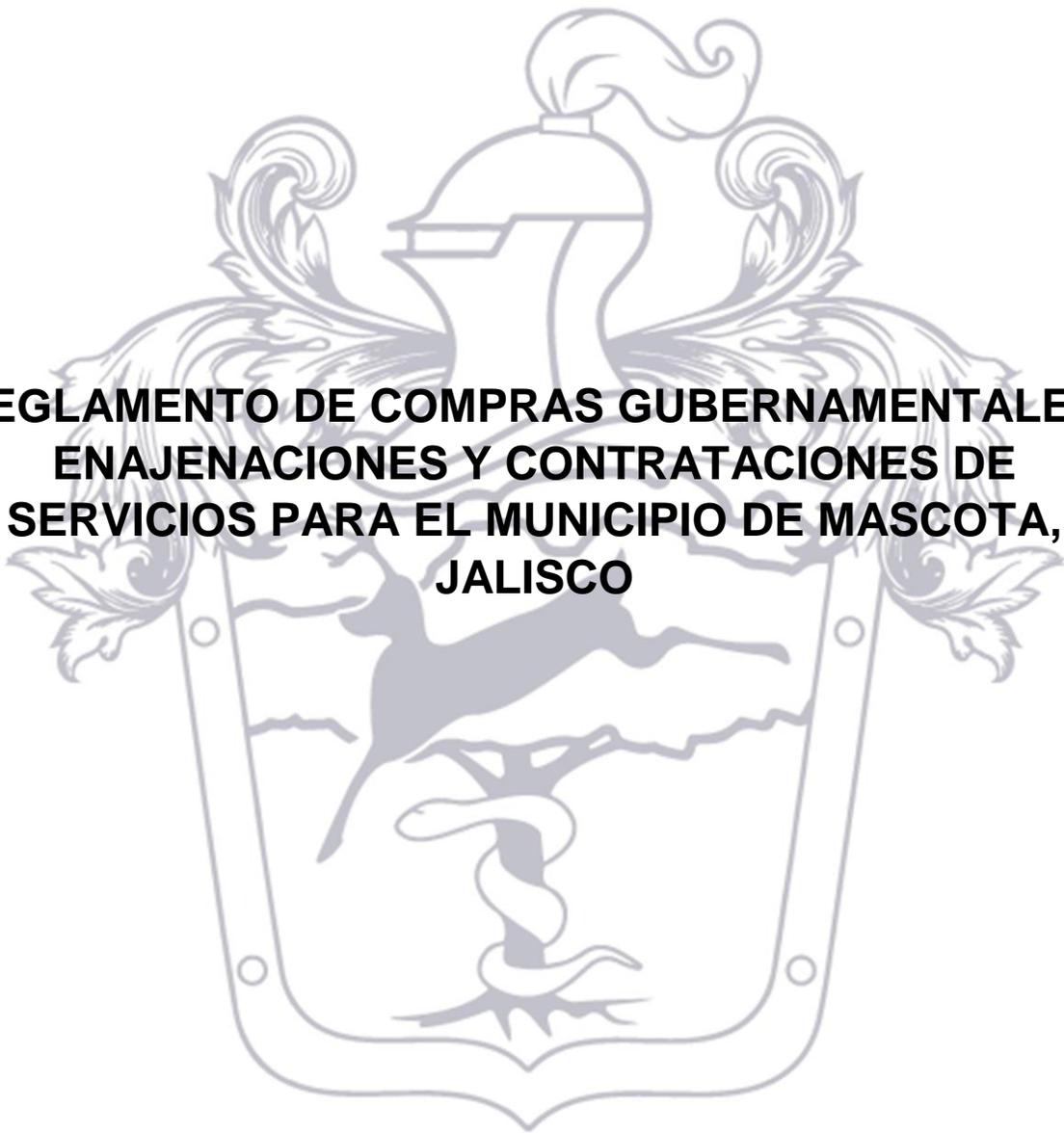




**MASCOTA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

COMPROMISO  
*De Todos*



**REGLAMENTO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES,  
ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE  
SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE MASCOTA,  
JALISCO**



## ÍNDICE

<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:</b> .....	4
<b>TÍTULO I</b> .....	5
<b>Disposiciones Generales Disposiciones Generales</b> .....	5
<b>CAPÍTULO II De las Autoridades Responsables de su Aplicación</b> .....	11
<b>CAPÍTULO III Hacienda Municipal</b> .....	11
<b>TÍTULO II De las Adquisiciones</b> .....	11
<b>CAPÍTULO I Planeación y Presupuestación</b> .....	11
<b>CAPÍTULO II De la Investigación de Mercado</b> .....	13
<b>Capítulo III De la Organización y Funcionamiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en la Administración Pública Municipal</b> .....	15
<b>Capítulo IV Comité de Adquisiciones Municipal</b> .....	15
<b>CAPÍTULO V De los testigos sociales</b> .....	22
<b>CAPÍTULO VI Adquisiciones</b> .....	25
<b>CAPÍTULO VII Procedimientos Adquisiciones de bienes y servicios</b> .....	26
<b>TÍTULO III Licitaciones Públicas</b> .....	26
<b>CAPÍTULO I Procedimientos para realizar una Licitación</b> .....	26
<b>CAPÍTULO II Licitaciones públicas</b> .....	29
<b>CAPÍTULO III De la publicación de la convocatoria y entrega de ejemplares</b> .....	33
<b>CAPÍTULO IV De la Junta de Aclaraciones</b> .....	33
<b>CAPÍTULO V Del acta de presentación de propuestas</b> .....	34
<b>CAPÍTULO VI De la Evaluación de Propuestas</b> .....	35
<b>CAPÍTULO VII Del Empate</b> .....	35
<b>CAPÍTULO VIII Del Error Aritmético</b> .....	36
<b>CAPÍTULO IX Del Fallo</b> .....	36
<b>CAPÍTULO X De las ofertas subsecuentes de descuento</b> .....	37
<b>CAPÍTULO XI De las proposiciones conjuntas</b> .....	38
<b>CAPÍTULO XII De los Contratos</b> .....	38
<b>CAPÍTULO XIII De la Rescisión Administrativa</b> .....	40
<b>CAPÍTULO XIV De la Terminación Anticipada</b> .....	40
<b>CAPÍTULO XV De las Garantías</b> .....	41
<b>CAPITULO XVI De la Enajenación de Bienes Muebles</b> .....	42
<b>CAPÍTULO XVII De la Acumulación de Inconformidades</b> .....	44



<b>CAPÍTULO XVIII De las Notificaciones .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO XIX De la Suspensión .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO XX De los Terceros .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO XXI De la Conciliación .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO XXII De la Supervisión de la Ejecución de los Procedimientos de Contrataciones Públicas .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO XXIII De las Sanciones y Protocolo de Actuación .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO XXIV Del Recurso de Inconformidad .....</b>	<b>48</b>
<b>Capítulo XXV Artículos transitorios.....</b>	<b>48</b>





## **CC. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MASCOTA PRESENTE.**

La que suscribe Dra. Sara Eugenia Castellón Ochoa, Presidenta Municipal de Mascota, Jalisco, en uso de la facultad que me confieren los artículos 41 fracción I de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 13, 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Mascota, Jalisco, someto a la consideración de este órgano de gobierno municipal la presente iniciativa de **ordenamiento**, que tiene por objeto oficializar “**EL REGLAMENTO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO**”, de conformidad con la siguiente

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

En base a decreto **NÚMERO 25888/LXI/16** del Congreso del Estado de Jalisco emitido el 6 de octubre del 2016 y promulgado por el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco el 17 de octubre del 2016, que determina en el artículo Primero, la expedición de la Ley de Compras Gubernamentales, con disposiciones generales, en su capítulo único que dice:

1. La presente Ley es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realicen, el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sus Dependencias Centralizadas y Paraestatales; el Poder Judicial del Estado de Jalisco; el Poder Legislativo del Estado de Jalisco; **la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal**; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, como consecuencia de:

- I. La adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- II. La enajenación de bienes muebles;
- III. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- IV. La contratación de servicios; y
- V. El manejo de almacenes.

2. La Administración Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo, los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Jalisco, de los organismos constitucionales autónomos y **la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal deberán emitir las bases generales y demás disposiciones secundarias derivadas de esta Ley en el ámbito de competencia que a cada uno le corresponda, observando lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional**



## **Anticorrupción y la normatividad secundaria que de esta emane, la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y la presente Ley**

Así de lo precedentemente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracciones I y II y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; elevamos a su distinguida consideración el siguiente

### **ORDENAMIENTO:**

## **“REGLAMENTO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE MASCOTA, JALISCO”**

### **TÍTULO I**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto, regular el procedimiento para la programación, tramitación, adquisición, adjudicación, y control de bienes, así como el arrendamiento y contratación de servicios de las diversas dependencias y entidades públicas que integran la Administración Pública Municipal de Mascota Jalisco.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, regulan sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación y a falta de ésta, deberá aplicar los lineamientos generales, contenidos en el presente Reglamento, o bien, suscribir los convenios de colaboración respectivos con el Municipio, de acuerdo a los decretos en la materia, para efecto de que sea éste el que lleve a cabo las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios que requieran para su funcionamiento, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley, el presente Reglamento y demás legislación en la materia.

La programación y presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios se deberán sujetar a los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que coadyuven al manejo sostenible de las finanzas públicas, establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

La adquisición de bienes y contratación de servicios que realice el ayuntamiento de Mascota, Jalisco, se deberán realizar con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.



**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición de bienes muebles;
- II. La adquisición de bienes inmuebles;
- III. La enajenación de bienes muebles;
- IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- V. La contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble;
- VI. La contratación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la remodelación, adecuación o mantenimiento de inmuebles, siempre y cuando el servicio pretendido no se considere como obra pública de acuerdo con la legislación correspondiente;
- VII. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles;
- VIII. La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios; y
- IX. En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando su contratación no esté regulada por otros ordenamientos.

