

## **Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Jamay**

### **Título I**

#### **Capítulo Único**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles y servicios que requiera la administración pública municipal de Jamay.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria regulan sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de la misma, deben aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento.

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

**Artículo 2.-** Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

**I.** Administración: Administración Pública Municipal de Jamay;

**II.** Ayuntamiento: Ayuntamiento de Jamay; Jalisco

**III.** Comité: Comité de Adquisiciones;

**IV.** Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Jamay;

**V.** Ley: Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.

**VI.** Organismos Públicos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;

**VII.** Patrimonio: Encargado de Bienes Patrimoniales;

**VIII.** Proveeduría: Dirección de oficialía Mayor;

**IX.** Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Jamay;

**X.** Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Jamay; y

**XI.** Tesorería: Hacienda Municipal.

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

La contratación de deuda pública se realiza de conformidad a las disposiciones que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizan de conformidad a lo que establezcan los convenios respectivos y en su defecto, por lo establecido en el presente reglamento.

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

1).- Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro del comite de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

2).- Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;

3).- Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y

4).- Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

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

**Título II**  
**Capítulo Primero**  
**Autoridades**  
**Atribuciones y obligaciones**

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

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Síndico;

IV. El Secretario General;

V. El comité de Adquisiciones;

VI. El Contralor;

VII. Hacienda Municipal;

VIII. La Proveduría Municipal;

IX. Los Organismos Públicos Descentralizados; y

X. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 8.-** En materia del presente reglamento, Proveduría tiene las siguientes obligaciones:

I.- Aplicar el presente reglamento, en coordinación con el comité, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II.- Dar a conocer en el mes de Enero de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

III.- Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor a quinientos salarios mínimos

vigentes en la Zona "B" del Municipio de Jamay, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, en los términos del presente reglamento;

**IV.-** Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;

**V.-** Elaborar y presentar informes bimestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración al Tesorero Municipal para la elaboración del presupuesto, y al contralor así como a la comisión de Hacienda para su seguimiento;

**VI.-** Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;

**VII.-** Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;

**VIII.-** Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;

**IX.-** Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;

**X.-** Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;

**XI.-** Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y

**XII.-** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

**I.-** Formular y remitir en el mes de diciembre de cada año su programa de adquisiciones en base a su programa anual operativo.

**II.-** Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

**III.-** Otorgar al personal designado por Contraloría, Proveeduría y Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: Almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y 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

**IV.** Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

**V.-** Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Proveeduría para efectos de ser considerado en el programa de compras de Proveeduría. 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 11.-** El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

**I.** La evaluación cualitativa y cuantitativa del flujo de compras 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 12.-** El informe de rendición de cuentas debe presentarse a la Tesorería y al área de Administración de Bienes Patrimoniales dentro de los primeros 15 días del mes de Enero, de cada año.

## **Capítulo Segundo Comité de Adquisiciones Integración y atribuciones**

**Artículo 13.-** El comité de Adquisiciones es el órgano colegiado de la administración pública municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de quinientos salarios mínimos vigentes en la Zona "B" del Municipio de Jamay, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

De igual manera aprobar los contratos de ejecución de obra pública en las modalidades establecidas en la Ley.

**Artículo 14.-** El comité se integra con el carácter de propietarios de la manera siguiente, debiendo contar con sus respectivos suplentes.

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El regidor que presida la Comisión Edilicia de obra pública;
- IV. El regidor que presida la Comisión Edilicia de transparencia;
- V. El contralor municipal;
- VI. El oficial mayor;

Los cargos de los miembros del comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

**Artículo 15.-** Son facultades del comité:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones, conforme lo dispuesto por este reglamento.
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio comité;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por Proveeduría;
- V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;

- VI.** Supervisar el Padrón de Proveedores procurando que estos sean del mismo Municipio a fin de estimular el comercio local;
- VII.** Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;
- VIII.** Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a quinientos salarios mínimos vigentes en la zona “B” del Municipio de Jamay elaborado por el Oficial mayor de Proveeduría, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
- IX.** Conocer las bases que expida la Proveeduría Municipal para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y
- X.** Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

