

- **Tomo CCC No. 48** *Reglamento de Adquisiciones del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco; 3 de junio de 1989.*
- **Gaceta Municipal Vol. I No. 3, Segunda Época.** *Se Autoriza la modificación de los artículos 2 y 4 del Reglamento de Adquisiciones del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco; Octubre-diciembre 1992.*
- **Gaceta Municipal Vol. II No. 1, Segunda Época.** *Se Reforma el Reglamento de Adquisiciones del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Abril-junio 1993.*
- **Gaceta Municipal Vol. IV No. 1, Segunda Época.** *Modificaciones al Reglamento de Adquisiciones Municipales. 2 de agosto de 1995.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVI No. 2, Segunda Época.** *Se Abroga el Reglamento de Adquisiciones Municipales aprobado el 28 de abril de 1989, y se aprueba en su lugar un nuevo Reglamento de adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco. 31 de marzo de 2009.*
- **Gaceta Municipal Vol. XIX No. 142, Segunda Época.** *Se Autoriza reformar los artículos 37, 51, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco. 28 de septiembre de 2012.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXIII No. 80, Segunda Época.** *Se Reforman Diversos Reglamentos Municipales de Zapopan, Jalisco. 9 de diciembre de 2016.*

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.**

**TEXTO VIGENTE**

**Última reforma publicada GMZ 9/12/2016**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 2°, 37 fracción II y 38 fracción III, 40 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 38 y 46 del Reglamento del Ayuntamiento y del artículo 4, 30, 35, 41 y 48 Reglamento de la Administración Pública de Zapopan, Jalisco, y tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de prestación de servicios.

**Artículo 2°.** Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento, tendrán como base la transparencia en el gasto público, así como los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación.

**Artículo 3°.** Para los efectos de este reglamento o en referencia al mismo, se entiende por:

- I. Adjudicación:** acto en virtud del cual con apego a este Reglamento se le asigna la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores;
- II. Administración:** la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- III. Ampliación de Orden de Compra:** la ampliación que se hace sobre una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades de la administración pública municipal así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios.
- IV. Ayuntamiento:** el Pleno del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- V. Clave Única Confidencial de Proveedor:** serie alfanumérica que se le entrega al proveedor al momento de su registro, con el cual puede acceder al sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), vía Internet en la dirección electrónica [www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx);
- VI. Comisión:** la Comisión de Adquisiciones municipales. Es el órgano colegiado auxiliar de la administración pública municipal, con representación ciudadana, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o contratación de servicios a celebrarse por el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- VII. Compra, adquisición o contratación especial:** las que por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, el criterio de selección dependa de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener;
- VIII. Compra, adquisición o contratación extraordinaria:** son adquisiciones extraordinarias aquéllas que estando sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieren ser autorizadas en forma inmediata;
- IX. Compra, adquisición o contratación ordinaria:** son adquisiciones sistemáticas y ordenadas, que en forma regular y periódica se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos por ellas;
- X. Compra, adquisición o contratación urgente:** son aquéllas que requieran realizarse en situaciones de catástrofes o emergencia en el Municipio que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio;
- XI. Contraloría:** la Contraloría Ciudadana;
- XII. Dependencia:** la unidad administrativa que forma parte de la administración pública centralizada del Municipio de Zapopan, en los términos dispuestos por el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- XIII. La Dirección:** la Dirección de Adquisiciones dependiente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapopan, Jalisco;;
- XIV. Integrantes de la Comisión de Adquisiciones:** los señalados en el Artículo 12 de este Reglamento;
- XV. La Coordinación:** la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

- XVI. Persona física:** individuo de la especie humana. Desde el punto de vista del derecho, capacitada para ser sujeto de derechos y obligaciones;
- XVII. Persona jurídica:** es toda sociedad mercantil u organismo que realice actividades empresariales, las instituciones de crédito y las sociedades y asociaciones civiles;
- XVIII. Presidente:** el Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Adquisiciones;
- XIX. Prórroga:** ampliación del plazo máximo señalado, antes de que éste expire;
- XX. Proveedor:** la persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia de adquisiciones y prestación de servicios con el Municipio;
- XXI. Reglamento:** el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XXII. Secretario Ejecutivo:** el Director de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones;
- XXIII. Sindicatura:** la Sindicatura Municipal;
- XXIV. Sistema electrónico de adquisiciones zapopan (seaz):** medio a través del cual de manera ordinaria se lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios;
- XXV. S.M.V.Z.M.G.:** salarios mínimos vigentes de la Zona Metropolitana de Guadalajara; y
- XXVI. Tesorería:** la Tesorería Municipal.