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

- I. **Actas:** Las actas del Comité de Adquisiciones o de la Comisión de Requisiciones levantadas en cada una de las sesiones que estos órganos celebren.
- II. **Área requirente:** La unidad administrativa del ente público que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a Oficialía Mayor del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- III. **Adjudicación:** Asignación hecha a una persona o proveedor de un contrato para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, previo el procedimiento correspondiente.
- IV. **Adjudicación Directa:** Procedimiento elaborado para realizar la compra directa o contratación de un servicio a un proveedor o prestador de servicios.
- V. **Administración:** Administración Pública Municipal de Mascota Jalisco.
- VI. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Mascota Jalisco.
- VII. **Bienes:** productos muebles e inmuebles, tangibles derivados de un proceso de transformación o mano de obra y que son materia de comercio.
- VIII. **Comisión:** Órgano auxiliar del comité de Adquisiciones, de consulta y análisis, opinión y orientación, encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones de montos menores a las autorizadas por el Comité de Adquisiciones, con el fin de coadyuvar la operatividad y agilizar el procedimiento de compra.
- IX. **Comité:** Comité de Adquisiciones.
- X. **Contraloría:** Contraloría Municipal.



- XI. **Convocatoria:** Es el llamado o invitación a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación de bienes y servicios y que deberá contener las condiciones y requisitos detallados de participación de dichos procedimientos.
- XII. **Cotización:** Documento en el que se fijan por escrito los precios y condiciones que el proveedor o prestador del servicio debe proporcionar como respuesta a una petición o solicitud por parte de la Oficialía Mayor.
- XIII. **Orden de Compra:** Documento mediante el cual la Oficialía Mayor autoriza al Proveedor o Prestador de Servicio seleccionado para que proporcione los bienes o servicios en materia de la adjudicación.
- XIV. **Convocante:** El ente público que a través de Oficialía Mayor lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.
- XV. **Oficialía Mayor Administrativa:** La Oficina administrativa que forma parte de la estructura orgánica que auxilia al Ayuntamiento de Mascota Jalisco.
- XVI. **Hacienda Municipal:** La Oficina Encargada de la Hacienda Pública Municipal.
- XVII. **Encargado de Egresos:** Dependencia responsable de las erogaciones municipales, dependiente de Hacienda Municipal.
- XVIII. **Ley:** La ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.
- XIX. **Empresa en consolidación:** Aquella que acredite para su registro como proveedor, contar con una antigüedad no menor a un año.
- XX. **Enajenación:** La transmisión a otra persona física o jurídica de la propiedad, bien o derecho que se tiene sobre los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.
- XXI. **Fianza o póliza:** Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otra obligación, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado.
- XXII. **Garantía:** Compromiso del proveedor para hacerse responsable para el cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad y averías, mediante un escrito de reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado que no podrá ser menor a un año o más dependiendo lo estipulado en el contrato.
- XXIII. **Investigación de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- XXIV. **Organismos Públicos Descentralizados:** Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- XXV. **Patrimonio:** Conjunto de bienes propios de una institución, susceptible de estimación económica.
- XXVI. **Insaculación:** Es el procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución.



- XXVII. **RUPCM:** Registro Único de Proveedores y Contratistas del Municipio.
- XXVIII. **Reglamento:** Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones, y Contratación de Servicios para el Municipio de Mascota Jalisco.
- XXIX. **Licitación:** Ofrecimiento de adquisición o contratación que se efectúa con base en una convocatoria pública.
- XXX. **Licitante:** La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.
- XXXI. **Proveedor:** Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios a los sujetos obligados de este reglamento.
- XXXII. **Padrón de Proveedores:** Listado de proveedores debidamente inscritos en la Hacienda Municipal.
- XXXIII. **Factura:** Documento expedido por el proveedor seleccionado, que refleja toda la información referente a la compra-venta de un producto o servicio, a través de los órganos correspondientes después de haber formalizado la operación respectiva.
- XXXIV. **Gastos Recurrentes:** Gastos ordinarios o que se tienen de manera periódica tales como: Formas valoradas, Energía Eléctrica, Teléfono, Combustible, Papelería, Mobiliario de oficina, material de limpieza, tintas y tóner, pintura para conservación y mantenimiento y/o cualquier otro que considere la dependencia requirente.
- XXXV. **Manifiesto:** Formato que contiene la declaración bajo protesta de decir verdad de una persona física o jurídica por su propio derecho o a través de su representante legal, acerca de la existencia o no de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, con los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el artículo 121 de la ley.
- XXXVI. **Ofertas subsecuentes de descuento:** Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, 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 descuentos 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.
- XXXVII. **Secretaría General:** Secretaría General del Ayuntamiento de Mascota Jalisco; y
- XXXVIII. **Secretario Ejecutivo:** Servidor público encargado de recabar y brindar información de todas las partes que se ejecuten en el comité de adquisiciones.
- XXXIX. **Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con esta Ley.
- XL. **Fondo Fijo o Revolvente.** Recurso económico autorizado por el Cabildo que asigne a Hacienda Municipal para efectuar ciertos gastos urgentes, no recurrentes considerados en sus presupuestos asignados, destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados necesarios para el cumplimiento de sus funciones y sean de poca



cuantía, el importe del fondo se asignará mediante la entrega de cheque nominativo a favor del Tesorero o el servidor público asignado o encargado de egresos quien firmará el formato denominado recibo de fondo fijo o revolvente y tendrá que acreditar su manejo integrando expediente con solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que sean autorizados acompañando los comprobantes fiscales necesarios.

**Artículo 4.** El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato del presente reglamento con el Ayuntamiento, así como a las dependencias del mismo.

- I. La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a los decretos que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.
- II. 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.** No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno las personas siguientes:

- I. Aquellas con las que el servidor público municipal que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los tres años previos a la fecha de la celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- II. La prohibición anterior comprenderá los casos en que el interés personal, familiar o de negocios corresponda a los superiores jerárquicos de los servidores públicos que intervengan, incluyendo al titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa, convocantes o requirentes;
- III. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna otra figura análoga;
- IV. Que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, previo al fallo de adjudicación respectivo, vinculadas entre sí por algún socio o asociado común, excepto cuando se acredite en la investigación de mercado que permitiendo propuestas conjuntas se incrementará el número de concursantes en la licitación. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en el actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;



- V. Las que por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- VI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;
- VII. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí, o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- VIII. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de Ley, o incumplan con los requisitos para participar como proveedores de la Administración Pública Municipal;
- IX. Aquellas empresas en las que participe algún servidor público, o miembro del Comité que conozca sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- X. Las que por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un plazo de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión.
- XI. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente;
- XII. Las que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Municipio, siempre y cuando éste haya resultado gravemente perjudicado;
- XIII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas;
- XIV. Las que injustificadamente y por causas imputables a ellas mismas, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo que no podrá ser superior a un año;
- XV. Las que, teniendo varias adjudicaciones, a juicio del Comité, obstaculicen la libre competencia, el impulso a la productividad o el cumplimiento oportuno en la presentación satisfactoria del servicio. Lo anterior a fin de evitar prácticas de acaparamiento, actos de monopolio, simulación o marginación de empresas locales en desarrollo; y
- XVI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedida por disposición de Ley.



**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.

**Artículo 7.** Oficialía Mayor deberá llevar un registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas para contratar, el cual será difundido a través del Portal Oficial del Gobierno Municipal de Mascota, Jalisco.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Autoridades Responsables de su Aplicación.**

**Artículo 8.** La aplicación del presente Reglamento, corresponde a las autoridades siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Síndico Municipal;
- III. Secretaría General;
- IV. Titular de Hacienda Municipal;
- V. La Contraloría Municipal;
- VI. Oficialía Mayor
- VII. El encargado de Egresos;
- VIII. Los integrantes del Comité de Adquisiciones;
- IX. Los demás servidores públicos a los que les sean delegadas facultades para el cumplimiento eficaz del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **Hacienda Municipal**

**Artículo 9.** La Hacienda Municipal, será la encargada del pago a proveedores y contratistas, y la aplicación efectiva de los recursos del Municipio en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, para lo cual deberá considerar los costos que en su momento, se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, siempre y cuando se encuentren aprobados por el Ayuntamiento.

## **TÍTULO II**

### **De las Adquisiciones**

## **CAPÍTULO I**

### **Planeación y Presupuestación**

**Artículo 10.** Las dependencias deberán formular sus programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal. En este sentido, éstas se deberán presentar ante la Hacienda Municipal, a más tardar el día quince de agosto de cada año, para efecto de que se programen en tiempo y forma, debiendo contener dicha propuesta, la siguiente información:



- I. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II. La existencia en cantidad suficiente de los bienes en almacenes mediante inventarios;
- III. Verificar la inexistencia de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones a contratar, en los términos señalados en este reglamento;
- IV. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- V. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo;
- VI. Los resultados de los indicadores de desempeño del ejercicio anterior; y
- VII. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, los entes 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 provisiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**Artículo 11.** En la programación de las adquisiciones, se deberán considerar, en la medida de lo posible, bienes de manufactura local provenientes de micro, pequeñas o medianas empresas con asiento o domicilio en el Municipio. En caso de no ser posible lo anterior, deberán considerarse bienes de manufactura Estatal o Federal.

**Artículo 12.** Asimismo, se deberán incluir los insumos, materiales, equipos, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología generada en el Municipio, o en su defecto, Estatal o nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el Municipio, en el Estado o en el país y en su defecto en el extranjero.

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

**Artículo 13.** Las dependencias, presentarán sus anteproyectos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios a Oficialía Mayor y Contraloría Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes al que sean aprobados el presupuesto de egresos por el Pleno del Ayuntamiento, lo cual debió ocurrir a más tardar el quince de octubre del año anterior al ejercicio para que se programen, mismos que después de su análisis y validación, serán remitidos a la Hacienda Municipal en la fecha establecida para tal efecto.

**Artículo 14.** Hacienda Municipal deberá integrar en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos correspondientes.

**Artículo 15.** Hacienda Municipal proporcionará a las dependencias en la medida de lo posible, las estadísticas de sus consumos con relación al ejercicio inmediato anterior al que se programen, con el objeto de facilitar la integración de sus anteproyectos anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.



En caso de no presentar su propuesta definitiva en la fecha establecida para ello, la Hacienda Municipal, tomará como programa definitivo para tal efecto, las cifras estadísticas del ejercicio inmediato anterior.

**Artículo 16.** Con base en el programa general de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que integre Oficialía Mayor, según corresponda, determinará los que deberán llevarse a cabo las adquisiciones de bienes y servicios mediante contratos abiertos, con el objeto de optimizar los recursos del Municipio y obtener las mejores condiciones en cuanto al costo, calidad y financiamiento.