**Artículo 16.-** Son facultades y obligaciones del Presidente del comité:

- I.** Representar al comité;
- II.** Presidir las sesiones del comité;
- III.** Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio del comité;
- IV.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V.** Instruir al Secretario General para que convoque a las sesiones y asista a ellas en calidad de secretario ejecutivo;
- VI.** Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VII.** Asistir a las sesiones del comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen; y
- VIII.** Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I.** Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a el comité;
- II.** Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente y en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III.** Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IV.** Levantar el acta correspondiente a cada sesión;
- V.** Ejecutar los acuerdos del comité y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de ésta; y
- VI.** Proporcionar a los miembros del comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

**Artículo 18.-** El Presidente del comité ejerce el cargo por el término de la administración municipal.

**Artículo 19.-** Los miembros del comité pueden ser removidos por los integrantes del mismo, por las siguientes causas:

- I.** Faltar a tres o más reuniones consecutivas de trabajo del comité sin causa justificada; o

**II.** No cumplir con las obligaciones señaladas en el presente reglamento.

**Artículo 20.-** La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada organismo; en tanto que la de los suplentes se realiza por su titular de entre los miembros de la comisión edilicia, dependencia u organismo que representa, o en su caso, del personal a su cargo, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente del comité.

La sustitución de los suplentes se puede hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente del comité

El Presidente Municipal designa a su suplente de entre los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 21.-** El comité sesionara una vez por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de veinticuatro horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

**Artículo 22.-** El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del comité.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y tres de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 23.-** Las sesiones se realizan en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratan los asuntos descritos en el orden del día.

**Artículo 24.-** El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión darle lectura y en su caso firmarla por los miembros del comité.

**Artículo 25.-** En las sesiones del comité únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz.

Las actas de las sesiones, los documentos que expide el comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se rigen por lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

**Artículo 26.-** Todos los integrantes del comité, tienen voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo quien sólo cuenta con voz.

**Artículo 27.-** 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. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

**Artículo 28.-** Las votaciones del comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

**Artículo 29.-** El Presidente Municipal o el Síndico tienen el derecho, cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Municipio a regresar la documentación al comité a fin de que ofrezcan nuevas pruebas de dicha afectación, y si se confirma dicha afectación no podrá volver a presentarse a cotización bajos los mismos términos.

El veto debe ser ejercido antes de la declaratoria de adjudicación.

**Artículo 30.-** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el comité, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

**Título III**  
**Capítulo Primero**  
**Contratación de obra pública**  
**Procedimientos**

**Artículo 31.-** Cuando la modalidad de la obra a ejecutarse sea por administración directa se ajustara a los términos del capítulo II de la ley de obra pública, con la intención que su ejecución sea con mano de obra del municipio, además que los materiales a ejecutar sean de la región, así como el alquiler de la maquinaria a utilizar, su aprobación será por parte de cabildo directamente.

**Artículo 32.-** Para garantizar la transparencia de la contratación de obra pública, conforme a la ley, se ajusta el presente reglamento a las siguientes modalidades de contratación:

- I. Adjudicación directa.
- II. Concurso por invitación.
- III. Licitación pública.

La contratación de obra pública que su costo no exceda de veinte mil salarios mínimos de la zona "B" vigente en el municipio de Jamay podrá contratarse en cualquiera de las tres modalidades.

La obra pública que su monto no exceda de setenta mil salarios mínimos de la zona "B" vigente en el municipio de Jamay podrá contratarse por concurso de invitación o licitación pública.

Cuando el monto de la obra exceda de setenta mil salarios mínimos de la zona "B" vigente en el municipio de Jamay debe contratarse por licitación pública.

Lo anterior se entiende que se considera en forma individual cada obra.

**Artículo 33.-** Sin embargo en los términos del artículo 106 de la ley de obra pública del estado de Jalisco se podrá contratar obra pública a través de concurso de invitación o adjudicación en los siguientes casos:

- I.- La ejecución de la obra se requiera de mano de obra local y su objetivo social sea apoyar la falta de empleo del municipio.
- II.- Cuando la obra por cualquier caso no la ejecute la compañía contratada y falte por ejecutarse menos del cincuenta por ciento.
- III.- Por circunstancias extraordinarias como pueden ser urgencias por peligro para la población, o por urgencia por los tiempos para su comprobación.
- IV.- por las demás causas que establece el mencionado artículo 106 de la ley.

La contratación de obra en estos términos será discutida y votada por el comité de adquisiciones conforme a su funcionamiento, para su aprobación.

