

# GACETA

AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volúmen IV No. 1 Segunda Epoca.  
Fecha de publicación: 31 de julio de 1995

## Publicación Oficial del Ayuntamiento de Zapopan, Jal.

Registro en Trámite

### Correctoras

Lina Rendón García  
Ma. Elena Zambrano

Archivo Municipal  
de Zapopan  
5 de mayo 373  
Zapopan, Jalisco.  
Tel. 633.5857

## Sumario

Modificaciones al Reglamento de  
Adquisiciones Municipales.

cción IX y artículo 21, del Reglamento de Adquisiciones Municipales para que en lo sucesivo quede como sigue:

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALES

Al margen un sello que dice:  
Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Daniel Guillermo Ituarte Reynaud, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría General del Ayuntamiento, el Honorable Cabildo me ha comunicado el siguiente

## ACUERDO

El Honorable Cabildo del Municipio de Zapopan, Jalisco acuerda modificar los artículos 2º., 4º, fra-

## TITULO PRIMERO

### Capítulo Unico

#### Disposiciones generales

**Artículo 1º.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 1º, 5º, 39 fracción II, apartado 3; artículos 90 y 91 de la Ley Orgánica Municipal y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del H. Ayuntamiento, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

**Artículo 2º.-** La aplicación del presente reglamento le compete al Presidente Municipal y a la Comi-

sión de Adquisiciones de Bienes Muebles o Servicios y solamente registrarán las adquisiciones de bienes muebles o servicios cuyo monto sea superior a 12.000 Unidades de Inversión (UDIS). (2)

**Artículo 3º.-** 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.

## DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE ADQUISICIONES

### TITULO SEGUNDO

#### CAPITULO I

##### De la integración

**Artículo 4º.-** La Comisión de Adquisiciones está 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 jefe del Departamento de Programación y Desarrollo.
- VI.- Un representante de la Cámara Nacional de Comercio.
- VII.- Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco.
- VIII.- El proveedor municipal, quien además fungirá como secretario ejecutivo.
- IX.- Un regidor de cada uno de los partidos políticos de oposición o quien el designe (modificación contenida en el Acta de la misma fecha).
- X.- Un representante de la Cámara Nacional de Comercio en Pequeño. (1)
- XI.- Un miembro de la Confederación Patronal de la República Mexicana. (2)

**Artículo 5º.-** Los integrantes de la Comisión serán designados de la siguiente manera:

- I.- En el caso de funcionarios municipales, por el Presidente Municipal.
  - II.- Si se trata de los organismos privados por su órgano estatutario competente.
- Todas las designaciones anteriores se comunicarán al Cabildo.

**Artículo 6º.-** Dentro de los primeros sesenta días de cada administración, el Presidente Municipal pro-

veerá a la integración de esta Comisión, en los términos de los artículos aquí establecidos.

#### CAPITULO II

##### Del funcionamiento

**Artículo 7º.-** 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 considere conveniente.

**Artículo 8º.-** 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 9º.-** La Comisión de Adquisiciones sesionará cuantas veces sea necesario previa convocatoria, que con anticipación de veinticuatro horas, notifique el coordinador de la misma debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

**Artículo 10º.-** 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 una acta por el secretario ejecutivo de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

**Artículo 12.-** En la primera sesión de la Comisión de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como integrantes de la misma.

## DE LAS FACULTADES DE LA COMISION DE ADQUISICIONES

### TITULO TERCERO

#### Capítulo Unico

**Artículo 13.-** Son facultades de la Comisión de Adquisiciones las siguientes:

- I.- Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones indicadas en el artículo 2º de este reglamento.
- II.- Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas en el artículo 21 de este ordenamiento.
- III.- Fijar las políticas que deben observarse al ela-

1.- Adición P O E J T. CCCVI N° 34 del 2 de abril de 1991.

2.- Adición y modificación. Gaceta Municipal de Zapopan.

Vol. II No. 1 (Abr. -Jun. 1993)

borar el Programa de Adquisiciones, de acuerdo a los planes y programas municipales.

IV.- Integrar y conservar actualizado el Padrón de Proveedores.

V.- Los demás que le asigne el Cabildo o que permitan introducir una mayor eficiencia en la administración municipal.

