Impedimentos para participar en procedimientos

Artículo 49. Están impedidos para participar en procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios a las siguientes personas:

I. Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias y Entidades, y aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales y afines hasta el segundo grado;

II. Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otra cargo análogo;

III. Aquellas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;

IV. Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

V. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición legal;

VI. Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial;

VII. Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para asignación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa; y

VIII. Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Reglamento o a las disposiciones que con base a éste se dicten.

IX. Aquellas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria.

Los sujetos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo podrán participar en los procedimientos, siempre y cuando el miembro del Ayuntamiento, titular de las Dependencias y Entidades o aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de asignación se excusen ante el propio Comité de participar en los procesos en los que exista conflicto de intereses.

Abstención de los servidores públicos en actos y contratos

Artículo 50. Los servidores públicos se abstendrán de intervenir, de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los actos y contratos a los que se refiere el presente Reglamento cuando estos tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí, o un presunto conflicto de intereses, su cónyuge o parientes consanguíneos o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Ventajas ilícitas

Artículo 51. Los Licitantes o Postores, bajo protesta de decir verdad, deberán señalar que participan en condiciones que no impliquen ventajas ilícitas respecto de otros interesados.

Marca específica o empresa determinada

Artículo 52. En las adquisiciones que se realicen al amparo del presente Reglamento, no podrán solicitarse marcas específicas o empresas determinadas, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las áreas solicitantes.

SECCIÓN SEGUNDA GARANTÍAS PARA CONTRATAR

Garantías para contratar

Artículo 53. Las personas físicas o morales que provean bienes o presten servicios de los regulados por este Reglamento, deberán garantizar:

I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de contratación;

II. Los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; y

III. El cumplimiento de los contratos, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles.

La forma de otorgar las garantías a que se refiere este artículo será determinada por el Comité o el Subcomité y podrán consistir en pagaré, póliza de fianza, o cheque cruzado, certificado o de caja.

Montos de las garantías

Artículo 54. Para los efectos del artículo anterior, el monto de las garantías se fijará de la siguiente manera y sin incluir el impuesto al valor agregado:

I. La garantía a que se refiere la fracción I del artículo anterior, se fijará por el cinco por ciento del valor del monto de la operación y se devolverá a los concursantes en el acto del fallo, excepto al ganador, a quien se le restituirá en la fecha en que entregue la garantía señalada en los dos incisos siguientes;

II. La garantía a que se refiere la fracción II del artículo anterior, deberá constituirse por la totalidad del anticipo concedido y deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la firma del contrato respectivo y previo a la entrega del anticipo.

Dicha garantía subsistirá hasta la total entrega de los bienes o la recepción del servicio contratado; y

III. La garantía a que hace referencia la fracción III del artículo anterior, deberá constituirse cuando menos por el diez por ciento del monto total del contrato y se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato, esta garantía subsistirá por un año a partir de la fecha de la formal entrega-recepción de los bienes muebles.

En los contratos de prestación de servicios cuyo monto exceda de mil cincuenta veces la Unidad de Medida y Actualización UMA deberá constituirse dicha garantía

Tratándose de contratos abiertos, la garantía se determinará sobre la cantidad máxima de los bienes a suministrar o de los servicios a prestar, o bien, de su presupuesto máximo.

En caso de que el Comité o Subcomité autorice los anticipos a que se refiere la fracción II del artículo anterior, éstos no excederán del treinta por ciento del importe total del contrato,

debiendo quedar asentado en el mismo. Salvo causas justificadas y fundadas bajo la responsabilidad del Comité o Subcomité, podrá pactarse un porcentaje superior.

Beneficiario de las garantías

Artículo 55. Las garantías a las que se refiere el artículo anterior se constituirán a favor de la convocante.

CAPÍTULO SEXTO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES

Procedimientos de contratación

Artículo 56. Las contrataciones reguladas por este Reglamento se llevarán a cabo a través de los procedimientos siguientes:

I. Para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios:

a) Licitación pública;

b) Licitación restringida;

c) Adjudicación directa; y

II. Para las enajenaciones:

a) Subasta; y

b) Adjudicación directa.

Principios de los procedimientos de contratación

Artículo 57. Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, se regirán por los principios que se establecen en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de los de calidad economía y oportunidad, buscando en todo momento obtener las mejores ventajas para la administración municipal.

En los procedimientos de contratación, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo los sujetos de este Reglamento proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Solicitud extraordinaria de adquisición o contratación

Artículo 58. Para solicitar de manera extraordinaria la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, la Dependencia o Entidad deberá presentar al Comité o

Subcomité, a través del Secretario Ejecutivo, solicitud firmada por el titular, acompañada de:

I. Las características específicas de los bienes o servicios;

II. La investigación de mercado para el caso de las adquisiciones que así lo requieran;

III. De ser necesario, dictámen de no existencia de bienes o nivel de inventario;

IV. Estipular el capítulo y la partida que corresponda;

V. En caso de resultar aplicable, el documento con el que proponga la excepción para adquirir por marca y/o excepción a la licitación pública.

VI. Tratándose de recursos de fondos federales o estatales, se deberán acompañar los Convenios y sus reglas de operación.

Investigación de Mercado

Artículo 59. En las operaciones superiores a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización UMA sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, la Dependencia o Entidad deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento para contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la administración pública municipal.

La investigación de mercado se basará en información local, estatal, nacional o internacional y debe proporcionar en su caso la siguiente información:

I. La existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;

II. La existencia de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación;

III. El precio de referencia ;

IV. El precio no aceptable; y

V. Determinar el tipo de licitación, local, estatal, nacional o internacional.

Artículo 59 Bis. Con el objeto de una adecuada integración del estudio de mercado, el mismo se basará atendiendo a las necesidades de la Dependencia o Entidad, y se integrará con la siguiente información:

I. La obtenida de aquella que se haya tomado como base en el último proceso de adquisición, siempre y cuando esto haya ocurrido en el mismo ejercicio fiscal;

II. De organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información; y

III. De páginas de internet, por vía telefónica o por cualquier otro medio, siempre y cuando se lleve el registro de los medios y de la información que permitirá su verificación.

En ningún caso serán referentes para la investigación de mercado, los precios de las ofertas subsecuentes de descuentos de aquellas propuestas que no hayan sido asignadas en un procedimiento para contratación.

Artículo 60. Para calcular el precio conveniente, los responsables de la tabla comparativa de precios aplicarán la siguiente operación:

I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en una licitación pública, son aquellos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;

II. De los precios preponderante determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;

III. Al promedio señalado en la fracción anterior, se le restará el porcentaje fijado en los lineamientos que al efecto emita la Tesorería, el cual no podrá ser inferior al 40%; y

IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a las fracciones anteriores serán considerados precios convenientes.

Artículo 61. Para calcular los precios no aceptables, los responsables de hacer las tablas comparativas de precios aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

I. Cuando se considere como referencia el precio que se observa como mediana en la investigación de precios, esta se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se considerarán todos los precios obtenidos de la investigación de mercado, y se ordenarán de manera consecutiva del menor al mayor;

b) En caso de que la serie de precios obtenidos resulte impar, el valor central será la mediana; y

c) Si la serie de precios obtenidos es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana.

II. Cuando se consideren como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma licitación pública, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:

a) Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de licitación pública que se aceptaron técnicamente;

b) El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior; y

c) El promedio será el resultado de la división al que se refiere el inciso anterior.

A las cantidades resultantes de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el 10%. Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

Elección del procedimiento

Artículo 62. El Comité y los Subcomités definirán qué procedimiento de los señalados en el artículo 56 de este Reglamento aplicará a cada una de las solicitudes de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que presente la Tesorería Municipal, tomando en consideración los límites y montos que apruebe el Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año para el ejercicio fiscal siguiente, a excepción del supuesto establecido en la fracción XII del artículo 9 del presente Reglamento.