*Artículo reformado GMZ 9-12-2016*

**Artículo 4°.** Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

- I.** Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- II.** Personas físicas o jurídicas en cuyas empresas participe algún servidor público del Municipio o miembro de la Comisión, 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;
- III.** Personas físicas o jurídicas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Municipio;
- IV.** Personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y
- V.** Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

**Artículo 5°.** 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, podrán ser anulables o convalidarse en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de quienes los realicen.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES**

### **CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES**

**Artículo 6°.** La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Zapopan:

- I.** El Presidente Municipal;
- II.** El Síndico;
- III.** La Comisión de Adquisiciones;
- IV.** La Contraloría Ciudadana;
- V.** La Tesorería;
- VI.** La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- VII.** La Dirección de Adquisiciones dependiente de la Coordinación; y
- VIII.** Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

*Artículo reformado GMZ 9-12-2016*

**Artículo 7°.** Corresponde al Presidente, a través de la Dirección, dependiente de la Coordinación, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

*Artículo reformado GMZ 9-12-2016*

**Artículo 8°.** La Coordinación a través de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Municipio 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.** Aprobar las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto no rebase los 2,200 SMVZMG;
- III.** Elaborar y presentar ante el Presidente Municipal y al Pleno del Ayuntamiento informes mensuales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;
- IV.** Elaborar y distribuir oportunamente 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;
- V.** Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;
- VI.** Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;

- VII.** Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
- VIII.** Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento; y
- IX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

*Artículo reformado GMZ 9-12-2016*

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

- I.** Presentar la solicitud de sus adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;
- II.** Otorgar al personal designado por la Contraloría y por la Dirección, 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
- III.** Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

**Artículo 10.** Serán competencia de la Comisión, las adquisiciones hechas por el Municipio cuyo monto exceda de 2,200 SMVZMG.

**Artículo 11.** La Comisión se integra por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios, quienes además deben contar con sus respectivos suplentes:

- I.** El Presidente;
- II.** El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos o quien designe éste, de entre sus integrantes;
- III.** Un Regidor de cada fracción representada en el Ayuntamiento;
- IV.** El Tesorero Municipal;
- V.** El Representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara;
- VI.** El Representante de la Cámara Nacional de Comercio en Pequeño;
- VII.** El Representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- VIII.** Un miembro de la Confederación Patronal de la República Mexicana;
- IX.** El Titular de la Dirección, quien además funge como Secretario Ejecutivo; y
- X.** El Contralor Ciudadano.

*Artículo reformado GMZ 9-12-2016*

Los integrantes de la Comisión que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de éste, es decir derecho a voz y voto, salvo el caso del titular de Adquisiciones.

**Artículo 12.** Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los integrantes señalados en las fracciones IX y X del artículo 11 del presente reglamento, los cuales sólo tendrán derecho a voz.

Los invitados asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes de la Comisión, consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión.

**Artículo 13.** Los cargos de los miembros de la Comisión 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. Los representantes de la sociedad que forman parte de la Comisión carecen de la calidad de servidores públicos.

**Artículo 14.** La Comisión podrá invitar a personas físicas o jurídicas a efecto de que formen parte de esta de manera ocasional o permanente, cuando así lo considere, quienes intervendrán solamente con voz.

Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos, que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

**Artículo 15.** Los integrantes de la Comisión serán designados de la siguiente manera:

- I. Tratándose del Presidente, comparecerá éste o la persona que él designe para que lo represente;
- II. Los Regidores a que se refiere la fracción III del artículo 11, serán designados de entre sus compañeros Regidores de la misma fracción que integre el Ayuntamiento, así como el Regidor que deberá fungir como su suplente. En caso de que el Partido Político esté representado por un sólo Regidor, éste elegirá a su suplente, sin la obligación de que sea Regidor, pero debiendo ser servidor público del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- III. Cuando se trate de servidores públicos comparecerá el titular del área o la persona que este designe como su suplente;
- IV. Si se trata de organismos privados o sociales, éstos habrán de designar a sus respectivos representantes titulares y suplentes, de acuerdo a su órgano estatutario competente; y
- V. Las designaciones anteriores se comunicarán al Presidente.