**Artículo 14.-** Son obligaciones del coordinador de la Comisión, las siguientes:

I.- Convocar a sesiones a la Comisión, en los términos a que se refiere el artículo 9º de este ordenamiento.

II.- Conducir el desarrollo de la Comisión de Adquisiciones.

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 de 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 cuatro 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.

VII.- Los demás que le sean asignados por el Presidente Municipal, por el Cabildo o por la propia Comisión.

## DE LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

### TITULO CUARTO

#### Capítulo Unico

**Artículo 15.-** Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 16.-** 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 17.-** Son adquisiciones extraordinarias aquellas que estando sujetas a los programas previamente establecidos por necesidades urgentes requieran ser autorizadas.

**Artículo 18.-** 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 entregue al coordinador de la Comisión, por el jefe de Proveeduría Municipal, juntamente con un estudio comparativo que se haga de diversas cotizaciones, no admitiéndose una sola cotización, sino dos o más, salvo el caso de proveedor único.

III.- Que se hayan entregado las cotizaciones al jefe de Proveeduría Municipal, con el tiempo necesario, para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**Artículo 19.-** Las adquisiciones ordinarias de bienes o servicios se realizarán bajo las siguientes bases:

I.- Anualmente, el Departamento de Proveeduría Municipal, conjuntamente con el Departamento de Programación y Desarrollo, determinarán de acuerdo con las políticas fijadas por el Cabildo, Presidente Municipal o por la Comisión de Adquisiciones, qué bienes o servicios se adquirirán en montos globales y cuáles se contratarán en momentos parciales.

II.- Para decidir compra de bienes o servicios, se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

a).- La existencia en almacén en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.

b).- La justificación de 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.

III.- 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 20.-** Las adquisiciones extraordinarias, se realizarán de conformidad a lo dispuesto en la fracción II del artículo anterior, deberán ser aprobadas por el Presidente Municipal y por el coordinador de la Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 21.-** Para compras urgentes en plaza se autoriza al Proveedor a adquirir bienes o servicios hasta un monto diario de 4.000 Unidades de Inversión (UDIS), al Tesorero Municipal 8.000

## TRANSITORIOS

Unidades de Inversión (UDIS), y al Presidente de 12.000 Unidades de Inversión (UDIS). Excediendo de ese monto se sujetarán las compras a la aprobación de la Comisión de Adquisiciones.

**Artículo 22.-** 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.
- VI.- Que esté inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores.

**Artículo 23.-** 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.- Sociedades cooperativas y empresas ejidales.
- V.- Empresas privadas o mixtas jaliscienses.
- VI.- Empresas nacionales o extranjeras.

## DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

### TITULO QUINTO

#### CAPITULO I

##### De las sanciones

**Artículo 24.-** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán 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 y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio, en su caso, de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

#### CAPITULO II

##### De los recursos

**Artículo 25.-** Contra las resoluciones dictadas en 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.

**Artículo primero.-** El presente reglamento, entrará en vigor tres días después de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, así como cualquier otro de los de mayor circulación en el municipio de Zapopan, Jalisco, lo cual deberá certificar el Secretario y Síndico del Ayuntamiento en los términos de la fracción IV del artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo segundo.-** Se abrogan o derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

**Artículo tercero.-** Los procedimientos que señala este reglamento, se seguirán haciendo en las formas para el caso, que ya viene utilizando la Proveduría Municipal.

**Artículo cuarto.-** Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados.

**Artículo quinto.-** 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.

Salón de Sesiones del Cabildo  
Zapopan, Jalisco, 28 de abril de 1989.

Salón de Sesiones del Cabildo  
Zapopan, Jalisco, 29 de Julio de 1995.

Secretario General

**Lic. Alfonso Ricardo Rocha Mendoza.**

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I, inciso 6 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los treinta días del mes de julio de mil novecientos noventa y cinco.

El Presidente Municipal  
**Sr. Daniel Guillermo Ituarte Reynaud**

El Secretario General  
**Lic. Alfonso Ricardo Rocha Mendoza**

IMPRESO EN SIMBOLOS CORPORATIVOS, S.A. DE C.V., NUEVA GALICIA 988, S.J. TELS. 613-6555 Y 613-0380 FAX 614-7365 GUADALAJARA, JALISCO. TIRAJE 1,000 EJEMPLARES