Suspensión y cancelación de los procedimientos de contratación

Artículo 63. Los procedimientos de contratación, así como las partidas incluidas en éstos, una vez iniciados podrán ser suspendidos o cancelados cuando se presenten los siguientes supuestos:

II. Que se presente un caso fortuito o fuerza mayor;

III. Que entre en vigor una norma de igual o mayor jerarquía que contravenga el objeto de la adquisición, enajenación o arrendamiento;

IV. Que existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios;

V. Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública municipal; y

En la determinación de dar por cancelada la licitación o partida, deberá precisarse el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los Licitantes.

En el caso de suspensión de la licitación, el Comité y los Subcomités determinarán el plazo de la suspensión, asentándolo en el acta respectiva.

Procedimientos de contratación a través de medios electrónicos

Artículo 64. Los trámites relativos a los procedimientos de contratación previstos por este Reglamento, podrán llevarse a cabo en lo conducente, a través de medios electrónicos en los términos establecidos en la normativa aplicable a la materia.

Arrendamiento de bienes muebles

Artículo 65. El arrendamiento de bienes muebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité o los Subcomités así lo determinen por no ser posible o conveniente su adquisición y siempre que exista saldo en la partida presupuestal correspondiente.

Adquisiciones de inmuebles necesarias para obra pública

Artículo 66. Si la adquisición de bienes inmuebles es necesaria para la realización de una obra pública, el Comité o Subcomité considerará lo siguiente:

I. Que la realización de la obra a ejecutar esté contemplada en los planes o programas aprobados previamente por el Ayuntamiento;

II. Que la superficie requerida se encuentre especificada conforme al proyecto ejecutivo de la obra;

III. El valor que resulte del avalúo comercial practicado por uno o varios peritos autorizados y la importancia de su adquisición, en relación con la obra a ejecutar;

IV. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;

V. La situación jurídica del inmueble o los inmuebles requeridos; y

VI. Las demás circunstancias que sean necesarias para la aprobación correspondiente.

Adquisiciones de inmuebles necesarias para servicios públicos

Artículo 67. En caso de que la adquisición resulte necesaria para el cumplimiento de una función o prestación de un servicio público, el Comité o Subcomité tomará en cuenta lo siguiente:

I. Que en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existan inmuebles disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;

II. La existencia de saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente;

III. Que sea necesaria para el cumplimiento de los planes y programas previamente aprobados por el Ayuntamiento; y

IV. Las demás circunstancias que sean suficientes para la aprobación correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA
MODALIDAD DE ADQUISICIONES

Con el objeto de garantizar la Transparencia de las aquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, proveeduría se sujetará a las siguientes modalidades, una vez que se tenga a bien el contar con un programa anual de adquisiciones donde se señalen las necesidades de cada una de las áreas o dependencias del gobierno municipal, así también considerando los costos extraordinarios no previstos dentro del propio programa:

I. Adjudicación directa con provedor único
II. Adquisición con un mínimo de 3 cotizaciones de proveedores diferentes
III. Licitación Pública

Artículo 68. La Adjudicación Directa se realizará cuando el monto de la compra o contratación de servicio no exceda las 200 UMA's Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de la compra.

Artículo 69. Adquisición con un mínimo de 3 cotizaciones se realizará cuando el monto de la compra o contratación de servicio no exceda las 2000 UMA's Unidad de Medidad y Actualización vigente al momento de la cotización.

Los servidores públicos adscritos como áreas requirientes, bajo su más estricta responsabilidad, deberán llevar a cabo las investigaciones necesarias las cuales deberán acompañarse a la solicitud de adquisición o contratación correspondiente, que presentarán en tiempo y forma a proveeduría, atendiendo asímismo, a las recomendaciones pertinentes de costo, calidad y garantía.

Licitación pública

Artículo 70. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando se declare desierta en segunda convocatoria.

Modalidades de licitación pública

Artículo 70 BIS. La licitación pública conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

I. Presencial: En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus ofertas en forma documental y por escrito en sobre cerrado durante el acto de presentación y apertura de ofertas o bien, si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 91 de este Reglamento;

II. Electrónica: En la cual participarán los licitantes a través del sistema de compras de internet, y donde se utilizarán medios de identificación electrónica. Las comunicaciones producirán los efectos que señalen los ordenamientos aplicables.

La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo, sólo se realizarán a través del sistema de compras de internet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos; y

III. Mixta: En la cual los licitantes, conforme se establezca en las bases, podrán participar en forma presencial o electrónica en la junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de ofertas y el acto de fallo.

Licitaciones públicas nacionales e internacionales

Artículo 71. La licitación pública podrá ser:

I. Local: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Municipio;

II. Estatal: Cuando únicamente puedan participar las personas que tengan su domicilio y principal centro de sus negocios en el Estado;

III. Nacional: Cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; y

IV. Internacional: Cuando puedan participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera.

Determinación del tipo de licitación

Artículo 72. El Comité y los Subcomités determinarán qué tipo de licitación se realizará, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XII del artículo 9 del presente Reglamento.

Licitaciones públicas internacionales

Artículo 73. Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en tratados internacionales o cuando no exista oferta en cantidad o calidad de Proveedores nacionales.

Podrá negarse la participación de Proveedores extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los Proveedores o contratistas o a los bienes o servicios mexicanos.

Ofertas subsecuentes de descuento

Artículo 74. En las licitaciones se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, en la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas económicas, conforme a lo establecido en las bases respectivas, siempre que los convocantes justifiquen debidamente el uso de dicha modalidad y que constaten que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
CONVOCATORIA Y BASES

Condiciones de la convocatoria y bases de licitación

Artículo 75. La convocatoria y las bases de la licitación deberán contener las mismas condiciones para todos los participantes. Todo aquél que satisfaga los requisitos de la convocatoria y de las bases tendrá derecho a presentar su oferta.

Convocatorias

Artículo 76. Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o varias adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contratación de servicios y deben publicarse en el periódico de

mayor circulación en la localidad y en los medios electrónicos que para tal efecto estime el Comité o los Subcomités

El Comité y los Subcomités, a través del Secretario Ejecutivo, serán responsables de la adecuada difusión y publicación de las convocatorias.

Contenido de las convocatorias

Artículo 77. Las convocatorias deben contener como mínimo:

I. El nombre de la convocante;

II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;

III. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación. Cuando la licitación comprenda varias partidas deberán describirse al menos, las tres partidas o conceptos de mayor monto;

IV. El lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, y en su caso, el costo de las mismas;

V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de las propuestas;

VI. Lugar, condiciones y plazo para la entrega de los bienes;

VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo; así como la información, en su caso, de los anticipos a otorgarse;

VIII. La indicación del tipo de licitación de que se trate;

IX. En el caso de los contratos abiertos, la precisión del periodo que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto o cantidad mínima o máxima que podrá ejercerse; y

X. Las demás que consideren necesarias el Comité y los Subcomités.

Bases de licitación

Artículo 78. Las bases de la licitación son los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo el procedimiento respectivo y se podrán adquirir por los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y durante el plazo que se fije en la misma. Dichas bases señalarán al menos lo siguiente:

I. Referencias que identifiquen la licitación;

II. La forma en la que deberán acreditar su personalidad jurídica quienes deseen participar, con la documentación idónea a presentar;

III. La fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases de la licitación;

IV. La fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las ofertas o posturas, notificación del fallo y firma del contrato;

V. El señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros los precios de los bienes; así como el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;

VI. Los tipos de garantías y forma de otorgarlas;

VII. El procedimiento para la formalización del contrato y la indicación de que el licitante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de este Reglamento;

VIII. Los criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato;

IX. La descripción completa y detallada de los bienes o servicios que deberán cotizarse; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía, y en su caso, otras opciones adicionales de cotización;

X. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes;

XI. Las condiciones de precio y pago así como la indicación de si se otorgarán anticipos, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo;

XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante.

XIII. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda al artículo 77 fracción IX del presente Reglamento; **XIV.** Las penas convencionales por incumplimiento;

XV. Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías;

XVI. Los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las ofertas sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;

XVII. Los supuestos en los que podrá declararse desierta una licitación;

XVIII. Las causales de suspensión, terminación y rescisión de los contratos en los términos de este Reglamento;

XIX. La obligación de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración tributaria en la que se acredite que se encuentre al corriente en las obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días.