**Artículo 16.** Dentro de los primeros cuarenta y cinco días de cada administración, el Presidente proveerá la integración de la Comisión.

En la primera sesión de la Comisión, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes de la misma.

En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, el Secretario Ejecutivo o su suplente, presentará un calendario de sesiones ordinarias, que se propone tendrán verificativo durante ese ejercicio fiscal, a fin de que los integrantes de la Comisión lo aprueben o modifiquen

**Artículo 17.** La Comisión funcionará bajo la dirección del Presidente, quien deberá nombrar un representante, el cual podrá ser removido cuando el Presidente lo considere conveniente.

**Artículo 18.** La Comisión sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos dos veces al mes.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se considere necesario.

Para las sesiones es indispensable realizar una convocatoria por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación tratándose de las ordinarias y veinticuatro horas la extraordinaria.

En cualquiera de los casos es obligación de la Dirección, notificar a los titulares las fechas de las sesiones.

En caso de que un titular no pueda asistir, este deberá de notificar al suplente a efecto de que se presente a la sesión.

La Comisión debe llevar a cabo dos sesiones ordinarias por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito, 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 19.** El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión con derecho a voto, en las sesiones ordinarias y; para las extraordinarias con la asistencia de tres integrantes más el Presidente o su suplente.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por la Comisión, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior.

Si dentro del desarrollo de la sesión, dejara de existir quórum se dará por concluida la misma, teniéndose por válidos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutivos que hasta ese momento se hubiesen tomado por la Comisión; convocándose por el Presidente a una sesión extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

**Artículo 20.** Para que tengan validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes de la misma; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 21.** Son facultades de la Comisión:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;

- II.** Adjudicar a quienes proveerán 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 al Presidente sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
- IV.** Proponer al Presidente los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
- V.** Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VI.** Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;
- VII.** Opinar respecto del manual de procedimientos para adquisiciones mayores elaborado por la Dirección;
- VIII.** Amonestar por escrito a los proveedores, suspender o cancelar su registro del Padrón una vez seguido el procedimiento correspondiente determinado en el Título Cuarto, Capítulo Segundo de este Reglamento, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido, por conducto del Secretario Ejecutivo o por la Sindicatura, según corresponda; y
- IX.** 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 22.** Son facultades y obligaciones del Presidente:

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

**Artículo 23.** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I.** Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la Comisión;
- II.** Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III.** Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar;
- IV.** Formular las relaciones que contengan la información detallada de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;

- V. Preparar y presentar a la Comisión, los expedientes con la documentación pertinente y cuadros comparativos de cotizaciones, de los asuntos que se van a someter a autorización en cada sesión, así como turnar a firma los cuadros comparativos;
- VI. Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros de la Comisión, para que concurran a las sesiones;
- VII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Comisión y mantener informado al Presidente y a la Comisión hasta su cabal y estricto cumplimiento;
- VIII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar el seguimiento de todos los asuntos materia de ésta;
- IX. Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento; y
- X. Las demás previstas en el presente reglamento o que el Presidente o la Comisión le encomienden.

**Artículo 24.** Los integrantes de la Comisión e invitados deberán firmar un registro de asistencia como constancia de su participación, señalando su nombre, la dependencia, organismo o persona que representan; además de lo anterior, los invitados señalarán el o los asuntos por los cuales fueron invitados.

**Artículo 25.** Las sesiones de la Comisión, se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Las sesiones ordinarias se desarrollaran con el siguiente orden del día:

- I. Registro de Asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. Agenda de trabajo; y
- VI. Asuntos varios.

El orden del día de las sesiones extraordinarias excluirá los puntos IV y VI ya señalados

Las sesiones de la Comisión se realizarán preferentemente en el Palacio Municipal de Zapopan, Jalisco, siendo potestad de la Comisión el aprobar el cambio de sede.

