

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE
MASCOTA, JALISCO**

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto general en todas y cada una de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que el Ayuntamiento de Mascota, Jalisco requiera para su debido funcionamiento, y se expiden de conformidad a lo dispuesto por los artículos 77 fracción II inciso a y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 40 fracción II, 41, 44, 45, 46 y s0 fracción I, de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal; tiene como objeto regular la programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a la adquisición y contratación de bienes o servicios que se lleve a cabo el H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, oportunidad, financiamiento y calidad al Municipio de Mascota, Jalisco.

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

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

- I. Administración: Administración Pública Municipal de Mascota.
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Mascota.
- III. Comisión: Comisión de Adquisiciones.
- IV. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Mascota.
- V. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Mascota
- VI. Tesorería: Encargado de la Hacienda Municipal.

Artículo 4.

- 1. El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo.
- 2. La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los acuerdos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.
- 3. Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos y en su defecto, por lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 5. Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

- a) Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento
- b) Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y

- c) Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.
- d) No se podrá celebrar contratos o prestación de servicios con personas físicas o morales que sean familiar en línea directa descendientes o ascendente hasta 4 cuarto de consanguinidad de los miembros del Ayuntamiento así como de todos los Directores y o Jefes de áreas.

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

**TÍTULO II
AUTORIDADES
CAPÍTULO PRIMERO
ATRIBUCIONES**

Artículo 7. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Mascota:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario General;
- V. La Comisión de Adquisiciones;
- VI. El Contralor;
- VII. El Tesorero;
- VIII. Los demás servidores públicos a los que por sus mismas funciones estén dentro de ejecución del procedimiento de compras.
- IX.

Artículo 8. En materia del presente reglamento, la Oficialía tiene las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.
- II. Elaborar un Programa de Compras en conjunto con la Comisión y la tesorería a más tardar en el día 30 del mes de Octubre, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas.
- III. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos.
- IV. Elaborar y distribuir a las Dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento.

- V. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo.
- VI. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento.
- VII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor. Y
- VIII. Las demás que determinen la Comisión.

Artículo 9. Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

- I. Formular y remitir en el mes de Octubre de cada año su programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos.
- III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento.
- IV. Y de obligatoriedad para las todas las Direcciones y o Jefaturas en los formatos de compra autorizado de no existir dichos formatos deberá de realizarlo por escrito dirigido a Oficialía Mayor cumpliendo con el procedimiento que para tal efecto determine la comisión.
- V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. El programa anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal, por cada departamento su afectación correspondiente.
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución.
- III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, presupuestos de obra, financieros de obra, programas de ejecución u otros documentos similares; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Artículo 11. El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Tesorería a más tardar en el mes de Septiembre para efecto de ser considerado en el programa de compras del ejercicio inmediato siguiente.

El documento que contenga el programa es de carácter informativo, no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

Artículo 12. Los montos de las adquisiciones de bienes o servicios, se sujetarán a la autorización de los siguientes funcionarios:

- I. El Tesorero Municipal, estará autorizado previo visto bueno del Presidente Municipal, Contralor o de la Comisión de Adquisiciones; para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$ 50,000.00 compra máxima por mes a un solo

proveedor excepto el pago de los servicios de luz a la CFE siempre y cuando este registrado dentro del padrón de proveedores, así como previo análisis que haya hecho la comisión y este considerado como opción de compra así mismo se le autoriza realizar de suma urgencia justificada aun cuando rebase la cantidad señalada debiendo de informar de inmediato para tener el visto bueno a cuando menos 2 miembros de la comisión de adquisiciones o del Contralor.

- II. En caso de que la cotización de los bienes o servicios rebase la cantidad citada en la fracción anterior, tendrá que contar con la autorización del H. Ayuntamiento y la elección previo análisis del proveedor por parte de la Comisión de Adquisiciones de las mejores propuestas para ser presentadas en sesión.

Artículo 13. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO COMISIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 14. La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado de la Administración Pública Municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación, resolución y dictaminación, que tiene por objeto supervisar y aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de \$ 1,000.00 pesos los que sean inferiores se faculta únicamente al Encargado de la Hacienda Municipal para autorizarlos.

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

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

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

Nota: Este punto seleccionado en amarillo no esta dentro del reglamento que presento la administración del anterior Presidente José Meda.