XX. Los demás requisitos y especificaciones que establezca este Reglamento o los que considere el Comité o Subcomité.

Costo de las bases

Artículo 79. El costo de las bases será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria, de los documentos que se entreguen y demás gastos que se originen con motivo de la licitación o subasta.

Modificación de las convocatorias o bases de licitación

Artículo 80. El Comité y los Subcomités, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con dos días naturales de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la junta de aclaraciones, siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, se dé la misma difusión que se haya dado en la documentación original; y

II. En el caso de las modificaciones de las bases de la licitación, las modificaciones se hagan del conocimiento de todos aquéllos que hubiesen adquirido las bases, por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica.

Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases.

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación substancial de los bienes o servicios materia de la convocatoria, ni en la adición de otros distintos.

Objeto de la junta de aclaraciones

Artículo 81. La junta de aclaraciones tendrá como objeto explicar, aclarar o ampliar la información respecto de las disposiciones y requerimientos que se establezcan en las bases.

Junta de aclaraciones y visitas en sitio

Artículo 82. Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo por el Secretario Ejecutivo o el funcionario que él designe y a la misma debe asistir un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de la licitación les formulen previamente los interesados por escrito, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto se levante. A la misma podrán asistir los miembros del Comité.

Los Licitantes a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, presentarán por escrito o por medio electrónico sus preguntas en el lugar, sitio y plazo señalado en las bases.

En la fecha y hora establecida para la celebración de la junta de aclaraciones, los servidores públicos responsables de llevarla a cabo procederán a dar respuesta a las solicitudes de aclaración.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones debe existir un plazo de al menos dos días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de propuestas podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones el Secretario Ejecutivo o el funcionario que designe deberá levantar acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas emitidas. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Cuando proceda, se podrá señalar lugar, fecha y hora para visita o visitas a oficinas, instalaciones, o sitio de realización de los servicios o trabajos o bien, para la verificación física de los bienes o sus muestras.

Obligatoriedad de los acuerdos de la junta

Artículo 83. La asistencia a la junta de aclaraciones es un derecho del Licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente, quien podrá solicitar el acta correspondiente al Secretario Ejecutivo. Los acuerdos tomados en la junta de aclaraciones, se consideran como parte de las bases de licitación.

SECCIÓN CUARTA
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Desarrollo del acto de presentación y apertura de ofertas

Artículo 84. En el acto de presentación y apertura de ofertas pueden participar quienes hayan obtenido las bases de la licitación y se hayan registrado en tiempo y forma. El acto se llevará a cabo de la forma siguiente:

I. Será presidido por el Secretario Ejecutivo o por el servidor público que él designe, con la asistencia de un representante de la Contraloría. Así mismo, podrán estar presentes los miembros del Comité;

II. Los Licitantes se deben registrar el día y hora fijados en las bases para tal efecto. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros Licitantes aun cuando el acto no haya iniciado;

III. Los Licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y una oferta económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación. Todas las ofertas presentadas deberán ser rubricadas por los Licitantes, o bien, por sus apoderados;

IV. Una vez entregadas las ofertas, se procederá a la apertura de las ofertas técnicas y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación. Cuando se deseche alguna propuesta técnica, ya no se abrirá la propuesta económica, quedando ésta a disposición de la Tesorería o del Subcomité hasta en tanto se emita el fallo respectivo, una vez emitido, el interesado podrá recoger su propuesta;

V. Acto seguido, se dará lectura en voz alta a las propuestas técnicas que hayan cubierto los requisitos exigidos y se procederá a la apertura de propuestas económicas de dichos Licitantes;

VI. La apertura de las ofertas económicas se podrá llevar a cabo en el mismo acto de apertura de ofertas técnicas o en otro posterior, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases de la licitación. Las ofertas económicas se abrirán en un solo acto;

VII. En caso de que la apertura de las propuestas económicas no se realice en la misma fecha por causas justificadas, los sobres que las contengan serán firmados por los Licitantes y por los servidores públicos que se encuentren presentes, quienes darán a conocer la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura de los sobres de las propuestas económicas;

VIII. Concluida la apertura de las ofertas económicas, se desecharán las que hubieren

omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación;

IX. Las ofertas técnicas y económicas presentadas deberán ser firmadas por cuando menos dos de los Licitantes así como por los servidores públicos asistentes al acto;

X. Quien presida el acto, en cumplimiento a lo dispuesto por las bases comunicará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; y

XI. El Secretario Ejecutivo o el servidor público que él designe, levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los Licitantes; las ofertas aceptadas y sus importes; las ofertas desechadas y su causa; así como cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

Aceptación de las bases y reglamentos

Artículo 85. La presentación de la oferta, significa que el Licitante acepta plenamente los requisitos y lineamientos establecidos en las bases de la licitación, así como las disposiciones de este Reglamento.

SECCIÓN QUINTA
EVALUACIÓN Y FALLO

Inobservancia de la convocatoria y bases

Artículo 86. La inobservancia por parte de los Licitantes respecto a las condiciones establecidas por la convocatoria y las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las ofertas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, o de cualquier otro requisito de forma, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las ofertas, no será motivo para desecharlas.

Tabla comparativa de aspectos técnicos

Artículo 87. La Dependencia o la unidad responsable en caso de las Entidades, en coordinación con su Secretario Ejecutivo, debe elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Lo establecido en dicha tabla será de la absoluta responsabilidad de la Dependencia o la unidad responsable.

TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS

Artículo 88. El Secretario Ejecutivo elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

Solicitud de aclaraciones

Artículo 89. Para una mejor evaluación de las ofertas, el Comité o el Subcomité a través de su Secretario Ejecutivo, podrán solicitar previo al fallo, cualquier aclaración a los Licitantes, siempre y cuando la aclaración sea de carácter general y no contravenga lo estipulado en las bases ni modifique el precio ofertado, debiendo informar de esta solicitud de aclaración a todos los licitantes. El Comité o el Subcomité a través de su Secretario Ejecutivo, podrán realizar cualquier acción tendiente a verificar la información contenida en las propuestas.

Emisión del fallo

Artículo 90. El Comité o el Subcomité tomando en consideración las tablas comparativas emitirán el fallo a favor de la oferta que reúna los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, en las mejores condiciones para la administración pública municipal, siempre que no se trate de un precio que exceda el precio no aceptable.

En el caso de las licitaciones, si resultare que dos o más ofertas satisfacen la totalidad del requerimiento, el fallo se dará en favor de quien presente la oferta cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando contenga un precio conveniente, debiendo asegurarse en todo momento la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Si dos o más ofertas satisfacen la totalidad del requerimiento y se encuentran en igualdad de precios, se asignará al contrato a favor del Licitante que resulte ganador del sorteo que para tal efecto realice el Comité o Subcomité, colocando en una urna transparente las boletas con el nombre de los Licitantes empatados y la boleta extraída en primer lugar será a quien se le asigne el contrato y las subsecuentes determinarán los lugares que ocuparán el resto de los Licitantes.

Si el empate se da por más de una partida se realizará un sorteo para cada una de ellas.

Contenido del fallo

Artículo 91. El fallo emitido por el Comité o Subcomité deberá contener lo siguiente:

I. La relación de las ofertas que se desecharon o descalificaron, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustenten tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplió;

II. La relación de las ofertas que reúnen los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados, fundando y motivando técnica y jurídicamente dicha determinación;

III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada o del cálculo correspondiente;

IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos;

VI. En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron;

VII. Nombre y firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones que lo emiten, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante; y

VIII. Argumentos presentados por los integrantes del Comité, con su motivación respectiva.

Acto de fallo

Artículo 92. El acto de fallo se llevará a cabo por el Secretario Ejecutivo o por el funcionario que él designe, mediante el cual se da a conocer a los licitantes la determinación tomada por el Comité o Subcomité, al mismo pueden asistir todos los participantes entregándoseles copia del fallo y levantándose el acta respectiva, la cual se remitirá al domicilio de los participantes que no hayan asistido, mediante oficio con acuse de recibo, así como a través de medios electrónicos.