**Artículo 26.** El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, para firmarse al calce por los integrantes de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, que quisieran suscribirla.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día, el estudio comparativo de las cotizaciones recibidas, los documentos relacionados con los asuntos varios tratados y los que hubieran quedado con el carácter de pendientes.

**Artículo 27.** El Secretario Ejecutivo presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce por los integrantes de la Comisión que quisieran suscribirlos.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

**Artículo 28.** En las sesiones de la Comisión participarán sus integrantes, así como el personal de apoyo que a juicio del Presidente y el Secretario Ejecutivo sean necesarios para solventar las sesiones.

**Artículo 29.** Las actas de las sesiones, los documentos que expide la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, así como en el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 30.** Las votaciones de la Comisión se realizarán en forma económica y excepcionalmente por cédula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el Presidente lo proponga a la aprobación de la Comisión y esta autorice.

**Artículo 31.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La requisición del sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), del bien o servicio a contratar; previamente validada por el área de presupuestos de la Tesorería municipal;
- II. El número de requisición y fecha de presentación de ésta emitido por el sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*);
- III. Las cotizaciones presentadas en tiempo; y
- IV. El cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 32.** Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias, extraordinarias, ampliación de compra, adjudicación directa, especiales o urgentes.

**Artículo 33.** Cuando se trate de contratación de servicios o adquisiciones urgentes, el Presidente por conducto de quien él determine podrá realizar este tipo de adquisiciones, hasta por el monto necesario para cubrir tal urgencia.

**Artículo 34.** Será competencia del Presidente Municipal o quien él designe aquellas adquisiciones especiales que por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, de conformidad con el presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento, el criterio de selección dependerá de aspectos subjetivos, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener. Se consideran compras especiales, las siguientes:

- a. Renta de Inmuebles.
- b. Publicidad.
- c. Gasolina.
- d. Relativos a Nómina.
- e. Estudios y Servicios Profesionales.
- f. Telefonía.
- g. Electricidad.
- h. Agua.
- i. Combustibles.
- j. Boletos de Avión.
- k. Contratos de Honorarios.

En lo que se refiere a los contratos de honorarios, será autorizada su contratación hasta por un importe de 4,500 S.M.V.Z.M.G., a un solo proveedor, cuando esta cifra se rebase en el curso de un año calendario, se deberá informar a la Comisión, en la sesión inmediata.

**Artículo 35.** 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 el Presidente entregue a los miembros de la Comisión la cotización 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; y
- III. Que se hayan entregado las cotizaciones a la Dirección, con el tiempo necesario para cumplir con lo señalado en la fracción anterior.

**Artículo 36.** Las adquisiciones ordinarias de bienes o contratación de servicios se realizarán bajo las siguientes bases:

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

- a. La justificación de compra.
- b. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.
- c. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con un saldo disponible.

Las ampliaciones de orden de compra no deben de rebasar el 30% treinta por ciento del monto de una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente.

**Artículo 37.** Las adquisiciones extraordinarias, urgentes y especiales deberán ser notificadas por el Presidente a la Comisión de Adquisiciones, sin que tal notificación pueda considerarse como un impedimento para llevar a cabo la adquisición.

*Párrafo reformado GMZ 28-09-2012*

**Artículo 38.** 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 radicadas en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- VI. Empresas privadas o mixtas jaliscienses; y
- VII. Empresas nacionales o extranjeras.

**Artículo 39.** El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren en el sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

**Artículo 40.** La solicitud, que las dependencias realicen mediante el sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), deberán contener 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, emitiendo para ello la justificación correspondiente; 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; y
- V. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), a que se refiere este artículo, la presentación de la solicitud se realizará a través de los medios que previamente haya establecido la Dirección.

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 y racionalidad.

**Artículo 41.** Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

- I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda;
- II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales; y
- III. Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno o aquel proveedor privado que por la naturaleza del bien ofertado o el tipo de servicios realizados sea el proveedor único que lo proporcione debido al grado de especialidad, confianza y seguridad, el carácter técnico de la prestación.