Son facultad de la Comisión:

- I. Vigilar que se cumplan el procedimiento así como el llenado de la orden de compra la cual tiene carácter de obligatorio para llevar a cabo las adquisiciones.
- II. Elegir mediante dictamen que emita, quien provea los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento.
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión.
- IV. Conocer y colaborar con el Programa Anual de Compras elaborado por Tesorería.
- V. Supervisar el Padrón de Proveedores.
- VI. Aprobar mediante dictamen, la adquisición de bienes y la contratación de servicios que estos fueren.
- VII. Estará facultada para emitir el dictamen, de autorización para la contratación de persona física o moral que ejecutara las obras públicas municipales, cualquiera que esta fuere; una vez que se concluya el procedimiento correspondiente previsto en la ley de obra pública para la ejecución de las mismas, le corresponderá a la comisión la asignación de todas las obras que se ejecuten.
- VIII. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

TÍTULO III
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
CAPITULO PRIMERO
PROCEDIMIENTOS

Artículo 15. Al surgir la necesidad del producto el encargado del área estará obligado de verificar la existencia en el almacén del mismo.

Una vez verificado que no existe en el almacén, el encargado del área procederá a generar el Formato 1 (anexo 1) señalando claramente tipo o familia de producto, fecha en que se origina la requisición, código del artículo solicitado, conforme al catálogo de proveedor, departamento origen y lugar de aplicación del producto, cantidad del producto, sello y firma de almacén de la no existencia, en su caso marca y modelo y demás especificaciones en el campo de observaciones incluyendo también nombre, firma y sello del Jefe de área, carácter de la compra así como la justificación y demás requisitos correspondientes.

Una vez requisitada, firmada y sellada por el almacén de no existir el producto se pasa el formato 1 a Oficialía Mayor para su debida revisión y tramite en su caso si contiene toda la información necesaria.

En caso de estar bien requisitada y llenado el formato 1, la Oficialía firma y sella con la leyenda de “recibida para su trámite” entregando copia (azul) al Jefe de área,

En caso de que el Formato 1 no reúna los requisitos y de plena identificación del producto o información necesario o el destino de la misma compra, Oficialía no dará trámite a la orden de compra hasta en tanto no sea requisitada correctamente asentando la fecha de devolución y la leyenda “completar requisitos”

Oficialía al recibir el formato 1 correctamente requisitado deberá de dar trámite dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles cuando se trate de compras ordinarias tratándose de compras urgentes dentro de un plazo máximo de 24 horas, notificando al área de origen si su compra fue rechazada o si tiene observaciones y en caso de ser autorizada notificara al área solicitante que el pedido ya fue realizado al proveedor señalando la fecha del pedido así como la fecha estimada de surtido esto mediante copia de formato 1 cancelada o autorizada según corresponda.

Oficialía una vez recibido en forma correcta el formato 1 procederá a dar trámite y llenado del formato 3 realizando como mínimo tres cotizaciones procediendo a llenar con esta información el formato 3, satisfaciendo las necesidades requeridas en dicho formato procederá a elaborar el formato 2, considerando calidad, precio y prontitud de la entrega y realizando las observaciones correspondientes, en específico debiendo llenar el formato 2 por cada proveedor que se le requiera comprar.

Una vez que le dio trámite y está correcta el llenado de los formatos 1, 2 y 3 correspondientes a una misma compra en un plazo no mayor de 3 días ordinarios y plazo de 12 horas cuando se trate de compras urgentes de que se recibió el formato número 1, se deberá de girar copia a Tesorería del formato 1 y 3, y original y copia del formato 2, así como sus debidos anexos de las cotizaciones correspondientes debidamente firmadas y selladas por Oficialía.

Las cotizaciones que se deban de realizar deberán contener como mínimo aparte de los productos descripciones precio y demás datos indispensables para la selección de precio y del proveedor los datos de identificación del proveedor como nombre o razón social del domicilio completo teléfono de contacto.

Tesorería deberá recibir los formatos correspondientes señalando fecha, hora y firmar y sellar de recibido, y en un plazo máximo de 2 días en compras ordinarias y 12 horas en compras urgentes resolverá y notificara a Oficialía si fue autorizada la compra.

Artículo 16.

1. Los formatos o el formato 1, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.
2. Todas las adquisiciones se realizan a través de los medios y procedimientos en este reglamento.
3. Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

Artículo 17. Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

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

Artículo 18. La Tesorería puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

- I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor
- II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios.
- III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; y
- IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

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

Artículo 19. A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les da trámite si no se hacen del conocimiento primeramente de la Comisión, con la debida motivación y justificación.