**Artículo 17.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y contratación de servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 18.** Las Direcciones podrán establecer las bases para procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autoricen en forma expresa los entes públicos, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
- II. Capitales contables, salvo cuando la convocante considere necesario que los participantes acrediten su capacidad económica para cumplir las obligaciones que lleguen a derivarse del contrato correspondiente, para lo cual en la convocatoria deberá plasmarse claramente la forma en que los interesados cumplirán con este requisito;
- III. Estar inscrito en el Padrón de Proveedores;
- IV. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 19.** La Hacienda Municipal, en coordinación con Oficialía Mayor elaborarán el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a los capítulos de materiales y suministros, con base en lo siguiente:

- I. La Hacienda Municipal deberá remitir al Presidente Municipal, la información que contenga el anteproyecto de presupuesto de los capítulos de materiales y suministros, a más tardar el día quince de agosto de Agosto del ejercicio fiscal vigente; y
- II. El Presidente Municipal analizará la información que reciba de la Hacienda Municipal, emitiendo su opinión y subsanará las deficiencias que detecte, para efecto de ser turnado posteriormente a la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio para su dictaminación y su posterior aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Investigación de Mercado**



**Artículo 20.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley, las áreas requirentes, bajo su más estricta responsabilidad, deberán llevar a cabo las investigaciones de mercado necesarias, las cuales deberán acompañarse a la solicitud de adquisición o contratación correspondiente que se formule a la Oficialía Mayor con tiempo suficiente para su análisis.

**Artículo 21.** Para la elaboración de la investigación de mercado, las cotizaciones que se recaben deberán contener la siguiente información:

**I. Para el caso de bienes:**

- a) Descripción general;
- b) Marca y modelo;
- c) Precio unitario;
- d) Número de unidades cotizadas;
- e) Tiempo de entrega;
- f) Garantía de calidad del producto;
- g) De ser posible, el promedio de número de bienes con los que comúnmente se cuenta en stock, y frecuencia con la que los mismos son suministrados;
- h) Número de registro de proveedor o contratista, en caso de que éste se encuentre registrado ante el RUPCM.
- i) Nombre y domicilio de la persona consultada, así como número de teléfono y correo electrónico, en caso de contar con alguno de ellos.

**II. Para el caso de servicios, incluyendo consultorías, asesorías, estudios o investigaciones:**

- a) Descripción general;
- b) Periodo durante el cual se prestará el servicio;
- c) Intervalos en los que se prestará el servicio;
- d) Número de personas requeridas para llevarse a cabo;
- e) Precio por elemento o persona que el consultado pretenda asignar para prestar el servicio, cuando por la naturaleza del servicio cotizado así se requiera;
- f) Entregables;
- g) Marca de insumos o materiales que el consultado utilizaría para el servicio cotizado;
- h) Garantías de calidad; y
- i) Precio total.

Los precios propuestos deberán plasmarse desglosando los impuestos y contribuciones correspondientes.

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



**Artículo 22.** Para la elaboración de las investigaciones de mercado, las áreas requirentes podrán consultar a personas, proveedores o contratistas que se encuentren o no, registrados ante el RUPCM.

**Artículo 23.** En caso de ser necesario, bajo su más estricta responsabilidad, las áreas requirentes podrán hacer uso de investigaciones de mercado que hayan practicado con anterioridad, o podrán hacer uso de las proposiciones que se hayan presentado en licitaciones pasadas, siempre y cuando hayan sido presentadas dentro de los 90 días naturales a aquel en que pretendan ser utilizadas, y no hayan variado las condiciones del mercado, situación que deberán hacer del conocimiento de Oficialía Mayor.

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

**Artículo 24.** Queda prohibido efectuar el pago de cualquier tipo de viáticos a quienes lleven a cabo consultorías, asesorías, estudios o investigaciones. En caso de ser necesario, dichos conceptos deberán contenerse en el monto al que ascienda la propuesta o cotización.

**Artículo 25.** Tratándose de servicios especializados de remodelación o mantenimiento de inmuebles, o sus accesorios, contratados por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obra Pública, antes de elaborar la investigación de mercado, la dependencia requirente deberá solicitar el catálogo de conceptos con la finalidad de que esté en condiciones de llevar a cabo la investigación de mercado correspondiente.

### **Capítulo III**

#### **De la Organización y Funcionamiento para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios en la Administración Pública Municipal.**

**Artículo 26.** Para efecto de llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios para el Municipio, se tendrá la siguiente estructura para cumplir con ese fin:

- I. El Comité de Adquisiciones;
- II. Oficial Mayor;
- III. Las Dependencias Requirentes; y
- IV. Los Testigos Sociales.

### **Capítulo IV**

#### **Comité de Adquisiciones Municipal**

**Artículo 27.** El Comité de Adquisiciones es el órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Mascota, Jalisco encargado de intervenir y resolver las adquisiciones, licitaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, análisis, opinión, orientación, resolución y vigilancia, auxiliar de la Administración Pública Municipal, con el objeto de optimizar el ejercicio presupuestal municipal y transparentar



todos los procesos de adquisiciones a celebrarse por el Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, y demás disposiciones aplicables, en la materia.

- I. Analizar, estudiar, discutir y resolver sobre las adquisiciones, licitaciones y contratación de servicios para el Municipio
- II. Proponer las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones arrendamientos y contratación de servicios;
- III. Difundir en las dependencias responsables de las funciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
- IV. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que deberá elaborar cada dependencia;
- V. Conocer el programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de las dependencias, entidades, organismos auxiliares y unidades administrativas, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;
- VI. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con el objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;
- VII. Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas y fallo;
- VIII. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes, en las licitaciones públicas, con la finalidad de obtener los mejores bienes o servicios, en cuanto a la calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- IX. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de la contrataciones que se realicen, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- X. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor a que se refiere las excepciones de adjudicación directa;
- XI. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a los que se refiere este Reglamento. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del ente público, o aquel servidor público en quién éste delegue dicha función; sin embargo, invariablemente deberá dársele vista al Comité en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación directa, se encuentre dentro de aquellos indicados en el Presupuesto de Egresos para que conozca el Comité. En cualquier caso, la delegación solo podrá recaer en un servidor público con nivel inferior inmediato al de quien la otorga;
- XII. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública para la adjudicación, enajenación y arrendamiento de vienes y contratación de servicios;



- XIII. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adjudicaciones, arrendamientos, y contratación de servicios que se le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del ente público o de su órgano de gobierno, y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- XIV. Definir aquellos casos en que por el impacto de una contratación sobre los programas sustantivos del ente público, deberá presentar un testigo social;
- XV. Invitar a sus sesiones, a representantes de otros entes públicos cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;
- XVI. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de la Ley, y las disposiciones que de ella deriven;
- XVII. Informar anualmente al Presidente Municipal, así como al titular de la Contraloría u órgano de control interno, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;
- XVIII. Discutir, y en su caso aprobar, el reglamento interior que sea propuesto por el Presidente del Comité;
- XIX. Emitir opinión respecto de los precios de los inmuebles que se pretenden adquirir;
- XX. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad en el procedimiento correspondiente, así se requiera;
- XXI. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes; y
- XXII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones secundarias en la materia.

**Artículo 28.** El Comité Municipal de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal, estará integrado por;

- I. Un Presidente;
- II. Siete Vocales;
- III. Un Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz pero sin voto; y
- IV. En su caso los invitados y testigos sociales que se requieran, quienes sólo tendrán voz.

**Artículo 29.** El Comité Municipal de Adquisiciones estará conformado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, o la persona que éste designe para tal efecto;
- II. El Contralor Municipal;
- III. Oficial Mayor quien además fungirá como Secretario Ejecutivo del
- IV. Comité;
- V. Un Representante de la Cámara de Comercio de Mascota.



- VI. Un Representante de la Asociación del Sector Agropecuario de Mascota.
- VII. Un Representante del Sector Empresarial de Mascota
- VIII. Un Representante de Productores de la Región de Mascota
- IX. Un Representante del Sector de Turismo de Mascota.
- X. Un Representante del Instituciones Educativas nivel Superior de Mascota.; y
- XI. Los demás vocales permanentes que el Ayuntamiento autorice, a propuesta del Presidente Municipal, y que se considere necesario integrar ha dicho Comité.

**Artículo 30.** Los vocales deberán ser los titulares o representantes de las entidades públicas y organismos del sector privado del Municipio.

**Artículo 31.** Las disposiciones secundarias podrán considerar la participación de más vocales permanentes con derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 32.** Por cada integrante se designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante.

**Artículo 33.** Excepcionalmente, en aquellos entes públicos municipales en cuya demarcación geográfica no exista representación de las organizaciones empresariales, el comité se integrará con los representantes del sector privado que se establezcan en las disposiciones secundarias derivadas de este reglamento, invariablemente en la proporción señalada por el presente artículo.

**Artículo 34.** Las facultades y atribuciones del Presidente del Comité, serán las siguientes:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad, en caso de empate en las resoluciones que sean emitidas por éste;
- VII. Presentar al Comité, en su caso, la propuesta de Reglamento Interno de dicho organismo, para su análisis y estudio;
- VIII. Someter a la consideración de los integrantes del Comité, los asuntos pendientes de resolver; y
- IX. Las demás que le sean asignadas para el correcto funcionamiento u operación del Comité.

**Artículo 35.** El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Informar al Presidente del Comité de todas los comunicados, circulares, y requisiciones de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, que sean presentadas para su respectivo análisis y resolución del Comité;
- II. Recepcionar las requisiciones, así como la información, documentos, cotizaciones y demás informes, para efecto de turnarlas, de conformidad con el procedimiento respectivo, en cada una de las sesiones del Comité;



- III. Proponer al Presidente del Comité el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Elaborar las convocatorias para la celebración de cada una de las sesiones del Comité, tanto las ordinarias, como extraordinarias, las cuales deberán contener el orden del día, respecto de los asuntos a tratar en las mismas, así como el lugar, día y hora de la sesión a celebrarse, y ser suscrita por el Presidente de dicho órgano;
- V. Acordar con el Presidente los asuntos que integrarán el orden del día de cada sesión;
- VI. Dar el debido seguimiento a las acciones y resoluciones del Comité, manteniendo informado al Presidente y vocales, hasta su total cumplimiento o ejecución;
- VII. Notificar de manera formal y oportuna a cada uno de los miembros del Comité para la asistencia a las sesiones;
- VIII. Concurrir a las sesiones con los expedientes, conteniendo la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar en cada una de éstas;
- IX. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal correspondiente;
- X. Levantar el acta respectiva de cada una de las sesiones del Comité, sea éstas ordinaria o extraordinarias, así como recolectar las firmas de los integrantes asistentes a las mismas;
- XI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité, en coordinación con la Dirección;
- XII. Elaborar informes de actividades cada mes; y
- XIII. Las demás que le sean asignadas, con el objeto de lograr una eficiente organización y funcionamiento del Comité.

