

## **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO.**

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de El Grullo, Jalisco, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 2.-** La observancia de este Reglamento es obligatoria para el Presidente Municipal, la Comisión de Adquisiciones, el Encargado de la Hacienda Municipal, el Proveedor Municipal y los Titulares de las Dependencias del Gobierno Constitucional del Municipio de El Grullo, Jalisco en la adquisición de bienes o servicios de dicho Municipio previa autorización de las instancias correspondientes.

**Artículo 3. -** El presente Reglamento, será aplicable a las personas físicas o jurídicas que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio de El Grullo, Jalisco, las operaciones comerciales previstas en el artículo anterior.

### **TÍTULO SEGUNDO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO UNICO De la Adquisición de Bienes o Servicios.**

**Artículo 4. -** Las requisiciones de bienes y contratación de servicios, que formulen las dependencias municipales directamente o a través de la hacienda municipal, se sujetarán a:

- I. Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales establecidos en el Presupuesto de Egresos.
- II. Las necesidades prioritarias establecidas en el Programa Operativo Anual.

**Artículo 5.** – Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

- I. Ordinarias.- Las que en forma regular y periódica, son previstas por las diversas dependencias para la aplicación de sus programas.
- II. Extraordinarias.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del H. Ayuntamiento.

**Artículo 6.**– Las adquisiciones de bienes o servicios estarán sujetas a la autorización directa del C. Presidente Municipal.

**Artículo 7.**– Si la adquisición de un bien o la contratación de un servicio rebasa la cantidad que resulte de calcular 500 días de salario mínimo regional, antes de impuestos, el proveedor municipal deberá recabar un mínimo de tres cotizaciones, mismas que hará llegar en copia simple tanto al Regidor de la Comisión de Hacienda como a un Titular que al efecto designe cada una de las fracciones políticas representadas en el H. Ayuntamiento.

**Artículo 8.**– Una vez recibidas las cotizaciones por el Regidor de la Comisión de Hacienda y por el Titular de cada una de las fracciones políticas representadas en el H. Ayuntamiento, contarán con un término de cinco días naturales a partir del día siguiente a aquel en que les hayan sido entregadas las cotizaciones, para presentar ante el proveedor municipal su propuesta.

**Artículo 9.**– Una vez transcurrido el término señalado en el artículo anterior, si no hubieren sido presentadas otras propuestas, el proveedor municipal seleccionará el proveedor de conformidad con el artículo 13 del presente reglamento.

Si hubieren sido presentadas otras propuestas, el proveedor municipal lo hará saber mediante oficio al Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones a efecto de que éste cite a reunión de la misma.

**Artículo 10.** – Las requisiciones ordinarias de bienes o servicios, se realizarán de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Se establecerán los programas en el Presupuesto de Egresos.
- II. Anualmente, la Hacienda Municipal fijará de acuerdo con las políticas que establezca el H. Ayuntamiento, sobre que bienes o servicios se adquirirían en forma consolidada y cuáles otras en forma individualizada.
- III. Para decidir la compra de bienes o servicios, se considerarán, entre otros, los siguientes elementos:
  - a. - Que formen parte de los programas aprobados en el presupuesto de egresos.
  - b. - El stock existente y su relación con los registros de consumo, su disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
  - c. - La necesidad de las Dependencias para el buen desempeño de sus actividades.
  - d. - Que conste una justificación de su compra.
  - e. - Que la partida correspondiente esté señalada en el presupuesto y que cuente con un saldo disponible.

- IV. Las adquisiciones que hayan sido adjudicadas por la Comisión de Adquisiciones y una vez firmadas por los miembros, se deberán acompañar a la documentación que ampare la compra y enviarse a la Hacienda Municipal, para su pago, su posterior contabilidad y soporte del gasto.

**Artículo 11.** – Las requisiciones extraordinarias, se llevaran a cabo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6 de este Reglamento, así como la Fracción II del artículo anterior, debiendo recabarse en su caso, la aprobación del H. Ayuntamiento en la próxima inmediata sesión del mismo.

**Artículo 12.** – Las Dependencias Municipales que elaboren sus requisiciones o realicen sus compras, son responsables que los bienes adquiridos cumplan las especificaciones requeridas, para lo cual, en caso de que la requisición se haya hecho a la Hacienda Municipal, deberán:

- I. Comunicar de inmediato a la Hacienda, las irregularidades que se adviertan en relación con las adquisiciones.
- II. Conservar la documentación o copia de la misma, relativa a sus adquisiciones de bienes muebles por un período mínimo de cinco años.
- III. Tomar las providencias necesarias, para la protección de sus existencias.
- IV. Facilitar al personal de Hacienda el acceso a sus almacenes, oficinas y lugares de trabajo, así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 13.** – Para la selección del proveedor, con el cual se realizarán las operaciones comerciales reguladas en este ordenamiento, se aplicarán los siguientes criterios:

- I. El mejor precio siempre y cuando se trate exactamente del mismo bien o servicio.
- II. Su seriedad y responsabilidad.
- III. La calidad de su servicio.
- IV. Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezca el H. Ayuntamiento.
- V. El más conveniente ofrecimiento en la garantía.
- VI. Plazo de entrega.
- VII. Financiamiento para el pago.
- VIII. En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrá preferencia para la adjudicación, lo proveedores establecidos en el Municipio de El Grullo, Jalisco.

**Artículo 14.** – Se aceptarán como proveedores de bienes o servicios y en igualdad de condiciones en el siguiente orden a:

- I. Dependencias y Organismos Públicos Municipales.
- II. Dependencias Públicas Estatales.
- III. Dependencias Públicas Federales.
- IV. Empresas Ejidales y Sociedades Cooperativas.
- V. Empresas mixtas o privadas Jaliscienses.
- VI. Empresas Nacionales o Extranjeras.