Artículo 20. Antes de llevar la documentación a la Comisión, Oficialía debió obligatoriamente la consideración de los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén de lo solicitado
- II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia
- III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes.
- IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo
- V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible
- VI. Los precios existentes en el mercado y

- VII.** La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios en su caso.

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

Artículo 21. En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición de precio firme. Esta condición es forzada para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

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

Artículo 22. El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por la Comisión las siguientes variables:

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

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

Artículo 23. Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atiende al siguiente orden:

- I. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Mascota
- II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven su actividad en los Municipios que integran la Región Sierra Occidental
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco
- IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el la República Mexicana y
- V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

CAPITULO SEGUNDO GARANTÍAS

Artículo 24. Si el proveedor no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.

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

Artículo 25. Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

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

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

Artículo 26. La Comisión bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

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

Artículo 27. Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a la Tesorería como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

CAPITULO TERCERO CONTRATOS DE ADQUISICIONES

Artículo 28. Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del Código Estatal Civil sustantivo que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

TÍTULO IV PROVEEDORES CAPITULO PRIMERO

Artículo 29. Oficialía es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

Artículo 30. Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Oficialía. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

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

II. Para personas jurídicas:

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

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

Artículo 31. La Oficialía debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en

tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 32. El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados.

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

Artículo 33. Es facultad de la Oficialía proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro al proveedor inscrito en el Padrón, previa justificación y o motivación de las mismas.

Artículo 34.

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

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

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

4. Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Tequila, en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por la ley estatal, ambos en materia de procedimiento administrativo.

CAPITULO SEGUNDO SANCIONES

Artículo 35. Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

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

Artículo 36. Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla
- II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones
- III. Cuando no respete la garantía establecida

- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

Artículo 37. Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Oficialía Mayor
- II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; o
- III. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 38. La Oficialía debe dar a conocer a las dependencias, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

Artículo 39. El incumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará con amonestación, sanción económica con cargo a su nómina y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

Primero. Publíquense el presente reglamento en la Gaceta Municipal

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación

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

Cuarto. Este reglamento derogará a los anteriores que hayan estado vigentes en esta materia para este municipio.

Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco; Acta Numero ____ de la Sesión Ordinaria Numero _____ al día _____ del mes de _____ del año 201__.

FORMATO NO. 1
REQUISICION DE COMPRA

FOLIO: _____

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:

FECHA DE PEDIDO:

FECHA REQUERIDA PARA EL SURTIDO:

PRIORIDAD:

UD.	CODIGO	DESCRIPCION (Marca, Modelo, Unidad de medida, tipo, medida, especificaciones etc.)	CANTIDAD SOLICITADA	OBSERVACIONES

NOTA ADICIONAL PARA COMPRAS:

ALMACEN	SOLICITA	COMPRAS	AUTORIZADO

FORMATO NO. 2
ORDEN DE COMPRA

FOLIO: _____

FECHA DE SOLICITUD:

PLAZO PARA SURTIR

PREFERENTE RECEPCION PARA:

DÍAS DE CREDITO

DEPTO. QUE SOLICITA

PRIORIDAD

NOMBRE DEL PROVEEDOR

CONTACTO

TELEFONOS

VIGENCIA DE COTIZACIÓN

UD.	CODIGO	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	OBSERVACIONES

FLETE Y COSTOS ADICIONALES:

SUMA

IVA

TOTAL

ALMACEN	SOLICITA	COMPRAS	PRESUPUESTOS

ANEXO 1:
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MASCOTA JALISCO 2010-2012 No. 1

FORMATO NO. 3
ANALITICA DE ORDEN DE COMPRA

FECHA DE SOLICITUD:				FECHA ESTIMADA A SURTIR				FOLIO	
PREFERENTE RECEPCION PARA:				PLAZA DE SURTIDO					
DEPTO. QUE SOLICITA				DÍAS DE CREDITO				VIGENCIA DE COTIZACIÓN	
PRIORIDAD				CONTACTO					
UD.	CODIGO	DESCRIPCION: (Marca, Pieza, Presentación, Medida, característica, Volumen)	PRECIO OPCIONAL 1 LOCAL	PRECIO OPCION 2	PRECIO OPCION 3	OPCION SELECCIONADA	PRECIO SELECCIONADO	DONDE SE APLICA O ASIGNA EL MATERIAL	OBSERVACIONES
		FLETE Y COSTOS ADICIONALES:							
		SUMA							
		IVA							
		TOTAL							
SECRETARIO	PRESIDENTE	SOLICITA	COMPRAS	ALMACEN	PRESUPUESTOS	TESORERO			