**Artículo 42.** Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente y aplicará cuando se cuente con los siguientes supuestos:

- 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 ó se tenga en riesgo la seguridad interna del Municipio; y
- III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia.

**Artículo 43.** Para las adquisiciones que se realicen mediante el procedimiento de concurso y se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. El procedimiento de concurso iniciará:
  - a. Con la elaboración de la requisición de bienes y servicios para la dependencia solicitante a través del sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), por el responsable administrativo de la dependencia.
  - b. Validación electrónica del presupuesto disponible por parte de la Tesorería.
  - c. Autorización a través de firma electrónica del titular de la dependencia solicitante.
  - d. Recepción electrónica de la requisición por parte de la Dirección y derivación a los jefes de compras.
- II. La Dirección, por conducto del jefe de compras publicará en el portal de Internet del Municipio de Zapopan, Jalisco, la invitación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
- III. La convocatoria se publicará en el Portal de Internet del Municipio de Zapopan, Jalisco, y se enviará vía electrónica a los proveedores registrados en el padrón y en el rubro según la familia de la que se desprenda la compra;
- IV. Las requisiciones estarán disponibles en el Portal de Internet del Municipio de Zapopan, Jalisco, a la que podrán acceder los proveedores mediante su clave única confidencial de proveedor municipal, para el registro de sus propuestas;
- V. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Dirección vía electrónica a través del sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), a que se refiere este reglamento;
- VI. Los ofertantes que no estén registrados en los términos de los artículos 60 al 66 de este reglamento deberán solicitar su registro y una vez cubiertos todos los trámites deberán presentar la documentación señalada a fin de que reciban el registro correspondiente, a través del cual presentarán sus respectivas propuestas, y podrán participar en compras futuras;

- VII.** La Dirección recibirá por medio electrónico las cotizaciones que correspondan a cada uno de los procesos de compra y los Jefes de compras procederán a la impresión de los cuadros comparativos de las propuestas recibidas;
- VIII.** Los proveedores que decidan no participar deberán notificar electrónicamente las razones por las que no le es posible cotizar y si no responde a la invitación se entenderá como rechazada;
- IX.** La Dirección elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pondrá a consideración de la Comisión, cuando así corresponda;
- X.** La Comisión evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento;
- XI.** La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios Comisión y condiciones a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio;
- XII.** La Comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;
- XIII.** Los integrantes de la Comisión deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
- XIV.** Los integrantes de la Comisión podrán firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
- XV.** El Secretario deberá levantar un acta circunstanciada de todo lo actuado, siendo firmada por todos los integrantes de la Comisión que hayan intervenido;
- XVI.** La Dirección, una vez seleccionado al ofertante ganador, procederá a girar la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;
- XVII.** La Dirección procederá a la publicación de la orden de compra en el Portal de Internet del Municipio de Zapopan, Jalisco, una vez que se apruebe la misma;
- XVIII.** La Dirección procederá a notificar, dentro de los ocho días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra respectiva. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato; en tal caso la Dirección deberá de notificar de tal hecho a la Comisión la cual podrá asignar como ganador al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio y que no exceda del cinco por ciento sobre la oferta ganadora, procediéndose, en caso contrario, a ser declarado desierto el procedimiento;
- XIX.** La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o prestación de servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario el bien o servicio; y
- XX.** La Tesorería Municipal, efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato, el recibo de materiales, y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

**Artículo 44.** En caso de que por alguna eventualidad fallase el sistema electrónico de adquisiciones zapopan (*seaz*), se seguirán los siguientes pasos:

- I. La Dirección procederá a la elaboración de las invitaciones a los Proveedores manualmente y se enviarán vía fax o correo electrónico, verificando la recepción telefónicamente;
- II. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Dirección en sobre cerrado;
- III. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 61 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en el mencionado artículo;
- IV. La Contraloría, previo a la apertura de sobres, deberá verificar 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 efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Dirección y de la Contraloría;
- VI. Entregando la documentación correspondiente a los jefes de compras para la elaboración del (los) cuadro(s) comparativo(s) correspondientes;
- VII. Los proveedores que decidan no participar deberán notificar vía fax las razones por las que no le es posible cotizar; y
- VIII. El procedimiento se seguirá de conformidad a lo dispuesto por las fracciones de la IX a la XX del artículo 43.