**Artículo 34.-** Si la obra a contratar se encuentra en los términos del artículo 33 inciso I de este reglamento podrá optarse por adjudicarla directamente o bien concursarla por invitación, si la opción es la adjudicación se deberá poner a consideración al comité de adquisiciones su aprobación.

**Artículo 35.-** En los casos de que el monto de la obra no rebase los setenta mil salarios mínimos de la zona "B" la obra podrá ser concursada por invitación, ajustándose dicha modalidad al procedimiento siguiente:

a).- Proveeduría: Procederá a entregar la invitación a cuando menos tres contratistas registrados en el padrón de proveedores de preferencia los de origen local, dentro de los 3 días hábiles siguientes.

b).- No se aceptara el concurso de los contratistas que se encuentren impedidos por cualquiera de los casos que se menciona a continuación.

I).- se encuentre en mora en la ejecución de otra obra por imputabilidad a él.

II).- se le rescindió otro contrato por causas imputables al contratista.

III).- por utilizar información privilegiada obtenida ilegalmente.

IV).- por la participación en esas empresas de servidores públicos que participen en el proceso de adjudicación.

V).- por todas las demás causas que menciona el artículo 43 de la Ley.

c).- Al término del plazo mencionado se les entregara en forma personal o bien por correo electrónico según sea el caso a los concursantes invitados y aceptados, las bases de licitación que se mencionan en el artículo 130 de la Ley.

d).- En caso de que el concurso por invitación se declare desierto por la negativa a participar de los contratistas invitados se adjudicara la obra conforme lo estipula el Artículo 180 de la Ley.

**Artículo 36.-** Para la entrega de propuestas bajo las bases estipuladas se otorgara el plazo de ocho días hábiles, la cual harán llegar en sobre sellado o a través del correo electrónico que al efecto se le proporcione.

**Artículo 37.-** Al término del plazo que se menciona en el artículo anterior, el Presidente convocara a sesión del comité de adquisiciones, así como al contralor a fin de dar fe de la legalidad del acto, procediendo al siguiente orden:

a) .- Se procederá a la apertura de sobres así como las propuestas que se recibieron vía electrónica.

b) .- Se levantar acta de la calificación de las propuestas que califiquen en lo técnico y económico, de igual manera las que no calificaron y su fundamentación.

- c) .- Se procederá a la evaluación de las propuestas que calificaron a la licitación, analizando todos los aspectos y características de cada proposición a fin de que la elegida sea la que garantice que la ejecución de la obra resulte más solvente y que reúna las condiciones económicas, legales y técnicas.
- d) .- Después del análisis que se lleve a cabo, se procederá a elegir mediante la votación de los integrantes del comité de adquisiciones que se menciona en el artículo 15 de este reglamento.

**Artículo 38.-** cuando por el costo de la obra se encuentre en los supuestos del artículo 33 inciso III se licitara la obra en los términos que la Ley de obra pública del estado de Jalisco estipula, ajustándose a los siguientes lineamientos.

I).- El área de proveeduría lanzara la convocatoria en los medios locales de circulación así como a través de los medios electrónicos como es la pagina del ayuntamiento de Jamay Jalisco, para la invitación a concursar en la ejecución de la (s) obra (s), bajo los términos establecidos en el artículo 120 de la ley dando el termino de cuatro días para registrarse como participante en el concurso para la ejecución de la obra.

II).- No se aceptara el concurso de los contratistas que se encuentren impedidos por cualquiera de los casos que se menciona a continuación.

- a).- se encuentre en mora en la ejecución de otra obra por imputabilidad a él.
- b).- se le rescindió otro contrato por causas imputables al contratista.
- c).- por utilizar información privilegiada obtenida ilegalmente.
- d).- por la participación en esas empresas de servidores públicos que participen en el proceso de adjudicación.
- e).- por todas las demás causas que menciona el artículo 43 de la Ley.

**Artículo 39.-** En el lapso de cuatro días hábiles a partir de la convocatoria se recibirá el registro de concursantes a la ejecución de la(s) obra(s), así como su solicitud de las aclaraciones que se requieran.

**Artículo 40.-** Al termino de los cuatro días hábiles se les entregara en forma personal o bien por correo electrónico según sea el caso a los concursantes registrados las bases de licitación que se mencionan en el artículo 130 de la Ley, así como su compromiso de utilizar mano de obra de la localidad, siempre que esta situación no tenga efecto negativo en la calidad de la obra.