El acta a que se refiere el párrafo anterior se firmará por las personas que en el hayan intervenido, la falta de firma de alguno de éstos, no invalidará su contenido y efectos.

Diferimiento del fallo

Artículo 93. La fecha del acto de fallo será la fijada para tal efecto en la convocatoria y las bases. Dicha fecha podrá diferirse en los términos de las bases respectivas, hasta por quince días hábiles

más, previa notificación por escrito a los participantes cuando menos con dos días hábiles antes de la fecha fijada.

Causas para declarar desierta una licitación

Artículo 94. Se declarará desierta una licitación en los siguientes casos:

I. Si no adquieren las bases cuando menos tres licitantes;

II. Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases;

III. Si ninguna de las ofertas evaluadas por el Comité o Subcomité reúne los requisitos de las bases de la licitación o cuando se acredite de manera fehaciente que los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados resulten precios no aceptables; y

IV. Cuando a juicio del Comité o Subcomité resulte conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

Declarada desierta la licitación o partida, el Comité o Subcomité, podrá emitir una segunda convocatoria o adjudicar directamente el contrato. Si se declara desierta la licitación o partida en segunda convocatoria, el Comité o Subcomité asignará el contrato mediante adjudicación directa.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, se podrá llevar a cabo el procedimiento respectivo en las que no se declararon desiertas.

En las partidas declaradas desiertas, se llevará a cabo el procedimiento de contratación correspondiente de acuerdo a su monto.

En caso de declararse desierta una licitación o partida, en el acta correspondiente deberá fundarse y motivarse dicha determinación.

SECCIÓN SEXTA
LICITACIÓN RESTRINGIDA

Inicio y procedencia de la licitación restringida

Artículo 95. La licitación restringida inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo, con la cancelación del procedimiento o cuando el mismo se declare desierto en segunda convocatoria.

La licitación restringida procede cuando el importe de la operación, no exceda del monto máximo que para dicho procedimiento establezca anualmente el ayuntamiento.

Invitación en la licitación restringida

Artículo 96. En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén las disposiciones de este Capítulo, el Comité o Subcomité respectivo, realizará el procedimiento de licitación restringida.

Procedimiento de la licitación restringida

Artículo 97. El procedimiento de licitación restringida se llevará a cabo en la forma siguiente:

I. Se invitará a cuando menos tres personas inscritas en el Padrón de proveedores, proporcionándoles las bases de la licitación;

II. Las bases de la licitación indicarán los aspectos fundamentales de la adquisición, arrendamiento o servicio, tomando en consideración aquéllos que resulten aplicables de los previstos por el artículo 78 del presente Reglamento;

III. El plazo para la presentación y apertura de las ofertas, se establecerá en la invitación;

IV. La apertura de ofertas debe efectuarse cuando se tengan como mínimo tres, en sobres cerrados, que podrán abrirse sin la presencia de los Licitantes;

V. El Comité o Subcomité llevará a cabo el análisis y evaluación de las ofertas presentadas;

VI. El Secretario Ejecutivo, comunicará a los Licitantes el fallo emitido por el Comité o Subcomité en el plazo que se establezca en la invitación; y

VII. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones del procedimiento de licitación pública previsto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Procedimiento para arrendamiento

Artículo 98. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades respectivamente, así lo determinen, previo dictamen que al efecto se emita, tomando en cuenta lo siguiente:

I. Si en el inventario de los bienes de propiedad municipal, no existen disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;

II. Que exista saldo disponible en la partida correspondiente;

III. La imposibilidad o inconveniencia de su adquisición; y

IV. Que las características de los bienes por arrendar satisfagan las necesidades por cubrir, incluyendo su localización.

Determinada la procedencia, se celebrará el arrendamiento de los bienes, con cargo a la partida presupuestal autorizada y se realizarán las gestiones necesarias para la firma, registro y seguimiento del contrato.

Cuando el dictamen concluya que es posible y más conveniente adquirir la propiedad del bien que se pretenda arrendar, se gestionará su adquisición en los términos del presente ordenamiento.

Los inmuebles propiedad del Municipio o Entidad, sólo podrán darse en arrendamiento cuando no estén destinados o contemplados para oficinas públicas o para la prestación de un servicio público.

Reglas para contratación de arrendamientos

Artículo 99. Para la contratación de los arrendamientos se atenderá a las siguientes reglas:

I. Cuando su materia sea bienes inmuebles:

a) El Comité podrá adjudicarlos directamente, atendiendo a las necesidades o funciones públicas que se requieran satisfacer y al resultado del dictamen a que se refiere el artículo 98 del presente Reglamento, con excepción de lo señalado en el inciso siguiente; y

b) El Secretario Ejecutivo del Comité contratará directamente cuando el monto total del arrendamiento no rebase el límite máximo fijado para las adjudicaciones directas; y

II. Si la materia del contrato se refiere a bienes muebles su adjudicación se realizará en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 56 del presente Reglamento, considerando al efecto el monto total del arrendamiento.

Cuando la vigencia pactada en los contratos de arrendamiento, exceda del periodo de la administración que los haya celebrado, será indispensable su ratificación por las administraciones subsecuentes.

Solicitud de arrendamiento

Artículo 100. Las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de las Entidades, previa justificación por escrito, podrán solicitar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para su servicio cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

Responsable de gestión del arrendamiento

Artículo 101. La Dependencia a la que se le asigne un bien arrendado, será la responsable de gestionar los trámites para el debido cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato.

Atribuciones Comité en materia de arrendamientos

Artículo 102. Para la celebración de los contratos que regula este capítulo corresponderá al Comité:

I. Dictaminar el monto de las rentas que deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendador. El monto de las rentas de los inmuebles no podrá ser inferior al señalado en el dictamen; y

II. Dictaminar el monto de las rentas que deban pagar cuando tengan el carácter de arrendatario. El monto de las rentas de los inmuebles que se deseen adquirir en arrendamiento no podrá ser superior al señalado en el dictamen.

Reconstrucción, rehabilitación y adaptación de inmuebles municipales

Artículo 103. La reconstrucción, rehabilitación y adaptación de bienes inmuebles propiedad municipal, se llevará a cabo por la Dirección que tenga a su cargo las obras públicas municipales; en el caso de inmuebles propiedad de las entidades, se realizará por ellas mismas, independientemente de la competencia o intervención que les corresponda a otras dependencias, en los términos de la legislación aplicable.

Capítulo Octavo
Enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES

Elemento prioritario para la enajenación

Artículo 104. La satisfacción de las necesidades colectivas del Municipio será el elemento prioritario a considerar para determinar la enajenación a través de donación, permuta o venta de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Autorización de la enajenación

Artículo 105. El Ayuntamiento autorizará por mayoría calificada la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. Tratándose de bienes del dominio público se requerirá además su desafectación.

Proceso para permutar y donar

Artículo 106. Tratándose de permutas y donaciones, se observará lo establecido en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, estando a cargo del Comité la dictaminación e integración de los expedientes respectivos, para su aprobación por parte del Ayuntamiento.

En este caso las Dependencias relacionadas con dichos trámites auxiliarán al Secretario Ejecutivo del Comité.

Formas de realizar la venta de bienes

Artículo 107. La venta de bienes podrá realizarse en subasta pública o fuera de ella, conforme a las disposiciones conten idas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y en el presente ordenamiento.

Precio base de la enajenación

Artículo 108. El Comité propondrá al Ayuntamiento el precio base de la enajenación y llevará a cabo el proceso respectivo.

Bienes sujetos a enajenación

Artículo 109. Podrán ser enajenados los bienes muebles de propiedad municipal que no sean ya adecuados para el servicio público al que se encuentren destinados o cuando resulte incosteable su mantenimiento y reparación.

Publicación del acuerdo de enajenación

Artículo 110. El acuerdo de desafectación de bienes y el de su enajenación, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco.

Baja de los bienes enajenados

Artículo 111. Efectuada una enajenación, la Tesorería o la Entidad, procederá a dar de baja en sus registros e inventarios el bien mueble o inmueble de que se trate.