**Artículo 36.** El Secretario Ejecutivo podrá nombrar a su suplente para que, en sus ausencias, ejerza las funciones inherentes a dicho cargo.

**Artículo 37.** Los vocales integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y discutir los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, apoyando dicho análisis en los informes o documentación que así lo sustenten o justifiquen;
- II. Realizar las propuestas necesarias con el fin de dar soluciones y atención a los asuntos presentados y puestos a consideración del Comité;
- III. Manifestar con veracidad, seriedad, responsabilidad y respeto, los puntos de vista, propuestas o alternativas de solución, su voto, o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones emitidas por el Comité;
- IV. Requisitar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones, firmando las mismas par su debida constancia; y
- VI. Las demás que les sean asignadas para el mejor funcionamiento y fines del Comité.

**Artículo 38.** Las funciones del Secretario Técnico del Comité de los entes públicos serán las siguientes:



- I. Recibir conforme al procedimiento los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- II. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- III. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados;
- VI. Elaborar, requisitar y regular, la documentación que de cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, orden del día, acta de la sesión e informes, refrendando con su firma todas las actuaciones;
- VII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento;
- VIII. Elaborar los informes de actividades; y
- IX. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité o el titular del ente.

**Artículo 39.** Dentro de los primeros quince días de iniciado el periodo del Gobierno Municipal, se convocará por el Tesorero Municipal a las personas y organismos integrantes del Comité para efectos de la instalación del Comité.

**Artículo 40.** Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario, y en lugar donde se realizarán, previa convocatoria en ambos casos por escrito, que con anticipación mínima de 48 horas para las sesiones ordinarias y de 12 horas para las sesiones extraordinarias que formule el Presidente del Comité, en la que se señalara el orden del día a que se sujetará la sesión.

**Artículo 41.** El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité, teniendo como tolerancia un máximo de quince minutos.

El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por escrito con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 42.** Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

**Artículo 43.** La votación podrá ser de forma económica, la cual consistirá en levantar la mano de los integrantes para verificar el sentido de la votación en cada asunto, o en su caso, podrá llevarse a cabo la votación mediante cédula que será depositada en una urna preparada para ese fin.



**Artículo 44.** Para que una requisición pueda ser turnada para su análisis, discusión y resolución en las sesiones del Comité de Adquisiciones, o en su caso, de la Comisión de Requisiciones, deberá contener por lo menos, los requisitos siguientes:

- I. La solicitud o requisición elaborada por escrito en los formatos establecidos para tal efecto (una solicitud por tipo de bien o servicio a contratar);
- II. Número de solicitud y fecha de presentación;
- III. Número de requisición;
- IV. Lugar y fecha de expedición;
- V. Nombre de la dependencia que requiere el bien o servicio;
- VI. Nombre del proyecto para el cual se requiere el bien o servicio;
- VII. Número de partida de la cual se pretende erogar el recurso económico para la adquisición del bien o servicio;
- VIII. Constancia escrita de verificación de la disponibilidad de presupuesto para la adquisición del bien;
- IX. Descripción detallada del bien o servicio requerido (cantidad, tipo de bien o servicio, unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios, indicando, en su caso, los requerimientos de carácter técnico, y demás circunstancias pertinentes que ayuden al Comité de Adquisiciones, o la Comisión a tener la mayor información con el fin de tomar las mejores decisiones;
- X. La necesidad y justificación detallada, en los aspectos cuantitativos y cualitativos;
- XI. Las cotizaciones respecto del bien o servicio solicitado (por lo menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores);
- XII. Los cuadros comparativos, en su caso, de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- XIII. Los tiempos de entrega del bien o servicio requerido;
- XIV. La calidad demandada;
- XV. El nombre y firma del titular de la dependencia requirente bien o servicio, así como el visto bueno del Director o Jefe inmediato de la dependencia respectiva, en su caso; y
- XVI. Y los demás que a juicio del Comité de Adquisiciones o de la Comisión, sean necesarios para la mejor toma de decisiones o resolución.

**Artículo 45.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La existencia en almacén del bien solicitado;
- II. El programa anual de adquisiciones de la dependencia requirente;
- III. La disponibilidad en el mercado, así como el tiempo de entrega de los bienes;
- IV. La existencia de la partida señalada en el presupuesto, además de contar con un saldo disponible para la adquisición;
- V. Los precios existentes en el mercado;
- VI. La oportunidad de compra, con relación a los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso; y
- VII. La publicación de la convocatoria correspondiente, cuando así se requiera.



**Artículo 46.** Los integrantes del Comité, no podrán realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de forma oficial; dichas atribuciones correspondan a la Dirección.

**Artículo 47.** Los miembros del Comité deben guardar reserva y discrecionalidad con relación a la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición en tanto, estos, se encuentren en proceso o trámite.

Una vez concluidos dicho proceso, la información será pública con las excepciones que establece la normatividad en la materia.

**Artículo 48.** En los procesos de adquisición de bienes muebles, arrendamiento y contratación de servicios, se deberá observar que al menos el 80 por ciento de estos sean adquiridos con proveedores locales, y de este porcentaje, al menos, el 10 por ciento deberá ser con empresas locales en proceso de consolidación.

## **CAPÍTULO V** **De los testigos sociales**

**Artículo 49.** En las bases relativas a los procedimientos de licitación pública se debe proveer la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable, así como para favorecer la práctica de denuncias por faltas administrativas, en su caso.

**Artículo 50.** Los testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que así determine la Contraloría Municipal, atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Municipio de Mascota, Jalisco.

**Artículo 51.** La Contraloría, tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública y de las adjudicaciones directas que se determinen, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones, y en su caso, recomendaciones en la página electrónica del Municipio de Mascota Jalisco, así como en página que la Contraloría implemente para tal efecto, integrándose al expediente respectivo.

**Artículo 52.** La Dirección requirente dará parte a la Contraloría cuando haya personas con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para efecto de que otorgue el registro respectivo y se encuentre habilitado en caso de ser necesario su participación.

**Artículo 53.** El titular de la Contraloría emitirá los lineamientos para normar la selección, permanencia y conclusión del servicio proporcionado por los testigos sociales cuya participación requieran las Dependencias, dentro de los cuales deberá considerarse lo siguiente:

- I. Los criterios que aplicará para la conformación del Padrón Público de Testigos Sociales, así como aquella necesaria para su actualización;
- II. Los criterios de los Comités podrán tomar en cuenta para que dentro de una licitación, se considere o no la participación de un testigo social;



- III. Los criterios que deberán observarse para determinar la necesidad de contar o no con la participación de un testigo social dentro de una licitación; y
- IV. Las consideraciones necesarias para la autorización, revocación, renovación o su negativa, respecto de las acreditaciones de testigo social.

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

**Artículo 54.** La Contraloría acreditará como testigos sociales a aquéllas personas físicas o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 55.-** La Contraloría será la única competente para efecto de otorgar el registro a los testigos sociales, y deberá difundir en su página de internet, el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.

**Artículo 56.** La acreditación que emita la Contraloría para los testigos sociales, tendrá una vigencia de un año, con prórroga por un periodo igual, sin perjuicio de que la Contraloría sujete dicha prórroga al cumplimiento de determinados requisitos, la acreditación podrá ser renovada una vez que termine su vigencia, siempre y cuando el interesado colme los requisitos que la Contraloría determine para tal efecto en los lineamientos señalados en el artículo que antecede.

**Artículo 57.** Los presupuestos de egresos especificarán anualmente los criterios y montos de la contraprestación al testigo social, en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

**Artículo 58.** Los impedimentos para presentar propuestas o cotizaciones descritas en el artículo 52 de la Ley, así como aquellos que se señalen en este Reglamento, serán



igualmente aplicables para la participación de testigos sociales dentro de los procedimientos en los que se requiera su intervención.

**Artículo 59.** Los Testigos sociales, hasta en tanto no se tenga suficiencia presupuestal, se contratarán por evento cuando así se requiera, y su contratación será por honorarios conforme al Tabulador Arancelario que emita el titular de la contraloría, previa aprobación anual por el Ayuntamiento.

**Artículo 60.** Los testigos sociales podrán ser sancionados en el ámbito administrativo, en los siguientes supuestos:

- I. No emitir su testimonio dentro del término señalado en este Reglamento para tal efecto;
- II. Incumplir con su obligación de estar presente en los actos para los cuales ha sido contratado, sin causa justificada;
- III. Conducirse de manera subjetiva y con parcialidad los procedimientos en los que participe;
- IV. Utilizar de manera indebida la información confidencial que con motivos de sus funciones tenga conocimiento;
- V. No abstenerse de participar en el procedimiento cuando ocurra una causa justificada que le impida un ejercicio imparcial de su servicio;
- VI. Abstenerse de informar al Órgano de Control, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y
- VII. Cualquier otro previsto en los ordenamientos aplicables en la materia.

**Artículo 61.** Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse en los supuestos del artículo anterior.

**Artículo 62.** La Contraloría solicitará al Comité o la Comisión por conducto de sus Secretarios Ejecutivos, la definición de las licitaciones públicas y adjudicaciones directas en las que por su impacto en los programas sustantivos de la Dependencia de su adscripción, deba participar un testigo social.

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

**Artículo 63.** La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

**Artículo 64.** El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse dentro de los diez días naturales contados a partir de que concluya su intervención dentro del procedimiento, y deberá contener por lo menos, la información siguiente:

- I. Nombre y número de acreditación como testigo social;
- II. Datos de identificación del procedimiento en el que intervino, así como las aportaciones realizadas, de ser el caso;



- III. Breve reseña de cada una de las etapas del procedimiento en las que intervino;
- IV. Conclusiones, observaciones y recomendaciones, así como una propuesta para su instrumentación; y
- V. Los demás que determine la Contraloría.

**Artículo 65.** En ningún caso, el testimonio u opinión del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación, o podrá interrumpir las etapas del mismo. El testimonio u opinión que emita un testigo social, no liberará de la responsabilidad de intervenir en las etapas del procedimiento, a quienes así deban hacerlo por parte del ente público, o de las faltas o responsabilidades derivadas de su actuar.