**Artículo 45.** La Dirección determinará los días que se otorgarán para presentar sus propuestas no pudiendo ser menor a tres días.

**Artículo 46.** En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de treinta días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato respectivo.

Se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones, durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado. Salvo lo señalado en el siguiente artículo.

**Artículo 47.** El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren así por las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima;
- III. Los gastos indirectos de producción; y
- IV. Por causa de fuerza mayor, como consecuencia de fenómenos naturales.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Dirección el incremento en sus costos.

**Artículo 48.** Las adquisiciones no pueden fraccionarse para evitar que se turnen a la Comisión, por el monto de las compras o contrataciones a realizar. Será causa de responsabilidad la infracción a este precepto.

**Artículo 49.** Las adquisiciones se realizarán en moneda nacional, cuando se requiera efectuarse operaciones en moneda extranjera, esta se pagará en moneda nacional al tipo de cambio del día del de pago que realice la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 50.** Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación directa o licitación pública, en los casos que se requieran y que rebasen los 2,200 S.M.V.Z.M.G., obligación que se debe cumplimentar dentro de un término de ocho días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

**Artículo 51.** Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

- I. Efectivo:** depositado en las oficinas de recaudación fiscal del Municipio de Zapopan; Jalisco;
- II. Cheque certificado:** a favor del Municipio de Zapopan Jalisco; y

*Fracción reformado GMZ 28-09-2012*

- III. Fianza:** otorgada mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera del Estado 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 del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco.

**Artículo 52.** Monto de la garantía mínimo: diez por ciento del valor total de la propuesta incluyendo el monto por el Impuesto al Valor agregado (IVA).

**Artículo 53.** La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

Si el proveedor ganador no cumple con las garantías que le sean requeridas dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.

**Artículo 54.** La Dirección retendrá la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de la Sindicatura.

**Artículo 55.** La Dirección depositará las garantías de los pedidos o contratos en la Tesorería Municipal, quien los pondrá a disposición de la Dirección, para su devolución al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

**Artículo 56.** La garantía de anticipo, no será eximible a ningún proveedor y se deberá de otorgar por un monto equivalente al 100% del mismo.

**Artículo 57.** Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos de la orden de compra o contrato.

**Artículo 58.** Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a la Dirección como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes, procediendo en su caso a realizar las acciones legales conducentes, tendientes a resarcir el menoscabo realizado al erario municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES**

**Artículo 59.** Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regularán por las normas del Código Civil del Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

Los contratos deberán de ser firmados por el Presidente Municipal, por el Síndico Municipal, el Secretario del ayuntamiento y el Tesorero Municipal, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 25, 26, 28 y 34 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

*Párrafo reformado GMZ 9-12-2016*

Podrán darse por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio. El procedimiento para este trámite se seguirá en términos de lo dispuesto por el artículo 69 de este ordenamiento.

### **TÍTULO CUARTO DE LOS PROVEEDORES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**Artículo 60.** La Coordinación, a través de la Dirección, es la dependencia responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio de Zapopan, Jalisco.

*Artículo reformado GMZ 9-12-2016*

**Artículo 61.** Los aspirantes a formar parte del padrón deben presentar una solicitud ante la Dirección, acompañada de la siguiente documentación en copias certificadas:

**I. *Para personas físicas:***

- a. Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal o por el interesado personalmente.
- b. Presentar copia de la cédula de identificación fiscal.
- c. Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas.
- d. Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.
- e. Proporcionar una cuenta de correo electrónico.
- f. Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Dirección.
- g. Acreditar con evidencias que es proveedor de lo que manifiesta comercializar.
- h. Comprobante actualizado de domicilio.

**II. *Para personas jurídicas:***

- a. Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal.
- b. Presentar copia de la cédula de identificación fiscal.
- c. Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas.
- d. Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.
- e. Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes.
- f. Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Comisión.
- g. Proporcionar una cuenta de correo electrónico.
- h. Aprobar la verificación domiciliaria realizada al negocio o empresa, por personal de la Dirección,
- i. Comprobante actualizado de domicilio.