Procedencia de la venta

Artículo 112. La venta de bienes sólo procederá cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal o en su caso un beneficio social debidamente justificado.

El Comité aprobará la modalidad en que se lleve a cabo la venta, conforme al dictamen que al efecto emita, razonando la conveniencia de la misma.

SECCIÓN SEGUNDA
VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Supuestos para venta fuera de subasta

Artículo 113. La venta de los bienes muebles será fuera de subasta pública en los siguientes supuestos:

I. Cuando el precio de los bienes muebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar veinte veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor del avalúo o la lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se publique en el Diario Oficial de la Federación;

II. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda; y

III. Los demás supuestos en que así lo determine el Comité.

Procedimiento para la venta fuera de subasta

Artículo 114. Para la venta en subasta pública de bienes muebles, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Supuestos para venta fuera de subasta

Artículo 115. La venta de los bienes inmuebles fuera de subasta pública procederá en los siguientes supuestos:

I. Cuando el precio de los bienes inmuebles al momento de la operación no exceda la cantidad que resulte de multiplicar cuarenta veces la UMA elevada al año, tomando como base el valor comercial que al efecto se practique;

II. Cuando se declare cancelada o desierta la subasta pública de que se trate;

III. Cuando el Postor originalmente adjudicado en subasta pública, incumpla con alguna de las condiciones establecidas en su propuesta, o cuando celebrado el contrato respectivo éste se rescinda;

IV. Cuando la compra del bien sea propuesta por algún colindante, siempre que el Comité, atendiendo a la ubicación y condiciones físicas del inmueble, lo estime conveniente;

V. Cuando el inmueble a enajenar se trate de una vía pública cuya desafectación haya sido aprobada previamente por el Ayuntamiento; en cuyo caso se dará aviso a los propietarios de los predios colindantes para que ejerzan su derecho del tanto, en los términos de la legislación civil;

VI. Cuando sea en favor de las dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal; y

VII. Los demás supuestos en que así lo determine el Ayuntamiento previo dictamen emitido por el Comité.

Dictamen de aprobación de venta fuera de subasta

Artículo 116. El Secretario Ejecutivo, emitirá un dictamen para aprobación del Comité, el que contendrá:

I. Determinación respecto a que el bien no es necesario ni útil para destinarlo al servicio público;

II. Las razones y motivos de incosteabilidad para seguir usándolo en el servicio público;

III. La determinación de ser venta directa o en subasta pública y las razones que la justifican, así como el precio base de la misma, tomando en cuenta para ello, el avalúo practicado por perito autorizado; y

IV. La justificación de que se obtendrá un incremento al patrimonio municipal, o el beneficio social, en su caso.

Aprobación de venta fuera de subasta

Artículo 117. Una vez aprobado por el Comité el dictamen respectivo, el Presidente del mismo enviará al Ayuntamiento el expediente integrado al efecto, para la aprobación de la enajenación del bien.

SECCIÓN TERCERA
SUBASTA PÚBLICA

Proceso de venta en subasta pública

Artículo 118. Para la venta en subasta pública, se observará el siguiente proceso:

I. La convocatoria se publicará en la Gaceta Municipal, en la página Oficial del Gobierno Municipal, así como en el periódico de mayor circulación en el Municipio y contendrá esencialmente lo siguiente:

a) Datos de la Convocante;

b) Descripción del bien o bienes a subastar, señalando sus características de identificación, ubicación, superficie, medidas y colindancias, en su caso;

c) Fecha y lugar de venta de las bases, incluyendo su costo;

d) Fecha y lugar de la presentación y recepción de posturas, así como del acto de subasta; y

e) Los demás requisitos que el Comité determine.

II. Las bases de la subasta, contendrán lo siguiente:

a) Número de referencia que identifique el procedimiento de subasta;

b) Descripción detallada de los bienes a subastar y demás información adicional que se requiera de acuerdo a la naturaleza de los mismos;

c) Precio base del bien o bienes a subastar y la forma de pago;

d) Fijar el monto y la forma de la constitución de la garantía de seriedad de la postura, que en ningún caso podrá ser menor del veinte por ciento de la oferta y de resultar ganador, esa misma servirá para garantizar el

cumplimiento del pago si la totalidad del precio no se cubre en el momento de la adjudicación;

e) Fecha y hora de la visita en campo, recepción de preguntas y junta de aclaraciones;

f) Lugar, fecha y hora de entrega de posturas y del acto de subasta;

g) Especificar los supuestos de impedimento para participar en la subasta y los de descalificación de postores;

h) Especificar conforme al presente Reglamento, los supuestos para que se declare cancelada o desierta la subasta;

i) En su caso, la fecha en que deberán de formalizarse los contratos; y

j) Las demás circunstancias que considere pertinentes el Comité.

III. El acto de subasta será presidido por el Secretario Ejecutivo del Comité o en quien éste asigne, de acuerdo al presente reglamento y se desarrollará conforme a lo siguiente:

a) Se dará inicio en la fecha y hora indicada, pasando lista de los postores presentes, de quienes se haya recibido en tiempo y forma sus posturas;

b) Se analizará tanto la personalidad de los postores, como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las bases;

c) Se procederá a calificar como buenas las posturas que cumplan con los requisitos fijados, declarando cuál de ellas resulta ser la mejor;

d) Tomando como base la mejor postura, se dará oportunidad a los postores para que manifiesten si la mejoran, concediendo al efecto cinco minutos, continuando así mientras se sigan mejorando las posturas;

e) Concluida la fase anterior, el Secretario Ejecutivo, realizará la declaratoria de adjudicación, a favor del participante cuya postura haya sido la mejor; y

f) El acta levantada con motivo del desahogo de la subasta será firmada por los asistentes, sin que la omisión de firma de alguno de ellos invalide el contenido y el efecto de la misma.

Requisitos de las posturas

Artículo 119. Las posturas deberán contener los siguientes requisitos:

I.- Nombre, capacidad legal y domicilio del Postor, así como los documentos para acreditar la personalidad jurídica de los participantes, conforme a lo que se establezca en las bases;

II.- Cantidad que se ofrezca por el bien o bienes a subastar y su forma de pago;

III.- Las garantías requeridas, por el monto y forma establecidas en las bases;

IV.- La manifestación expresa, de que se somete a las decisiones que se emitan en el procedimiento y al fallo correspondiente;

V.- Presentarse en idioma español y la oferta en moneda nacional;

VI.- Presentarse en sobre cerrado asegurando su inviolabilidad, y debidamente firmado por el Postor o su representante legal; y VII.- Las demás establecidas en las bases.

Causas de descalificación de los postores

Artículo 120. Serán causas de descalificación de los postores y de desechamiento de sus posturas, las siguientes:

I. Cuando los postores no se encuentren presentes o debidamente representados el día y hora señalados para el acto de subasta, no obstante el haber presentado su postura en tiempo y forma;

II. Que las posturas no cumplan con los requisitos especificados en las bases;

III. Si la oferta de pago es menor al precio base fijado;

IV. Cuando participan dos o más personas morales cuyos accionistas o socios mayoritarios sean los mismos que las integran;

V. Que en su participación se detecten actos irregulares que a juicio del Comité, puedan llegar a causar daños o perjuicios en los intereses del Municipio; y

VI. Las demás que se establezcan en las bases.

Causas para declarar desierta la subasta

Artículo 121. La subasta pública se declarará desierta por las causas siguientes:

I. Si no se presentaran postores, o los que a pesar de haberse presentado, hubieren sido descalificados;

II. Que ninguna de las posturas presentadas cumpla con los requisitos de las bases; y

III. Cuando así lo considere conveniente el Comité por razones de interés social y de orden público.

De actualizarse cualquiera de estos supuestos el Comité podrá emitir una segunda convocatoria, si a su juicio resultare conveniente u optar por la venta directa del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Cancelación del procedimiento de subasta

Artículo 122. Cuando se extinga la necesidad que dio origen a la venta del bien, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité podrá declarar la cancelación del procedimiento de subasta pública.