**TÍTULO TERCERO.**  
**INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES**  
**DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES.**

**CAPÍTULO PRIMERO.**  
**De su Integración.**

**Artículo 15.** – Integrarán la Comisión de Adquisiciones las siguientes personas:

- I. El C. Presidente Municipal o persona que él designe, que fungirá como Presidente de la Comisión.
- II. El Secretario General del H. Ayuntamiento.
- III. El C. Regidor de la Comisión de Hacienda.
- IV. El C. Encargado de la Hacienda Municipal.
- V. El (la) Síndico del H. Ayuntamiento
- VI. Un Representante de un Club de Servicio que opere en el Municipio.
- VII. Un Representante del Sector Empresarial del Municipio.
- VIII. El proveedor municipal con voz únicamente.
- IX. Un regidor designado por cada una de las fracciones representadas en el H. Ayuntamiento.
- X. Un representante de la Unión de Comerciantes Grullenses
- XI. Un representante de la Unión de productores de caña de azúcar

**Artículo 16.** – Los integrantes de la Comisión serán designados de esta forma:

- I. Los funcionarios por designación del Presidente.
- II. En el caso de los organismo privados, éstos serán nombrados por su órgano estatuario competente.
- III. En el caso de un Regidor, por cada una de las Fracciones representadas en el H. Ayuntamiento, por sus respectivas Fracciones.

Todas las designaciones anteriores, deberán ser notificadas al H. Ayuntamiento.

**Artículo 17.** – El Presidente Municipal procederá a la integración de esta Comisión, en los términos señalados en el presente Reglamento, dentro de los primeros sesenta días de la administración.

**Artículo 18.** – En la primera sesión de la Comisión de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

**CAPÍTULO SEGUNDO.**  
**Del Funcionamiento de la Comisión.**

**Artículo 19.** – El C. Presidente Municipal presidirá la Comisión o, en su caso, la persona que él designe para que cubra sus ausencias.

**Artículo 20.** – Los miembros integrantes de la Comisión tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen, exceptuando invitados, quienes sólo ejercerán voz informativa.

**Artículo 21.** – Las sesiones de la Comisión se realizarán cuantas veces sean necesarias, siempre y cuando se convoque a través del Secretario Ejecutivo y señalando el orden del día de la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 22.** – Las sesiones serán llevadas a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregados al acta de dicha sesión.

**Artículo 23.** – Toda resolución se tomará por mayoría de votos de los integrantes que tengan este derecho, y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad y en su ausencia, la persona designada por éste.

**Artículo 24.** – Los asuntos que por motivo o razones suficientes no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

**Artículo 25.** – Cualquier circunstancia no prevista en el presente capítulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por la Hacienda Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO. De las Facultades.**

**Artículo 26.** – La Comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regule las operaciones indicadas en el artículo 6, fracción V de este Reglamento.
- II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas por este Reglamento.
- III. Fijar las políticas que deben observarse, al elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Municipales, de acuerdo a los planes y programas.
- IV. Las demás que tiendan a eficientar y transparentar el gasto público en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

### **CAPÍTULO CUARTO. De las Atribuciones del Presidente de la Comisión de Adquisiciones.**

**Artículo 27.** – El Presidente de la Comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión y presidir las sesiones.

- II. Convocar a las sesiones a través del Secretario Ejecutivo, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 20 del presente Reglamento.
- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas.
- IV. Exigir el cumplimiento del presente reglamento de cada sesión que celebre la Comisión, tomando las medidas que considere convenientes.
- V. Rendir informes del funcionamiento de la Comisión ante el H. Ayuntamiento, por lo menos dos veces al año y cuantas veces lo solicite el H. Ayuntamiento.
- VI. Autorizar las adquisiciones extraordinarias conjuntamente con un miembro de la Comisión, informando a la misma en la sesión posterior inmediata.
- VII. Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII. Las demás que el H. Ayuntamiento o la comisión le señalen.

#### **CAPÍTULO QUINTO.**

##### **De las atribuciones del Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones.**

**Artículo 28.** – Corresponde al Secretario ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del Presidente del Consejo.
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente de la Comisión, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- III. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por la Comisión.
- IV. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar los resultados a la Comisión o por su Presidente.
- V. Las demás que le sean conferidas por la Comisión o por su Presidente.

#### **CAPÍTULO SEXTO.**

##### **Atribuciones de los Integrantes de la Comisión.**

**Artículo 29.** – Son Atribuciones de los Integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Sugerir al Presidente los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinaria de la Comisión.
- III. Intervenir en las discusiones de la Comisión.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que se integren.

- VI. Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones Extraordinarias de la Comisión.

## **TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

### **CAPÍTULO PRIMERO De las Responsabilidades.**

**Artículo 30.**– Quienes infrinjan el presente reglamento se harán acreedores de las siguientes sanciones:

- I. A los servidores públicos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. De ser el infractor una persona de carácter civil se le impondrán las sanciones que prevean otras normas legales dentro de lo civil y lo penal correspondiente.

### **CAPÍTULO SEGUNDO. De los Medios de defensa Administrativos.**

**Artículo 31.**– Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **TRANSITORIOS.**

**Artículo Primero.** – El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal de El Grullo, Jalisco, lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado.

**Artículo Segundo.**- Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este Ordenamiento. Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de El Grullo, Jalisco, el día 23 de febrero de 2004 Dos Mil Cuatro.

Presidente Municipal

**Ing. Antonio Mendoza Olivares**

Secretario General

**Lic. Carlos Ponce**