## CAPÍTULO VI Adquisiciones

**Artículo 66.** Oficialía Mayor, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad de adquisición aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

**Artículo 67.** Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Oficialía Mayor se sujetará a las siguientes modalidades:

### Adjudicación Directa:

- I. **Por Proveedor Único cuando:**
  - a) Se realice una convocatoria por licitación pública y concurra solo un proveedor;
  - b) Cuando existan dos convocatorias y estas se declaren desiertas;
  - c) Se trate de bienes y servicios especializados en que un solo proveedor pueda satisfacer la demanda;
  - d) Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales;
  - e) Se trate de compras cuyos montos sean menores a 3,000.00
  - f) Se trate de reparaciones de vehículos oficiales en talleres externos hasta un monto de 3,000.00
  - g) Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o de disolución, o bien, bajo intervención Judicial.
- II. **Por Adquisición Urgente cuando:**
  - a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
  - b) La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
  - c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos que sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.
- III. **Adquisición con un mínimo de Tres Cotizaciones**, en base a las requisiciones de compra elaboradas y presentadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias del Mascota Jalisco:



- a) En este apartado cuando la adquisición supere los \$3,000.00
  - b) El expediente deberá estar integrado por mínimo tres cotizaciones del mismo bien junto con el requerimiento del mismo justificando el por qué se requiere dicha compra.
- IV. **Por Licitación Pública**, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de \$50.000.00, se realizará una licitación pública, contemplando que los gastos son acumulativos al ejercicio fiscal.
- a) Las licitaciones pueden ser Municipales, Locales, Nacionales o Internacionales según sea requerido.

## CAPÍTULO VII

### Procedimientos Adquisiciones de bienes y servicios

**Artículo 68.-** El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que realicen las diversas dependencias de la Administración Municipal (Área Requirente) elaboren en el sistema electrónico, y concluye con el pago correspondiente realizado por la Hacienda Municipal, estando las Áreas Requirentes al pendiente del proceso.

**Artículo 69.** La Dirección es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo, y deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes respectivas;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones o propuestas presentadas;
- V. El acta de la junta de aclaraciones, cuando ésta haya sido de manera presencial;
- VI. El acta de apertura de las propuestas correspondientes, cuando así proceda;
- VII. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los participantes;
- VIII. El fallo del Comité, o la Comisión en la parte conducente; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

**Artículo 70.** Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, la Dirección deberá validar e integrar el expediente respectivo con los documentos impresos de todo lo realizado a través de dichos medios, con el objeto de tener físicamente la documentación necesaria para su estudio, análisis y resolución correspondiente.

## TÍTULO III

### Licitaciones Públicas

## CAPÍTULO I

### Procedimientos para realizar una Licitación

**Artículo 71.-** Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:



I. El titular de Oficialía Mayor en coordinación con los servidores públicos de la áreas solicitante formularán las bases de la convocatoria, que deberá contener:

1. Requisitos generales:

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

2. Requisitos Especiales:

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

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

- a) El documento que ampare la titularidad o derecho del bien que pretenda adquirir;
- b) Fotografías recientes del inmueble;
- c) Comprobantes de pago y constancias de no adeudos de los últimos años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento;
- d) Certificado de libertad de gravamen; y



- e) Planos con colindancias y croquis de localización.
- II. El titular de Oficialía Mayor publicará la convocatoria dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
  - III. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a Oficialía Mayor en sobre cerrado.
  - IV. Previo a la apertura de sobres, el servidor público representante de la Contraloría verificara con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres.
  - V. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuara de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia del Comité de Adquisiciones, quienes firmaran las propuestas.
  - VI. El titular de Oficialía Mayor elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas.
  - VII. Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregaran a los miembros del Comité, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.
  - VIII. El Comité evaluara los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria, que no podrá exceder de veinte días naturales a partir de la fecha en que se aperturarón los sobres con las cotizaciones tal como lo establece el artículo 69 de la Ley.
  - IX. Los integrantes del Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador.
  - X. Oficialía Mayor señalará esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.
  - XI. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte del Comité firmando las personas que hayan intervenido en el momento y se fijará un ejemplar del acta en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la convocante, por un término no menor a cinco días hábiles.
  - XII. Una vez seleccionado al ofertante ganador, el titular de Oficialía Mayor hará público el acuerdo y girará la orden de compra o de celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado.
  - XIII. El titular de Oficialía Mayor procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará al Comité acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.
  - XIV. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato al servidor público del área solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario; y
  - XV. El Encargado de Egresos de la Hacienda Pública Municipal efectuará el trámite del pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan y además que



esta última esté firmada y sellada de recibido por el servidor público de la dependencia solicitante.

**Artículo 72.** Son motivos para declarar desierta o cancelar la licitación cuando:

- I. No se presenten propuestas.
- II. Cuando se presenten propuestas que no cumplan con los requerimientos establecidos en las bases de la convocatoria.
- III. Los precios de los bienes, arrendamientos y servicios ofertados no resulten aceptables.
- IV. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos y servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

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

**Artículo 73.** Las compras por licitación cuyo monto sea mayor de \$50,000.00 y menor de \$1,300,000.00 se podrán realizar sin la presencia del Comité, de conformidad con lo que establece el artículo 72 de la Ley, sin embargo se deberá seguir el mismo procedimiento que con las licitaciones que cuenten con la presencia del comité cuyo monto sea superior a \$1,300,000.00

## **CAPÍTULO II** **Licitaciones públicas**

**Artículo 74.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán mediante convocatoria pública y por regla general, por licitación pública debiendo celebrarse únicamente con los proveedores que cuenten con registro vigente, ya sea activo o temporal en el RUPC, salvo como lo dispone el presente Reglamento, exista situación especial que el Comité determinen, priorizando en todo momento el beneficio para el Municipio de Mascota, Jalisco.

De forma excepcional y sólo en los casos previstos por este reglamento, los sujetos obligados podrán realizar adjudicaciones de forma directa.

**Artículo 75.-** Será responsabilidad de las áreas requirentes, dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se celebren con motivo de las solicitudes de contratación o aprovisionamiento que formulen a Oficialía Mayor.

**Artículo 76.** Las áreas requirentes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento de contratación para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto, será obligación de éstas, cerciorarse de que exista suficiencia presupuestal en la partida que se pretenda afectar para llevar a cabo la contratación correspondiente. En su defecto, deberán contar con el documento mediante el cual Hacienda Municipal señale la suficiencia presupuestal para cumplir con los compromisos presupuestales que lleguen a contraerse.

**Artículo 77.** La solicitud que formule a la Dirección para iniciar el procedimiento que corresponda, deberá acompañarse del oficio de suficiencia presupuestal por parte del



Encargado de Egresos, techo presupuestal y partida a afectar para sufragar los compromisos contractuales que lleguen a generarse, o que estarán en posibilidad de cumplir con las obligaciones económicas que lleguen a contraerse; así como los datos de identificación del documento correspondiente, caso contrario, el Comité u Oficialía Mayor podrán rechazar dicha requisición, hasta que sea complementada con la información faltante.

**Artículo 78.** En el caso de los impedimentos para presentar propuestas o cotizaciones, y celebrar contratos o pedido alguno, de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley, será necesario contar con la resolución respectiva para acreditar aquellos señalados en las fracciones III, IV y XI del citado numeral, mientras que será necesario contar con la documentación que acredite la causal que corresponda, respecto de aquellos casos referidos en las fracciones I, II, V, VI, VII, VIII y IX de dicho artículo.

**Artículo 79.** De acuerdo con la fracción X del artículo en comento, se entenderá como información privilegiada proporcionada indebidamente, aquélla que se acredite haya sido otorgada solamente a un participante o a un grupo determinado de éstos, y por ello, se le otorgue a éste una ventaja sobre el resto de los participantes dentro de un procedimiento de licitación.

De conformidad a lo dispuesto en la fracción XII del artículo 52 de la Ley, el Comité deberán señalar claramente los motivos en los que funda su determinación.

**Artículo 80.** Para efecto de que los participantes puedan hacer uso de la figura de la subcontratación dispuesta en el artículo 54 de la Ley, el servicio que haya de prestarse deberá consistir en una actividad cuyo desarrollo requiera una preparación técnica o profesional.

**Artículo 81.** Los convocantes pondrán a disposición de los interesados, los requisitos necesarios para cumplir con la convocatoria. No obstante, la utilización de los mismos será opcional para los participantes, siempre y cuando la documentación que éstos entreguen y contenga toda la información requerida mediante el participar en el proceso de licitación, formato correspondiente.

**Artículo 82.** Los entes públicos, en ningún caso, podrán otorgar pagos a los proveedores por concepto de anticipo de trabajo por sí solos, se tendrá que solicitar de manera oficial el pago a través de la Hacienda Municipal y Oficialía Mayor, así mismo no podrán otorgar pago alguno cuando estos lo reclamen por la presentación de sus propuestas.

**Artículo 83.** El rechazar una requisición tendrá como efecto, el no considerar la proposición presentada por el participante, ya sea de forma total, o parcial en las partidas respecto de las cuales se haya determinado la resolución.

**Artículo 84.** No obstante que, con las excepciones dispuestas en la Ley, y en el presente Reglamento, cualquier interesado podrá formular cuestionamientos en la etapa de la junta de aclaraciones, o presentar propuesta, es un requisito indispensable que en caso de resultar adjudicado, deba estar inscrito en el RPCM para efecto de la celebración del contrato respectivo.



**Artículo 85.** Bastará con que Oficialía Mayor fije, en un lugar visible con acceso al público, la primera página de las actas de junta de aclaraciones, o de presentación y apertura de proposiciones, para cumplir con el requisito establecido por el artículo 70 de la Ley.

**Artículo 86.** El titular de Oficialía Mayor, igualmente, tendrá facultades suficientes para dejar constancia de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado y retirado las actas o avisos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 de la Ley.

**Artículo 87.** Tratándose de licitaciones vinculadas con servicios de mantenimiento, conservación o remodelación de inmuebles llevadas a cabo por la Administración Municipal, a través de la dependencia correspondiente, o de aquellas licitaciones en las que se requieran bienes o servicios tecnológicos, las direcciones o jefaturas, podrán fungir como área requirente para efectos conducentes de juntas de aclaraciones y de evaluación técnica de propuestas.

**Artículo 88.** Además de la temporalidad señalada en el artículo 61 de la Ley, para las licitaciones locales y nacionales se observarán los siguientes tiempos:

**I. En las licitaciones locales:**

- a. Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos cuatro días naturales; y
- b. Entre la última junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir tres días naturales, por lo menos.