Realización del pago

Artículo 123. El Postor ganador efectuará el pago en los términos de la adjudicación a su favor, en el lugar y plazos establecidos en las bases.

De no ser cubierto el precio por el adjudicado, el Municipio o las entidades harán efectiva la garantía de cumplimiento del pago, sin responsabilidad para éstos. En este supuesto, el Comité podrá adjudicar el bien al siguiente mejor Postor en forma directa, siempre que a su juicio resulte conveniente a los intereses del Municipio.

Devolución de garantías

Artículo 124. Declarada la adjudicación, el Comité devolverá las garantías a los postores participantes, salvo la del ganador, conforme a lo establecido en el artículo 118, fracción II inciso d).

CAPÍTULO NOVENO

ADJUDICACIÓN DIRECTA EN CASO EXTRAODINARIO

Causales de adjudicación directa

Artículo 125. El Comité y los Subcomités podrán celebrar contratos sin llevar a cabo los procedimientos que establece este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

I. Cuando se declare desierta una licitación o partida por segunda vez;

II. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados con excepción de vehículos de motor. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito o terceros autorizados para ello, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Cuando previa investigación de mercado, se determine que el contrato sólo puede adjudicarse o celebrarse con una determinada persona, por ser la titular de las patentes, marcas u otros derechos exclusivos de los bienes o servicios de que se trate;

IV. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el medio ambiente de alguna zona, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; asimismo, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

V. Cuando no existan por lo menos tres Proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado;

VI. Cuando hubiere rescindido el contrato respectivo, en este caso el Comité o Subcomité podrá adjudicar el mismo, al participante cuya propuesta se encuentre en siguiente término, siempre que ello resulte conveniente a los intereses de la administración pública municipal;

VII. Cuando el conocimiento público de las especificaciones de los bienes o servicios a contratar pudiera afectar la seguridad pública, o comprometer información de índole reservada o confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

VIII. Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente realizar el procedimiento de licitación, en función de la oportunidad de que se trate;

IX. Cuando se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien bajo intervención judicial, ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables;

X. Cuando se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un convenio marco en los términos del presente Reglamento; y

XI. Cuando se trate de adquisiciones o prestación de servicios cuya contratación se realice con grupos rurales o urbanos vulnerables, y que se contrate directamente con los mismos o con sus legítimos representantes;

Con excepción de lo previsto en la fracción VII, se contratará a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Tratándose de todos los supuestos de adjudicación directa contenidos en las fracciones que anteceden, el Comité o Subcomité seleccionará al Proveedor respectivo.

El Comité y los Subcomités deberán hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal la determinación de asignar directamente un contrato y deberá de proveerle la documentación que justifique tal decisión, así como el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su determinación.

Dictamen de adjudicación directa

Artículo 126. La determinación del Comité y los Subcomités deberá fundarse y motivarse en el dictamen respectivo, en el que además se harán constar las razones para la adjudicación del contrato a un Proveedor específico, según las circunstancias que concurran en cada caso tomando en cuenta criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, así como variables de financiamiento que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de este Reglamento.

Adquisición de bienes por

Entidades con carácter social

Artículo 127. Cuando las Entidades tengan como objeto o fin prestaciones de carácter social y requieran adquirir bienes para su comercialización, o para someterlos a procesos productivos, aplicarán los criterios que les permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a tecnología, economía, eficacia, imparcialidad y honradez, así como satisfacer los programas u objetivos que lo originen; en todo caso, observarán las siguientes reglas:

I. Determinarán los bienes o líneas de bienes que por sus características o especificaciones no se sujetarán al procedimiento de licitación pública previsto en este Reglamento;

II. La adquisición de bienes o líneas de bienes que, en los términos de la fracción anterior se sujeten al procedimiento de licitación pública a que se refiere este Reglamento, se llevarán a cabo con estricto apego a dicho procedimiento; y

III. Cuando los bienes o líneas de bienes fueran de aquellos en cuya adquisición no se aplique el procedimiento de licitación previsto en este Reglamento, la Entidad con excepción de las adquisiciones de bienes a que se refiere la fracción III del artículo 125 de este ordenamiento deberá obtener previamente a la adjudicación del contrato, las cotizaciones que le permitan elegir aquella que ofrezca mejores condiciones.

CAPÍTULO DÉCIMO
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES

Elaboración de los contratos

Artículo 128. Los contratos serán elaborados en los términos del presente Reglamento, de las bases de la licitación o subasta, del fallo y de las demás disposiciones aplicables.

Precio fijo y excepciones

Artículo 129. En los contratos regulados por el presente Reglamento, deberá pactarse la condición de precio fijo. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o condición que determine previamente el Comité o Subcomité respectivo en las bases de la licitación.

Cuando con posterioridad a la asignación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la oferta que sirvió de base para la asignación del contrato correspondiente, los sujetos del presente Reglamento podrán reconocer incrementos o requerir reducciones, justificando lo conducente.

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

Formalización y cumplimiento de los contratos

Artículo 130. En la formalización y cumplimiento de los contratos deberá observarse lo siguiente:

I. El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de asignación correspondiente. Los sujetos del presente Reglamento podrán celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación cuando lo considere indispensable, en cuyo caso, la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la firma del contrato promisorio, plazo que podrá ampliarse previo acuerdo entre las partes y por causa justificada;

II. Cuando se hubiere asignado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto asignado dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, podrán el Comité o los Subcomités asignar el contrato al participante siguiente en los términos del presente Reglamento;

III. A quien se le hubiere asignado el contrato no estará obligado a suscribirlo y por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si por causas no imputables al propio sujeto asignado, no se suscribe el contrato dentro del plazo establecido en este artículo.

Si el sujeto asignado opta por suscribir el contrato, las obligaciones asumidas por ambas partes, derivadas de las disposiciones legales aplicables y de las bases de la licitación, se prorrogarán en igual plazo al del atraso en la formalización del contrato;

IV. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez asignados, con previa autorización por escrito del Comité y de los Subcomités según sea el caso y por causa justificada podrán cederse en forma parcial en favor de cualesquier otra persona física o moral que no tenga impedimento alguno para contratar; y

V. La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del Comité respectivo, o así se haya pactado en el contrato correspondiente.

Suscripción de los contratos

Artículo 131. El Presidente Municipal deberá suscribir los instrumentos públicos relativos a la venta de bienes inmuebles, los contratos que deban formalizarse como resultado de los procedimientos por licitación pública, licitación restringida o subasta y los que se adjudiquen en los términos de este Reglamento. De igual forma, los convenios que modifiquen dichos contratos, previa aprobación del Comité.

El Tesorero Municipal suscribirá los contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes o servicios cuyo monto no rebase el límite para la adjudicación directa; así como aquellos que se originen de la venta de bienes muebles fuera de subasta pública.

El Tesorero Municipal podrá delegar la suscripción de los contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes o servicios, cuyo monto no rebase el límite conforme al propio acuerdo delegatorio.

En el caso de las Entidades las facultades referidas en el presente artículo, se ejercerán de conformidad a la normativa que le sea aplicable.

Contenido de los contratos

Artículo 132. Los contratos que se celebren en los términos de este Reglamento deberán contener como mínimo:

I. La disposición presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la asignación del contrato;

III. La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio;

IV. Una descripción completa de los bienes o servicios, sus precios unitarios y el precio total a pagar;

V. El plazo, condiciones y modalidades de pago;

VI. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y en su caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

VII. El porcentaje, número y fecha de las exhibiciones y amortizaciones de los anticipos que se otorguen;

VIII. La forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

IX. La vigencia del contrato;

X. El señalamiento en el caso del arrendamiento, de si es con opción a compra;

XI. Las pólizas de garantía y los manuales que permitan su correcta operación y funcionamiento;

XII. Las penas convencionales por incumplimientos. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado; y

XIII. En el caso de los contratos abiertos, se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento de bienes muebles. En la contratación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse.

