

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE BOLAÑOS, JALISCO.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 1, 5, 39 fracción II, 90 y 91 de la Ley Orgánica Municipal y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del Ayuntamiento de Bolaños, Jalisco, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

ARTÍCULO 2.- La aplicación del presente Reglamento compete a:

- a) Al Presidente Municipal,
- b) A la Comisión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento solamente registrará las adquisiciones de bienes muebles o servicios cuyo monto sea superior a \$5,000 (cinco mil pesos).

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento será aplicable a las personas físicas o morales que realicen con la Administración Municipal las operaciones a que se refiere el Artículo anterior.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 5.- La comisión de adquisiciones será integrada por las siguientes personas:

- I. El Presidente Municipal
- II. El Regidor de la Comisión de Hacienda

III. El Regidor de la Comisión de Patrimonio

IV. El Tesorero Municipal

V. El proveedor municipal, quien además fungirá como secretario ejecutivo.

VI. Un Regidor de cada uno de los partidos políticos de oposición.

ARTÍCULO 6.- Dentro de los primeros 30 días de cada Administración, el Presidente Municipal proveerá a la integración de esta comisión, levantando acta de instalación que certificará el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 7.- La comisión funcionará bajo la dirección de un coordinador, quien será uno de sus integrantes y lo designará el Presidente Municipal el cual tendrá facultades para removerlo cuando lo considere conveniente.

ARTÍCULO 8.- Todos los integrantes de la comisión tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del proveedor municipal, quien sólo tendrá voz informativa.

ARTÍCULO 9.- La comisión de adquisiciones sesionará cuantas veces sea necesario previa convocatoria, que con anticipación de 24 horas, notifique el coordinador de la misma debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 10.- Para que tengan validez las decisiones de la comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes de la misma; en caso de empate, el coordinador tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el secretario ejecutivo de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO FACULTADES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 12.- Son facultades de la comisión de adquisiciones las siguientes:

- I.** Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o servicios.
- II.** Seleccionar al proveedor de los bienes y servicios de cada requisición.
- III.** Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores.
- IV.** Los demás que le asigne el Cabildo.

ARTÍCULO 13.- Son obligaciones de la comisión, las siguientes:

- I.** Convocar a sesiones a la comisión.
- II.** Conducir el desarrollo de la comisión.
- III.** Exigir que en cada sesión que celebre la comisión, se cumpla con los lineamientos marcados en este ordenamiento tomando, en su caso, las medidas que considere necesarias.
- IV.** Autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal las adquisiciones extraordinarias, debiendo informar de las mismas a la comisión, en la primera sesión inmediata posterior.

- V. Informar al Presidente Municipal del funcionamiento de la comisión, por lo menos 4 veces al año, o cuantas veces sea requerido por dicho funcionario.
- VI. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la comisión.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

ARTÍCULO 14.- Las adquisiciones de bienes y servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias.

ARTÍCULO 15.- Son ordinarias aquellas adquisiciones que en forma regular y periódica, se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

ARTÍCULO 16.- Son adquisiciones extraordinarias aquellas que están sujetas a los programas previamente establecidos por necesidades urgentes y requieran ser autorizadas.

ARTÍCULO 17.- Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por la comisión, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que las cotizaciones que se presenten, provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el padrón municipal de proveedores.
- II. Que se entreguen al coordinador de la comisión diversas cotizaciones, no admitiéndose una sola cotización sino dos o más, salvo en el caso del proveedor único.

ARTÍCULO 18.- Las adquisiciones ordinarias se realizarán bajo las siguientes bases:

- I.** Para decidir cuota de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:
 - a)** La existencia en almacén, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.
 - b)** La justificación de la compra.
 - c)** La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.
 - d)** La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible.
- II.** Los integrantes de la comisión de adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra, al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.

ARTÍCULO 19.- Las adquisiciones extraordinarias se realizarán de conformidad a lo dispuesto en la fracción I, del Artículo anterior, y deberán ser aprobadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de la Comisión.

ARTÍCULO 20.- Para compras urgentes se autoriza adquirir bienes o servicios hasta por un monto diario de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.); al Tesorero Municipal \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.); y al Presidente Municipal \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.).Excediendo de ese monto se sujetarán las compras a la aprobación de la comisión.

ARTÍCULO 21.- La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I.** El mejor precio del bien o servicio.
- II.** Su calidad, seriedad y responsabilidad.

- III. El servicio que ofrece cada proveedor.
- IV. Las condiciones del contrato.
- V. La garantía que se ofrece.

ARTÍCULO 22.- Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado a:

- I. Las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- II. Entidades Públicas Estatales.
- III. Entidades Públicas Federales.
- IV. Empresas privadas o mixtas jaliscienses.
- V. Empresas nacionales o extranjeras.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 23.- A los infractores del presente Reglamento, se les impondrá las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de servidores públicos les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. Si el infractor no tiene el carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones que se prevén en los Reglamentos municipales, sin

perjuicio, en su caso de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 24.- Contra las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento procederá el recurso de revisión previsto en la Ley Orgánica Municipal, mismo que se substanciará en la forma y términos señalados en la propia Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento comenzará a surtir sus efectos a partir del tercer día de su publicación en la gaceta municipal de Bolaños, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario General y Síndico del Ayuntamiento en los términos de la fracción IV del Artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal.

SEGUNDO.- Remítase el presente Reglamento al C. Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción III del artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal.

Se expide el presente Reglamento en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Bolaños, Jalisco, el día

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. OSCAR HERÁNDEZ HERNÁNDEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

SECRETARIO GENERAL

LIC. ZUYAMA CHINO CARRILLO

LIC. AHIDET SALINAS GONZÁLEZ

REGIDORES

PROFA. LUZ MARÍA GONZÁLEZ OROZCO

C. HÉCTOR BUGARÍN SANDOVAL

C. MARTHA QUINTANA CASTRO

C.UBALDO MADRIGAL DE LA CRUZ

C. SERGIO ARTEAGA DOMÍNGUEZ

C. GABINO HERNÁNDEZ LARES

C. ANITA FIGUEROA VALENZUELA

LIC. ALMA VANESSA LUJÁN OROZCO

C. MAURILIO VILLALOBOS GONZÁLEZ