**II. En las licitaciones nacionales:**

- a. Podrán modificarse cuando existan razones justificadas y debidamente acreditadas en el expediente aperturado con motivo de la licitación de que se trate, siempre que dicha modificación no tenga por objeto limitar el número de participantes.

**Artículo 89.** Para efecto del fondo revolvente, deberán observarse las disposiciones que para tal efecto emita la Hacienda Municipal, evitando realizar compras fraccionadas.

De igual manera, la Hacienda Municipal determinará la forma en la que deberán contratarse los servicios bancarios que se requieran.

**Artículo 90.** En caso de que sea necesaria la presentación de muestras, esta circunstancia deberá señalarse expresamente en la convocatoria. Si dicha necesidad se detecta en el transcurso de cualquier junta de aclaraciones, así deberá expresarse en el acta en la que conste esta última.

En cualquier supuesto, deberá señalarse por lo menos, el bien respecto del cual se solicita: muestra, fecha, horario para su recepción y devolución; así como los aspectos que habrán de valorarse.

**Artículo 91.** En la convocatoria también podrá plasmarse como requisito, la asistencia a sitios o actos determinados, como juntas aclaratorias, visitas de inspecciones, o cualquier otro supuesto que permita la certidumbre y transparencia del proceso, cuando la convocante lo considere necesario.



**Artículo 92.** Las circunstancias señaladas en los dos artículos que anteceden, podrán solicitarse siempre y cuando con ello, no se limite la libre participación de los interesados.

**Artículo 93.** Las Direcciones municipales, deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:
  - a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales;
  - b) El informe de rendición de cuentas;
  - c) Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
  - d) 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;
  - e) En los casos en que el producto y/o servicio no reúna las condiciones solicitadas al proveedor o presenten alguna falla, tendrán la obligación de solicitar la garantía respectiva.
  - f) Si reciben algo distinto a lo especificado en la orden de compra, se harán sujetos de investigación por el área de Contraloría y al mismo tiempo, se harán responsables de los resultados que debe brindar el producto o servicio.
  - g) Otorgar al personal designado por Contraloría Municipal, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como:
    1. Almacenes.
    2. Oficinas.
    3. Consultorios;
    4. Talleres;
    5. Plantas e instalaciones; y
    6. Caja chica según la dependencia.
- II. Entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y
- III. Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables en la materia.
- IV. Recibir el producto y/o servicio en las condiciones especificadas en la orden de compra;

**Artículo 94.** El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos, metas a corto y mediano plazo al término del ejercicio fiscal.
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales; en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos e información similar; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en consideración según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

**Artículo 95.** El programa anual de adquisiciones debe ser remitido a la Dirección, para efecto de ser:

- I. Considerado en el programa de compras correspondiente.



- II. 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 96.** El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

- I. La evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II. La descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;
- III. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes; y
- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

**Artículo 97.** El informe de rendición de cuentas debe presentarse ante la Hacienda Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría, dentro del plazo previsto en el presente Reglamento.

**Artículo 98.** En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deberán determinar en el Programa Anual, tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate.

**Artículo 99.** La Hacienda Municipal, en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, debe considerar los costos que en su momento, se encuentren vigentes dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III

#### De la publicación de la convocatoria y entrega de ejemplares.

**Artículo 100.** La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través del portal de Internet y los medios oficiales del H. Ayuntamiento de Mascota Jalisco y la entrega de la convocatoria física de la misma, se hará en las oficinas de Oficialía Mayor.

### CAPÍTULO IV

#### De la Junta de Aclaraciones

**Artículo 101.** Los cuestionamientos que formulen los interesados en relación a aspectos técnicos de los bienes o servicios requeridos en la junta de aclaraciones, con independencia de quien presida el acto, deberán ser respondidos por la dependencia requirente, mientras que aquellas preguntas relacionadas con los aspectos administrativos del procedimiento licitatorio, tendrán por parte de la Oficialía Mayor y la dependencia requirente.

**Artículo 102.** Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su



interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

El escrito referido en el párrafo que antecede deberá contener, al menos la información siguiente:

- I. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del interesado;
- II. Nombre del representante legal, en su caso;
- III. Número de registro en el Padrón de Proveedores; en caso de no contar con número de registro, presentar escrito libre en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en dicho Registro en caso de resultar adjudicado;
- IV. Manifestación expresa de su interés en participar en el procedimiento licitatorio correspondiente; y
- V. Los cuestionamientos correspondientes.

**Artículo 103.** Con independencia de la asistencia de los interesados a las juntas de aclaraciones que se celebren, las determinaciones que en ellas se acuerden serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten proposiciones, aún para aquéllos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones, o que desconozcan el resultado de dichos actos.

**Artículo 104.** En el supuesto de que en la convocatoria se haya señalado como obligatoria la asistencia a las juntas de aclaraciones, el incumplimiento de este requisito será motivo suficiente para que no se tome en consideración la propuesta que llegue a presentar el interesado.

**Artículo 105.** En caso de que, por cualquier motivo, imputable o no al convocante, no sea posible resolver todos los cuestionamientos planteados, el Presidente de la junta de aclaraciones podrá concluir el acto y citar a otras juntas de aclaraciones, para lo cual deberá señalar el día y hora en que tendrán verificativo, los motivos que originan la imposibilidad de la conclusión de la junta correspondiente, así como los cuestionamientos pendientes por resolver.

En caso de que se requiera la celebración de ulteriores juntas de aclaraciones, deberán respetarse los plazos considerados para ello en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Del acta de presentación de propuestas.**

**Artículo 106.** La entrega de proposiciones podrán hacerse en sobre cerrado, la proposición contendrá la oferta técnica y económica.

**Artículo 107.** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.



- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del Comité designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente;
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes.

El Titular de la Oficialía Mayor deberá levantar el acta con relación al acto de presentación y apertura de proposiciones. Las actas referidas en este párrafo deberán levantarse ante la presencia del representante de la Contraloría Municipal.

La convocante podrá solicitar muestras de los productos ofertados, cuando así lo requiera.

**Artículo 108.-** Para los efectos señalados en la fracción III del artículo anterior el acta que se levante con motivo de la presentación y apertura de proposiciones, podrá señalarse qué documentación, anexos, o inclusive muestras, se adjuntan. Sin embargo, dicho procedimiento no implicará o supondrá de forma alguna, la evaluación o dictamen cualitativo respecto de los mismos.

**Artículo 109.** En todos los casos las convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación quedando a cargo del área requirente la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado, la convocante evaluará las proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

## **CAPÍTULO VI De la Evaluación de Propuestas**

**Artículo 110.** Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

## **CAPÍTULO VII Del Empate**

**Artículo 111.** Para el caso de empate entre dos o más proposiciones, el Comité, podrá distribuir la adjudicación de los bienes, o servicios entre los proveedores empatados o proceder en los términos del artículo siguiente.

**Artículo 112.-** En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante el día y la hora señalada, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado.



Acto seguido, se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente la o las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados, levantando acta respectiva del sorteo.

En cualquier caso, deberá asentarse en el acta respectiva de forma clara y detallada de las circunstancias y pormenores en que se desarrolle el sorteo.

**Artículo 113.** La falta de asistencia del representante de la Contraloría Municipal, a la sesión correspondiente, imposibilitará el desahogo del sorteo, por lo que habrá que convocarse a otra sesión para que se lleve a cabo el mismo.

**Artículo 114.-** En las licitaciones sin concurrencia del Comité, el titular de Oficialía Mayor comunicará a quienes resulten empatados, el día y hora en que tendrá verificativo el sorteo, mismo que se llevará a cabo ante la presencia del representante del Órgano Interno de Control según sea el caso, así como los interesados o sus representantes.

## **CAPÍTULO VIII** **Del Error Aritmético**

**Artículo 115.** No se considerará como deficiencia de una proposición, la existencia de error en la suma total de los precios unitarios de los productos o servicios ofertados. En caso de detectarse, deberán tomarse en consideración los precios unitarios propuestos por el participante para efectos de la corrección del total, y deberá dársele vista para que dentro del día hábil siguiente, informe si sostiene los citados precios unitarios. En caso negativo, se desechará su propuesta.

## **CAPÍTULO IX** **Del Fallo**

**Artículo 116.** Oficialía Mayor emitirá un fallo o resolución dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones.
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y en su caso, la entrega de anticipos;
- VI. Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité que asisten al acto. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.



- VII. Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria.

**Artículo 117.** El contenido del fallo se difundirá a través de los medios oficiales del H. Ayuntamiento de Mascota, el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los diez naturales siguientes a su emisión, al igual se enviará por correo electrónico y a la vez se realizará una constancia de los procesos.

Las actas de las juntas de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la convocante, por un término no menor de cinco días hábiles. El titular de la convocante dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia, así como de la fecha y hora en que se hayan retirado.

**Artículo 118.-** Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

**Artículo 119.-** De igual manera, podrá hacerse uso de la cancelación, si la oferta del participante que pudiera ser sujeto de adjudicación excede el presupuesto autorizado para la adquisición o contratación correspondiente.

## **CAPÍTULO X**

### **De las ofertas subsecuentes de descuento**

**Artículo 120.-** La figura de ofertas subsecuentes de descuentos podrá llevarse a cabo, siempre y cuando así se haya considerado en la convocatoria respectiva, en la cual los interesados deberán indicar bajo protesta de decir verdad, si son considerados como micro, pequeñas o medianas empresas, para determinar la procedencia de esta figura en los términos del numeral 5 del artículo 58 de la Ley.

Las empresas señaladas en el párrafo anterior, podrán presentar propuestas conjuntas para efectos de poder participar en las ofertas subsecuentes de descuento, para lo cual, deberán cumplir con los requisitos marcados por la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 121.** La oferta subsecuente de descuentos se llevará a cabo una vez que hayan evaluado cuantitativamente los requisitos solicitados en la convocatoria, y comenzará a partir de que hayan sido abiertas las propuestas económicas de todos los participantes, considerando un orden descendente para proponer precios, que comenzará a partir de quien haya propuesto el precio más alto y concluirá con quien haya ofertado el precio más bajo.



La oferta subsecuente de descuentos sólo tendrá efecto para determinar los precios propuestos por los participantes, por lo que no supondrá ni conllevará cualquier tipo de evaluación al resto de las proposiciones, ya que éstas continuarán estando sujetas al resultado que arrojen las evaluaciones técnicas y de otro tipo que haya que practicarse.