SECCIÓN SEGUNDA
CONTRATO ABIERTO

Procedimientos a que se sujeta el contrato abierto

Artículo 133. Los contratos abiertos se encuentran regulados en el presente Reglamento y deberán de sujetarse a los procedimientos de contratación establecidos en la misma, de acuerdo a su monto conforme a lo previsto en el artículo 56 del presente Reglamento.

Celebración de contratos abiertos

Artículo 134. Se podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se deberá determinar de manera previa a la realización del procedimiento para contratación, la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o en el arrendamiento.

En el caso de la prestación de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

II. Se anexará al contrato el programa de suministro correspondiente, con las cantidades mínimas y máximas de cada bien o tipo de servicio, y sus respectivos precios unitarios; y

III. El Proveedor suministrará los bienes o servicios a petición expresa de la Dependencia o Entidad, en las cantidades y fechas que éstas determinen.

SECCIÓN TERCERA
EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Seguimiento al cumplimiento de los contratos

Artículo 135. Los sujetos del presente Reglamento quedarán obligados a partir de la suscripción del contrato a los términos del mismo.

En todo caso, se deberán observar los siguientes aspectos:

I. La recepción de los bienes o servicios objeto del contrato será responsabilidad de la Dependencia, Entidad o área solicitante. Al efecto, deberá remitir a la Tesorería o al director general de la Entidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha convenida de recepción, copia de la remisión o factura que ampare el suministro de los bienes o servicios, o, en su caso, el aviso sobre el incumplimiento en que incurra el Proveedor; y

II. Al recibir los bienes o servicios, la Dependencia, Entidad o área solicitante, no podrá bajo ningún concepto, hacer cualquier cambio que implique condiciones distintas a las establecidas en el contrato.

Pago del precio estipulado en el contrato

Artículo 136. Los sujetos del Reglamento deberán pagar al Proveedor el precio estipulado en el contrato, de acuerdo a los plazos establecidos en el mismo.

Anticipos

Artículo 137. El Comité o el Subcomité podrán acordar anticipos a Proveedores conforme a los criterios y montos que se establecen dentro del Reglamento. Las garantías serán otorgadas en los términos que dispone Reglamento.

Prohibición de financiamiento

Artículo 138. Los Proveedores no podrán ser financiados por los sujetos del presente Reglamento. No constituyen financiamiento los anticipos otorgados de conformidad con el presente Reglamento.

Restitución de los pagos

Artículo 139. Los sujetos del presente Reglamento, por conducto de la Tesorería, Dependencia o Entidad, exigirán la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y

turnarán, en su caso, a los órganos de control los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine.

Obligación de los Proveedores para responder de sus responsabilidades

Artículo 140. Los Proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo, en este Reglamento y en el Código Civil para el Estado de Jalisco.

Modificación de los contratos

Artículo 141. Los sujetos del presente Reglamento podrán modificar los contratos que hayan asignado por incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir o arrendar al mismo precio, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien o servicio de que se trate.

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 139 segundo párrafo del presente Reglamento.

Prórroga para la entrega de los bienes

Artículo 142. Se podrá prorrogar la entrega de los bienes, por causas debidamente justificadas a juicio de las Dependencias, Entidades o del Comité o Subcomité en los contratos que hayan celebrado.

Modificación de contratos abiertos

Artículo 143. Los sujetos del presente Reglamento podrán modificar los contratos abiertos tanto en la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, como en los plazos para su entrega o prestación correspondiente, siempre y cuando las modificaciones no excedan, en su conjunto, del treinta por ciento de los conceptos y plazos establecidos originalmente en los mismos, previa verificación de la suficiencia presupuestal respectiva.

Formalización de contratos modificados

Artículo 144. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito mediante el convenio respectivo, el cual será suscrito por las mismas partes que intervinieron en dicho contrato.

Prohibición de otorgar

condiciones ventajosas a un Proveedor

Artículo 145. Los sujetos del presente Reglamento se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor, comparadas con las establecidas originalmente en la asignación del procedimiento para contratación respectivo.

No se considerarán condiciones ventajosas los cambios que**,** en los términos especificados del presente Reglamento tengan por objeto darle mayor operatividad y eficiencia al contrato asignado o cuando los mismos deriven de los supuestos previstos en el artículo 139 segundo párrafo del presente Reglamento.

SECCIÓN CUARTA
SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS

Suspensión del contrato

Artículo 146. La ejecución de un contrato solamente podrá suspenderse cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite temporalmente el cumplimiento del mismo.

Suspensión de obligaciones pendientes

Artículo 147. Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del Municipio o Entidades en los siguientes casos:

I. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad del contrato; y

II. Cuando con la suspensión no se provoque perjuicio al interés público, no se contravengan disposiciones jurídicas y siempre que de cumplirse con las obligaciones pudieran producirse daños o perjuicios a la administración pública municipal.

La suspensión a que se refiere el presente artículo, se llevará a cabo por los sujetos contemplados dentro del presente Reglamento y que hayan suscrito el contrato, debiendo fundar y motivar debidamente la suspensión.

Terminación anticipada de los contratos

Artículo 148. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando concurran causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que, de continuar con el

cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto Municipal.

Cuando concurran razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al Proveedor los bienes y servicios entregados, así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, los cuales deberán de estar debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Rescisión del contrato

Artículo 149. Procederá la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para los sujetos del Reglamento cuando el Proveedor incumpla obligaciones contraídas en el mismo.

Procedimiento de rescisión

Artículo 150. El procedimiento de rescisión se llevará a cabo por la Tesorería Municipal y las unidades administrativas responsables de las Entidades, conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al Proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, y

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, y se notificará formalmente al Proveedor en un plazo máximo de quince días hábiles.

SECCIÓN QUINTA
REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

Verificación y conservación de la documentación

Artículo 151. La Contraloría verificará en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones previstas dentro del presente Reglamento.

La Tesorería y las Entidades deberán remitir a la Contraloría Municipal la información relativa a los contratos que regula este Reglamento, dentro de los veinte días naturales siguientes a su celebración.

Los sujetos obligados deberán de conservar en forma ordenada y sistemática los documentos que justifiquen y comprueben la realización de las operaciones reguladas dentro del presente ordenamiento, por un término no menor a cinco años contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivos.

Control de los procedimientos, actos y contratos

Artículo 152. El Municipio y Entidades controlarán los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo.

SECCIÓN SEXTA
SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Supervisión de los actos reglamentados

Artículo 153. La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las Dependencias y Entidades, que celebren actos de los regulados por este Reglamento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas, y de los Proveedores en su caso, todos los datos e informes relacionados con los procedimientos regulados por este ordenamiento.

La Contraloría en ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que los procedimientos regulados por este ordenamiento se realicen conforme al mismo o a las disposiciones que de éste deriven, así como a los programas y presupuestos autorizados.

Para efectos de este artículo, el Comité, Subcomités así como las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de éstas, proporcionarán todas las facilidades necesarias a fin de que la Contraloría pueda realizar el seguimiento y control de los procedimientos regulados por este ordenamiento, para lo que deberán entregar a la misma los informes, datos y documentos que ésta les requiera, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

A solicitud del requerido, el plazo podrá ampliarse cuando se justifique debidamente y ésta se presente dentro del término señalado en el requerimiento correspondiente.

Inspecciones

Artículo 154. Las inspecciones que practique la Contraloría se llevarán a cabo en días y horas hábiles, por personal autorizado por la misma, mediante oficio de comisión fundado y motivado, que señalará el período, el objetivo de la comisión y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, aquélla con quien se atendió la diligencia y dos testigos propuestos por ésta, en caso de no hacerlo, por los que designe quién la realizó.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se atendió la diligencia, aun cuando se hubiere negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

Comprobación de especificaciones

Artículo 155. La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria y que sean determinados por la Contraloría.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación.