De igual manera se le notificara a aquel interesado que no califique en la licitación, fundamentando y motivando la razón de la descalificación.

**Artículo 41.-** Para la entrega de propuestas bajo las bases estipuladas se otorgara el plazo de ocho días hábiles, la cual harán llegar en sobre sellado o a través del correo electrónico que al efecto se le proporcione.

**Artículo 42.-** Al término del plazo que se menciona en el artículo anterior, el Presidente convocara a sesión del comité de adquisiciones, así como al contralor a fin de dar fe de la legalidad del acto, procediendo al siguiente orden:

- e) .- Se procederá a la apertura de sobres así como las propuestas que se recibieron vía electrónica.

- f) .- Se levanta acta de la calificación de las propuestas que califiquen en lo técnico y económico, de igual manera las que no calificaron y su fundamentación.
- g) .- Se procederá a la evaluación de las propuestas que calificaron a la licitación, analizando todos los aspectos y características de cada proposición a fin de que la elegida sea la que garantice que la ejecución de la obra resulte más solvente y que reúna las condiciones económicas, legales y técnicas.
- h) .- Después del análisis que se lleve a cabo, se procederá a elegir mediante la votación de los integrantes del comité de adquisiciones que se menciona en el artículo 15 de este reglamento.

## **Capítulo segundo**

### **Adquisición de bienes y servicios**

#### **Procedimientos**

**Artículo 43.-** El área de proveeduría recibirá la solicitud de la compra o adquisición de un servicio, y verificará que su adquisición rebase el valor por quinientos salarios mínimos de la zona "B" para que se tenga la obligación de someterla al comité de adquisiciones para su aprobación.

De igual manera determinará que la solicitud contenga los siguientes requisitos:

**I.** La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;

**II.** La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;

**III.** El precio aproximado del bien o servicio;

**IV.** Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

**V.** La calidad demandada;

**VI.** La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y

**VII.** La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

La presentación de la solicitud se realiza a través de los medios que previamente haya establecido Proveeduría Municipal.

Las dependencias deben observar todos los requisitos que establece el presente reglamento, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**Artículo 44.-** Verificará que la partida presupuestal tenga el monto suficiente para hacer la compra requerida, asimismo consultará con Hacienda Pública la suficiencia financiera para su adquisición.

**Artículo 45.-** Según lo establecido en el presente reglamento deberá solicitar un mínimo de dos cotizaciones de la compra procurando que sus características de calidad se ajusten a las necesidades del área solicitante.

**Artículo 46.-** Verificará que la partida presupuestal tenga el monto suficiente para hacer la compra requerida, asimismo consultará con Hacienda Pública la suficiencia financiera para su adquisición.

**Artículo 47.-** conformará un expediente con las cotizaciones así como las observaciones que considere pertinentes y lo entregará al Secretario General a fin de que sea incluido en el orden del día de la siguiente sesión del comité de adquisiciones.

**Artículo 48.-** El comité revisará las pruebas de cotización presentadas y de ser posible solicitará al responsable del área que lo solicita o de la que compra a fin de que comparezca y aclare las dudas que se tengan, y una vez discutido se votará la aprobación de la compra.

**Artículo 49.-** Para las compras de urgencia que rebasen los quinientos salarios mínimos de la zona "B" se configura la adquisición urgente y será aplicada en los casos que a continuación se mencionan:

- I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- II. Exista carencia de bienes o servicios y aquélla ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
- III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia;

La aplicación de las fracciones I, II y III, será aprobado por el Presidente Municipal

Lo anterior no exime al área de proveeduría de presentar en la sesión siguiente del comité de adquisiciones la compra efectuada y fundamentar la urgencia de la misma.

### **Transitorios**

**Primero.-** Se solicita al Presidente Municipal la publicación del presente reglamento.

**Segundo.-** El presente reglamento de adquisiciones para el Municipio de Jamay Jalisco entra en vigor al siguiente día de su publicación.

ATENTAMENTE

Jamay, Jalisco a 15 de Enero del 2013.

C. Agustín Velasco Sahagún  
*Presidente Municipal*

Lic. Priscila Lizette Armienta Olea  
*Síndico Municipal*

Ing. José Martín Mejía Peinado  
*Secretario General*

C.P. Ramiro Cortés Godínez  
*Encargado de la Hacienda Municipal*