## CAPÍTULO XI De las proposiciones conjuntas

**Artículo 122.** De conformidad a lo dispuesto por los numerales 3, 4, y 5 del artículo 64 de la Ley, a la proposición correspondiente deberá adjuntarse un documento que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales;
- II. Deberán plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados, con independencia de que posteriormente se refieran en el contrato que pueda llegar a celebrarse;
- III. Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí, para el caso de incumplimientos en que pudieran incurrir durante la ejecución del contrato;
- IV. Deberá indicarse claramente a cargo de qué participante correrá la obligación de presentar la garantía que se requiera, en caso de que no sea posible que se otorgue de manera conjunta.

## CAPÍTULO XII De los Contratos

**Artículo 123.** Además de la información señalada en el artículo 76 de la Ley, los contratos contendrán la siguiente información:

- I. El nombre, denominación o razón social del Proveedor
- II. Indicación de la dependencia o entidad que será responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones pactadas;
- III. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios contratados por el Municipio;
- IV. Las condiciones especiales de la compra o servicio contratado;
- V. La identificación del procedimiento de licitación o adjudicación directa, del que deriva el contrato;
- VI. Procedencia de los recursos, pudiendo ser federales, estatales, ambos, o en su caso municipal;
- VII. Vigencia de contrato, la cual en todos los casos iniciará a partir de la fecha de firma del pedido o contrato;
- VIII. Domicilio del proveedor para recibir notificaciones;
- IX. Para el caso de que el contrato se derive de la adjudicación de una proposición conjunta, las formas en que se efectuarán los pagos correspondientes;
- X. Las correspondientes penas convencionales a cargo del proveedor;
- XI. Las características de la garantía exhibida, y las condiciones de ésta, en su caso;



- XII. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios;
- XIII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no pueden exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XIV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XV. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
- XVI. Las causales para la rescisión de los contratos; y
- XVII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases, así como aquellos que determine la convocante y la ley en su artículo 76;

**Artículo 124.** Se podrá modificar el contrato ya celebrado, adecuando los precios unitarios y totales correspondientes mediante convenio en el que se modifique la cláusula respectiva, plasmando además, las circunstancias convenientes que concurren, mismas que deberán estar justificadas en el expediente respectivo.

**Artículo 125.** Para el caso de fianzas, estas se otorgarán mediante póliza expedida por una compañía autorizada con domicilio en el Estado. Tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

**Artículo 126.** La petición para proceder en los términos de este artículo, deberá ser formulada por el proveedor correspondiente, y ser autorizada por el Comité, en los casos en de que estos organismos hayan emitido el fallo del que devenga el contrato respectivo, o por el titular de la Dirección, tratándose de contratos que provengan de las licitaciones señaladas en el artículo 72 de la Ley.

**Artículo 127.** Las modificaciones referidas en el artículo 80 de la Ley, podrán llevarse a cabo, sin que exista límite para aumentar los bienes o servicios adquiridos o contratados, siempre y cuando se respete el porcentaje señalado en el artículo invocado.

**Artículo 128.** En cualquier supuesto, las modificaciones correspondientes deberán ser solicitadas por la dependencia requirente, mediante escrito en el que se justifique plenamente la necesidad del incremento solicitado.

En caso de modificación de la requisición o contratos también deberán ser modificadas las garantías que fueron otorgadas, para cumplir con los nuevos montos o plazos pactados.

**Artículo 129.** Cuando se requiera de la celebración de contratos de tracto sucesivo que surtan efectos más allá del ejercicio en el que se celebren, deberán llevarse a cabo las provisiones presupuestales futuras con la finalidad de cubrir los pagos a cargo del ente público que los celebre.

**Artículo 130.** Para llevar a cabo la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 77 de la Ley, la Dirección deberá informar al Comité, o a la



Comisión, que el contrato no fue celebrado por causas imputables al adjudicado, debiendo señalarlas, y deberá proponer a quien deba adjudicársele la contratación respectiva.

**Artículo 131.** En caso de que existan dos o más participantes cuyas propuestas se encuentren dentro del margen señalado en el numeral invocado en el párrafo que antecede, el pedido se adjudicará al proveedor que haya ofertado la propuesta económica más baja y cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos solicitados.

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

**Artículo 132.** En caso de que el contrato no sea celebrado por causas atribuibles al ente público, Órgano Interno de Control, podrá intervenir con la finalidad de que éste sea celebrado.

**Artículo 133.** Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3 y el 10 por ciento del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato.

Las citadas penas podrán pactarse por incumplimiento en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido.

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

**Artículo 134.** Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de los entes públicos, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

**Artículo 135.** Para los efectos de este Capítulo, las Direcciones fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con los entes públicos, por lo que podrán determinar montos menores para éstos.

### **CAPÍTULO XIII** **De la Rescisión Administrativa**

**Artículo 136.** La rescisión administrativa dispuesta por el artículo 85 de la Ley, se llevará a cabo por el titular de la Sindicatura Municipal para el caso de contratos celebrados con el Municipio.

Para ello, deberá indicársele al proveedor incumplido, las razones que motivan dicha determinación. En el contrato deberán plasmarse los casos en los que podrá hacerse uso de la rescisión administrativa.

### **CAPÍTULO XIV** **De la Terminación Anticipada**



**Artículo 137.** En caso de que sea necesario llevar a cabo la terminación anticipada de un contrato, en los términos del numeral 3 del artículo 106 de la Ley, las dependencias requirentes deberán hacer del conocimiento a la Dirección, teniendo ésta a su vez, la obligación de notificar dicha medida al proveedor, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en el que se les notifique la resolución dictada.

En este caso, el proveedor tendrá derecho a que se le paguen únicamente los bienes que haya entregado a la fecha en que reciba la notificación correspondiente o los servicios que se hayan devengado, salvo que sea necesaria la entrega de más bienes o la prestación de más servicios, para garantizar la operación del área requirente durante el tiempo que el nuevo proveedor adjudicado comienza con el suministro.

**Artículo 138.** Por lo que el nuevo proveedor adjudicado, tendrá derecho a suministrar el resto de los bienes o servicios que falten por cubrir, tomando en cuenta lo que ya haya entregado el proveedor con quien se haya celebrado el contrato concluido anticipadamente y los bienes o servicios requeridos en la convocatoria, para lo cual, el nuevo contrato que llegue a generarse, deberá celebrarse en los términos señalados en la nueva convocatoria.

## **CAPÍTULO XV** **De las Garantías**

**Artículo 139.** Para garantizar los compromisos contractuales contraídos por los proveedores o la seriedad de las ofertas propuestas por los interesados, los entes públicos deberán observar lo siguiente:

- I. La forma de garantizar los compromisos contractuales, en caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, será mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja, en efectivo o en especie, en su caso, a favor del Municipio de Mascota Jalisco o billete de depósito tramitado ante cualquier Oficina de Recaudación Fiscal del Municipio;
- II. La garantía ascenderá al monto que se señale en la convocatoria o en su defecto a aquél que determine la Dirección. Lo anterior no será aplicable a los anticipos, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto por la fracción II del numeral 1 del artículo 84 de la Ley; y
- III. El titular de la Dirección, bajo su más estricta responsabilidad podrá eximir de la presentación de garantía a cualquier proveedor con quien haya de celebrarse un contrato, siempre que el historial o antecedentes de cumplimiento ante el Municipio, así lo justifiquen.

**Artículo 140.** Las garantías deberán estar vigentes por lo menos, por el periodo en que se encuentren vigentes las obligaciones a cargo del proveedor. La inobservancia de lo dispuesto en el presente párrafo podrá ser motivo de rescisión del contrato correspondiente, sin responsabilidad para el ente público contratante.

Oficialía Mayor deberá asegurarse de que las garantías otorgadas por los proveedores o contratistas sean suficientes para cubrir el monto que se haya indicado en la convocatoria o por la propia Dirección, por lo que, en caso de que se pacte una modificación al contrato que deje insuficiente la garantía otorgada, la Dirección deberá



requerir un aumento de la misma para efecto de cumplir con los porcentajes requeridos.

**Artículo 141.** La Hacienda Municipal, por conducto del Encargado de Egresos, resguardará las garantías de los pedidos o contratos celebrados a favor de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 142.** La devolución de las mismas, cuando el proveedor haya cumplido con lo convenido a entera satisfacción del área requirente o dependencia beneficiaria de los bienes o servicios adquiridos, será a través de la Hacienda Municipal, por conducto de la Dirección, previa solicitud del proveedor, quien podrá solicitarla al término del contrato, previa solicitud por escrito enviada a la citada Oficialía Mayor, quien a su vez solicitará carta de entera satisfacción a la dependencia requirente.

De no ser así, la garantía se hará efectiva por conducto de la Hacienda Municipal. Tratándose de las entidades, el resguardo y ejecución de las garantías deberá llevarse a cabo observando lo dispuesto en su normatividad interna.

**Artículo 143.** Para el caso de proposiciones conjuntas, deberá observarse lo dispuesto en el este Reglamento para efecto de la garantía que haya de otorgarse.

**Artículo 144.** En caso de que se requiera hacer efectiva alguna garantía, deberá otorgársele al proveedor, la debida audiencia y defensa, para lo cual, podrán observarse las reglas generales del procedimiento dispuestas en el capítulo de sanciones de este Reglamento.

**Artículo 145.** Para que se haga efectiva una garantía, las Direcciones requirentes deberán informar oportunamente y con la debida anticipación a Oficialía Mayor, así como a la Dirección que tenga competencia para hacerla efectiva, los motivos y circunstancias por los cuales considera que debe hacerse efectiva, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo que antecede.

**Artículo 146.** La responsabilidad señalada en el numeral 2 del artículo 85 de la Ley, será atribuible al titular del ente público de la dirección competente de hacer efectivas las garantías, según corresponda, siempre y cuando la dependencia requirente haya procedido en los términos del artículo anterior, caso contrario, la omisión será responsabilidad del titular de esta última.

**Artículo 147.** Además de los entes públicos estatales señalados en el numeral 2 del artículo 51 de la Ley, también se considerarán de solvencia acreditada y por tanto, no estarán obligados a constituir garantías, los entes públicos del Municipio, siempre y cuando tengan capacidad para prestar el servicio o proveer los bienes por sí mismos.

## **CAPITULO XVI**

### **De la Enajenación de Bienes Muebles**

**Artículo 148.** Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados al almacén de Oficialía Mayor, la cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final. En caso de que Oficialía Mayor no pueda recibir los bienes que se le remitan en los términos de este artículo, deberá señalar el lugar y condiciones para su almacenaje.