Investigaciones de calidad de especificaciones

Artículo 156. La Contraloría realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, de conformidad con el artículo anterior, coadyuvando en ello la convocante, para que en un plazo que no exceda de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, se resuelva lo conducente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
INFRACCIONES, SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

SECCIÓN PRIMERA
INFRACCIONES

Artículo 157. Son infracciones cometidas por los Licitantes, Postores o Proveedores, en los procedimientos y contratos previstos en el presente Reglamento, las siguientes:

I. La participación de empresas que sean partes relacionadas de otra u otras que participen en la misma convocatoria;

II. El incumplimiento contractual con daño y perjuicio grave;

III. Declararse en concurso mercantil, quiebra o suspensión de pagos una vez formalizado el contrato;

IV. No formalizar el contrato que se ha asignado;

V. No sostener sus ofertas o posturas presentadas;

VI. Omitir presentar las garantías en los términos señalados dentro del presente Reglamento; y

VII. Negarse a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad o a responder por los vicios ocultos de las mismas durante el periodo establecido en el contrato.

Causas por las que no se sanciona al infractor

Artículo 158. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en infracción por causa de fuerza mayor o caso fortuito. De igual forma, no se podrán imponer sanciones después de transcurrido el término de nueve años contado a partir de la fecha en que se cometió la infracción.

SECCIÓN SEGUNDA
SANCIONES

Multa e inhabilitación

Artículo 159. Los Licitantes, Postores o Proveedores que cometan las infracciones contenidas en el artículo 157 del presente Reglamento, serán sancionados con una multa por un importe de veinte a quinientas veces la Unidad de Actualización y Medida UMA elevada al mes, e inhabilitación temporal para participar en los procedimientos de contratación y celebrar contratos por el periodo de tres meses a cinco años. La sanción que se imponga deberá ser proporcional al costo de la prestación contratada.

Tratándose de reincidencia se impondrá una multa por un monto de hasta el doble de la impuesta con anterioridad, sin perjuicio de la inhabilitación antes referida.

Cuantificación de sanciones

Artículo 160. Los sujetos del presente Reglamento a través de la Tesorería, o de la unidad administrativa de la Entidad tienen la atribución de cuantificar las sanciones económicas que procedan en contra del Licitante, Postor o Proveedor en términos del artículo anterior y las harán efectivas conforme a lo siguiente:

I. En los contratos que no se haya pactado pago anticipado, habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que para tales efectos haya otorgado el Proveedor o se deducirá el importe de la sanción del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;

II. Tratándose de contratos en los que se hayan otorgado anticipos, habiéndose presentado el incumplimiento, deducirán el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del Proveedor;

III. Cuando se trate de contratos en los que se haya pactado el pago total anticipado y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía que haya otorgado el Proveedor; y

IV. En todos los casos, se podrán hacer efectivas las sanciones a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal para el Estado de Jalisco.

El Proveedor sujeto a procedimiento de aplicación de sanciones, podrá solicitar la devolución de su garantía previo pago del monto total de la sanción.

En los casos anteriores no podrá liberarse garantía alguna, sin que medie original del recibo oficial de pago de la sanción expedido por la oficina que efectuó el cobro.

Criterios para imposición de multas

Artículo 161. La imposición de las sanciones por violaciones al presente Reglamento corresponde al Presidente Municipal, o al Órgano de Gobierno de la Entidad de que se trate. Esta facultad queda delegada a la Tesorería y en las Entidades a su unidad administrativa competente, quienes impondrán las multas conforme a los siguientes criterios:

I. Se tomará en cuenta la gravedad de la infracción, las condiciones socioeconómicas del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir en cualquier forma las disposiciones de este Reglamento o las que se dicten con base en ella; y

II. Cuando sean varios los responsables, cada uno responderá solidariamente sobre el total de la multa que se imponga.

Reglas para la aplicación de sanciones

Artículo 162. En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

I. Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;

III. Si dentro del plazo que se señala en la fracción que precede, el Proveedor manifiesta por escrito la aceptación de la sanción, se resolverá de plano, sin que sea necesario que medie notificación de la resolución de mérito al Proveedor para que se efectúe la deducción correspondiente; y

IV. La resolución será fundada y motivada, comunicándose por escrito al afectado en un plazo máximo de quince días naturales.

Denuncia de infracciones

Artículo 163. Los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones al presente Reglamento, deberán comunicarlo a las autoridades competentes. Cuando se trate de prácticas que pudieran constituir violaciones a la libre competencia deberá notificarse a la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que proceda en consecuencia.

El incumplimiento de dicha obligación será motivo de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Comisión de infracciones

Artículo 164. Las infracciones y sanciones a que se refiere el presente Reglamento son independientes de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivarse por la comisión de los mismos hechos.

SANCIONES PARA SERVIDORE PÚBLICOS QUE INFRINJAN EL REGLAMENTO

Artículo 165. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento serán sancionados por la autoridad competente.

SECCIÓN TERCERA
PENAS CONVENCIONALES

Artículo 166. Se pactarán penas convencionales a cargo del Proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios.

En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Será responsabilidad de la Tesorería y de la unidad responsable de las Entidades, calcular y gestionar en su caso el cobro en forma oportuna de las penas convencionales, toda vez que el pago íntegro de los bienes o servicios, está condicionado a que el Proveedor haya cumplido sus obligaciones en tiempo y forma.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

INSTANCIA DE INCORFORMIDAD

INTERPOSICIÓN DE LA INCONFORMIDAD

Artículo 167. En contra de los actos y resoluciones dictados en la aplicación del presente Reglamento será procedente el recurso contemplado dentro del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa Federal.

Artículos Transitorios

Vigencia **Artículo primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

Integración del Comité **Artículo segundo.** Los integrantes ciudadanos del Comité que a la fecha de la entrada en vigor del presente reglamento se encuentran en funciones, permanecerán en su encargo por el plazo para el que fueron designados.

Integración de los Subcomités Artículo tercero. Por única ocasión, las entidades realizarán la integración de sus respectivos subcomités en un término no mayor a 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento. En tanto, permanecerá el subcomité o su equivalente que se encuentre en funciones.

Procedimientos en trámite a la entrada en vigor del presente reglamento. Artículo cuarto. Todos los procedimientos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio. Los contratos que se encuentren vigentes se regirán por las disposiciones aplicables al momento de su celebración.

C. Martín Larios García
Presidente Municipal

Abog. Evaristo Soto Contreras
Secretario General

C. Regidora Mgc. María de los Ángeles Gisela Anguiano Galván: rúbrica. **C. Regidor, Lem. José Osmar Larios de la Mora:** rubrica; **C. Regidora, Mtra. Irma Graciela Barón Mendoza:** rubrica; **C. Regidor, Cdeo. Salvador Alejandro Cuevas Rodríguez:** rubrica; **C. Síndico Municipal, Lic. Carmen Yadira Alcaraz Solorio:** rubrica; **C. Regidor. Oscar Ramiro Torres Chávez:** rubrica; **C. Regidora, Juana Larios Orozco:** rubrica; **C. Regidor Tec. Saúl Armando Rolón Barajas:** rubrica; **C. Regidora, Lic. María del Pilar Pantoja Aguilar:** rubrica; **C. Regidor, Mauricio Alberto Contreras Pérez:** rubrica.----------

El que suscribe C. Abogado EVARISTO SOTO CONTRERAS, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecalitlán, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por la presente hago constar y ----------

----------**CERTIFICO**----------

----Que con fecha de viernes 01 de marzo de 2019, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Tecalitlán, órgano oficial informativo del H Ayuntamiento; el acuerdo de Ayuntamiento mediante el cual se crea el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de Tecalitlán, aprobado en la Décima Sesión Extraordinaria, para que de conformidad con lo que establece el primer resolutivo de este decreto entre en vigor al día siguiente de su publicación, se levanta la presente certificación para los efectos que haya lugar.----------

---

A T E N T A M E N T E:

"2019. AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO"

LIC. EVARISTO SOTO CONTRERAS

Secretario General

GOBIERNO MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021 TECALITLÁN, JAL. SECRETARÍA GENERAL

Gobierno Municipal de Tecalitlán, Jalisco
2018 – 2021

La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Tecalitlán.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 11 ejemplares, el día viernes 01 de marzo de 2019, por el Departamento de Computo e Informática, adscrito a la Coordinación General de Administración del H Ayuntamiento de Tecalitlán, Jalisco y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaria General.----------