**Artículo 149.** Los bienes cuya enajenación se determine, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que Oficialía Mayor, en su caso, lo considere pertinente, para lo cual, además del avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley, será necesario que el Pleno del Ayuntamiento emita y autorice la enajenación respectiva, y a su vez, la desincorporación de dichos bienes del patrimonio del Municipio.

**Artículo 150.** Oficialía Mayor para efecto de la enajenación de bienes muebles, deberá remitir con su solicitud y demás documentación, copia certificada del acta mediante la cual, el Ayuntamiento autorice la desincorporación de los bienes, enajenación y baja de su inventario.

**Artículo 151.** De conformidad con el artículo 139 de la Ley, la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Formular la convocatoria pública respectiva;
- II. En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley, y el presente Reglamento;
- III. Publicar la convocatoria en la Gaceta Oficial Municipal, pudiendo además, si así se considera necesario, llevar a cabo su publicación por lo menos en dos periódicos de mayor circulación en el Municipio;
- IV. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta;
- V. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subastar, propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan para tal efecto; y
- VI. La seriedad de las posturas de los participantes deberán garantizarse en los términos que se dispongan en la Ley, el presente Reglamento, y en la convocatoria respectiva. La garantía señalada en esta fracción, le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto.

**Artículo 152.** Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:

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

Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca la convocante.

**Artículo 153.** El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, a excepción de los bienes que requieran pesaje para calcular el pago.



En el caso de bienes que requieren pesaje para el cálculo de pago, en la convocatoria se dispondrán las medidas necesarias para ello.

**Artículo 154.** En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado o no acuda al pesaje, Oficialía Mayor determinará el destino de los bienes, en cuyo caso podrá hacerse efectiva la garantía otorgada por el adjudicado y convocar a una nueva almoneda o determinar el destino final de los bienes, según sea el caso.

**Artículo 155.** En el supuesto de que no pueda llevarse a cabo la enajenación de bienes por alguna de las razones señaladas en el artículo 140 de la Ley, el Pleno del Ayuntamiento determinará la disposición final de los bienes dados de baja según sea el caso

Para el caso de que, por alguna disposición jurídica, señale un tratamiento final específico para determinados bienes, se deberá solicitar opinión del área técnica especializada que para el caso se tenga en la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO XVII**

### **De la Acumulación de Inconformidades**

**Artículo 156.** Procede la acumulación de dos o más inconformidades, en los siguientes casos:

- I. Cuando aún sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios en relación con un mismo acto o varias partes del mismo;
- II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia del procedimiento de licitación pública; y
- III. La autoridad podrá acordar la acumulación de expedientes de oficio o a petición de parte, al iniciarse el procedimiento o durante el mismo, hasta antes del dictado de la resolución correspondiente.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **De las Notificaciones**

**Artículo 157.** Las notificaciones por oficio, previstas en el numeral 1 del artículo 96 de la Ley, se llevarán a cabo de la siguiente forma

- I. Cuando se trate de personas físicas, el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva se cerciorará de la identidad de la persona a notificar, le entregará el documento completo y legible del acto que se notifique y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al documento oficial con el que se identifique; y
- II. Cuando se trate de personas morales, el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva, se cerciorará de que la persona con la que se entiende la diligencia tenga el carácter de representante legal o autorizado para recibir notificaciones y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al documento oficial con el que se identifique.



**Artículo 158.** Las notificaciones por lista a que hace alusión el numeral 2 del artículo 96 de la Ley, deberán fijarse por un plazo no menor a cinco días hábiles, contados a partir de su publicación, de lo cual se agregará constancia en el expediente correspondiente.

**Artículo 159.** Además de las notificaciones previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 96 de la Ley, la Contraloría podrá llevar a cabo las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, por correo electrónico o de manera personal.

**Artículo 160.** Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo se efectuarán a través del Servicio Postal Mexicano, con las formalidades que establezca la Ley respectiva.

**Artículo 161.** Las notificaciones se podrán practicar a través de correo electrónico, a petición del inconforme o de los terceros interesados mediante escrito presentado ante la autoridad que conozca de la instancia de inconformidad.

**Artículo 162.** Para la validez de la notificación efectuada por medios electrónicos, bastará que la autoridad obtenga una impresión del correo electrónico por medio del cual haya realizado la notificación, misma que deberá agregarse al expediente físico al que pertenece la notificación realizada. Además de lo anterior, al expediente respectivo deberán agregarse el acta que dé cuenta de ello, así como la impresión de pantalla correspondiente.

**Artículo 163.** Tratándose de notificaciones de carácter personal, el servidor público facultado para llevarlas a cabo, deberá:

- I. Entender el acto con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada para tal efecto. A falta de estos, se deberá dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado atienda la diligencia el día y hora que señale el servidor público referido;
- II. Cerciorarse que el domicilio del particular corresponde con el señalado para recibir notificaciones;
- III. Entregar al particular interesado las copias completas y legibles del documento en el que conste el acto que se notifique;
- IV. Señalar la fecha y hora en las que se efectúa la notificación; e
- V. Incorporar en el acta el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación, así como los datos de su identificación oficial.

**Artículo 164.** Cuando la persona con quien se realice la notificación se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esto afecte por sí mismo la validez del acto, supuesto que se hará constar ante la presencia de dos testigos.

**Artículo 165.** Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del servidor público facultado para realizar la diligencia, se dejará citatorio en un lugar seguro y visible para que el particular interesado espere al servidor público el día y hora que se le indique. Si el particular a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se



encuentre en el lugar en el que se realice la notificación y de negarse dicha persona a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el mismo, la notificación se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De estas diligencias, el servidor público asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos.

**Artículo 166.** Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del acto respectivo.

## **CAPÍTULO XIX De la Suspensión**

**Artículo 167.** La suspensión provisional surtirá efectos a partir de que el auto que la contenga sea notificado a la convocante y hasta que la Contraloría determine lo conducente respecto de la suspensión definitiva; mientras que esta última, surtirá efectos a partir de que el auto respectivo le sea notificado a la convocante y hasta que se resuelva la instancia de inconformidad interpuesta.

## **CAPÍTULO XX De los Terceros**

**Artículo 168.** Sólo las personas a quienes se les vea afectado un interés legítimo en los términos del numeral 1 del artículo 90 de la Ley, podrán promover inconformidad ante la Contraloría, o comparecer ante alguna diversa que esté en trámite con carácter de tercero.

## **CAPÍTULO XXI De la Conciliación**

**Artículo 169.** La sustanciación del procedimiento de conciliación únicamente será viable cuando las partes tengan intocados sus derechos y obligaciones por autoridad competente.

**Artículo 170.** La audiencia de conciliación deberá celebrarse con la asistencia de las personas señaladas en el artículo 110 numeral 3 de la Ley, así como el representante responsable de la dependencia requirente y del área encargada de la defensa jurídica de la dependencia, según sea el caso.

## **CAPÍTULO XXII De la Supervisión de la Ejecución de los Procedimientos de Contrataciones Públicas**

**Artículo 171.** Órgano Interno de Control será la autoridad responsable de la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contrataciones públicas previstas en la Ley, y en este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano Interno de Control podrá celebrar los convenios necesarios, con la finalidad de que por su conducto pueda llevarse a cabo la supervisión de los procedimientos de contratación, de conformidad con la Ley.



## CAPÍTULO XXIII De las Sanciones y Protocolo de Actuación

**Artículo 172.** El Órgano Interno de Control, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Administración Pública Municipal, será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la Ley.

**Artículo 173.** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

I. Se levantará un acta del hecho o hechos por parte del titular de Oficialía Mayor, o por quien éste designe para ello;

II. Se notificará al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente, corriéndole traslado con el acta de hechos respectiva;

III. Se citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;

IV. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y

V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Dirección, pudiendo éste delegar dicha facultad en cualquiera de sus subordinados.

**Artículo 174.** Además del supuesto señalado en el numeral 3 del artículo 116 de la Ley, a juicio de la autoridad sancionadora podrá considerarse como grave, aquella infracción a la Ley en la que el particular haya incurrido en más de una ocasión.

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

**Artículo 175.** El registro de un proveedor podrá reactivarse una vez que se haya cumplido la sanción que se le haya impuesto al particular o proveedor.

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

**Artículo 176.** Para efecto de la reactivación del registro, el ente público que haya sancionado al proveedor, de forma oficiosa podrá solicitar dicha medida ante la Dirección, o en su defecto, el proveedor podrá solicitar al ente público referido que proceda de esa forma. En cualquier caso, la Dirección, la dependencia requirente, el



ente público, y el proveedor deberán estar enterados de la reactivación correspondiente.

**Artículo 177.** En caso de que algún particular haya sido sancionado en dos ocasiones y reincidiera en infringir las disposiciones de la Ley, se cancelará su registro en el RPCM.

**Artículo 178.** Las personas morales en las que figure como socio o miembro del Consejo Directivo, algún particular sancionado o algún miembro de otra persona moral sancionada, no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de participar en las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, o de adjudicación de contratos, por el tiempo que dure la medida correctiva impuesta a la empresa infractora.

**Artículo 179.** Las entidades deberán informar a la Dirección en los términos dispuestos por la Ley, lo conducente respecto de las infracciones que impongan.

## **CAPÍTULO XXIV** **Del Recurso de Inconformidad**

**Artículo 180.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 91 de la Ley, el Órgano Interno de Control Municipal será quien sustancie y resuelva las instancias de inconformidad que se interpongan en contra de los procedimientos de adquisición de bienes muebles o servicios, así como de enajenación de bienes muebles, llevados a cabo por la Administración Pública Municipal.

## **Capítulo XXV** **Artículos transitorios:**

Primero. Este reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en los medios Oficiales

Segundo. Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de compras gubernamentales, enajenaciones y contrataciones de servicios para el municipio de Mascota, Jalisco a los 20 (veinte) días del mes de septiembre del 2019 (dos mil diecinueve) LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE MASCOTA JALISCO, DRA. SARA EUGENIA CASTILLÓN OCHOA. EL SECRETARIO GENERAL MTRO. AGUSTÍN DÍAZ AQUINO. Reglamento aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento número 22 (veintidós) celebrada el día 19 (diecinueve) de septiembre del 2019 (dos mil diecinueve)

FIRMAS:

**DRA. SARA E. CASTILLÓN OCHOA**  
**Presidenta Municipal de Mascota, Jal.**

**MTRO. AGUSTÍN DÍAZ AQUINO**  
**Secretario General del H.**  
**Ayuntamiento Constitucional de**  
**Mascota Jal.**