**III. *Sociedades Extranjeras:***

- a. Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal.
- b. Acreditar su personalidad física y jurídica con que se ostente.
- c. Comprobar estar constituida con apego a las leyes de su país.
- d. Que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado.
- e. Presentar copia de identificación oficial del representante legal y de ventas.
- f. Comprobante actualizado de domicilio oficial en México.
- g. Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes a su representante legal y de ventas en México.
- h. Presentar documento mediante el cual acepte su sujeción a las leyes y autoridades mexicanas, renunciando expresamente a toda protección diversa, para el caso de las contrataciones y concursos con el Municipio.
- i. Proporcionar catálogos, y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.
- j. Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Dirección.
- k. Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

**IV.** El registro al Padrón de Proveedores tendrá de vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año de registro.

**Artículo 62.** Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres primeros meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante la Dirección, la solicitud correspondiente para solicitar la revalidación del mismo, acompañada de la documentación necesaria, que avalen los cambios mencionados por el proveedor.

La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste traerá como consecuencia la cancelación de su registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

**Artículo 63.** La Dirección deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 64.** Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Dirección, apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tendrá como no presentada.

**Artículo 65.** La Dirección podrá negar la inscripción en el padrón de proveedores de la administración pública municipal, al aspirante que incumpla con los requisitos establecidos en el artículo 61 del presente reglamento; siempre y cuando, dentro del término de 10 diez días hábiles siguientes al de la

presentación de la solicitud, emita resolución escrita debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

**Artículo 66.** El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo al Presupuesto de Egresos y al clasificador por objeto del gasto.

Los proveedores serán registrados según su actividad predominante de acuerdo al acta constitutiva y el alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, por lo que no podrán ofertar productos distintos a su giro.

*Párrafo reformado GMZ 28-09-2012*

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 67.** Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, se harán acreedores según sea el caso, previo el derecho de audiencia y defensa, ante la Dirección y consultado con la Comisión, a la aplicación de las sanciones siguientes:

- I.** Amonestación por escrito;
- II.** La suspensión de su registro; y
- III.** La cancelación de su registro

La amonestación por escrito a los proveedores procederá en los casos de que los mismos no contesten tres invitaciones a cotizar.

*Párrafo reformado GMZ 28-09-2012*

La suspensión se aplicará por un período de 6 seis meses a partir de que se aplique la sanción y la cancelación tendrá efectos por el período restante de la administración pública municipal de que se trate.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones del orden civil o penal que puedan corresponder.

**Artículo 68.** Será facultad de la Dirección el tramite del procedimiento previsto por el artículo 69 del presente reglamento, cuando la sanción a imponer fuere la amonestación por escrito o la suspensión, mientras que será facultad de la Sindicatura cuando se tratare de imponer como sanción la cancelación.

*Párrafo reformado GMZ 28-09-2012*

Antes de que la Dirección o la Sindicatura procedan a efectuar la amonestación, suspensión o cancelación del registro a un proveedor, deberá hacerle saber la falta administrativa en la que hubiese incurrido.

*Párrafo reformado GMZ 28-09-2012*

**Artículo 69.** La Comisión en los términos de este Capítulo, cuando se configuren las causales para la amonestación, suspensión o cancelación de registro de un proveedor, solicitará a la Dirección, que inicie

el procedimiento o, pida la intervención para ello de la Sindicatura, según sea el caso. Previo a imponer la sanción correspondiente al proveedor, la autoridad correspondiente deberá otorgar un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que el proveedor manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas con relación al acto o hecho violatorio de este reglamento que se le imputa.

*Párrafo reformado GMZ 28-09-2012*

La Dirección o la Sindicatura, según sea el caso, deberán valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, y emitirá la resolución correspondiente, la cual se notificará al proveedor dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la sesión ordinaria en que se emita.

*Párrafo reformado GMZ 28-09-2012*

Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 70.** Procederá la suspensión del registro contado a partir de la imposición de la sanción, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I.** Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla; evidencia de lo que manifiesta comercializar;
- II.** Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III.** Cuando no respete la garantía establecida o cuando sin causa justificada, se niegue a hacer efectiva la garantía ofrecida dentro del plazo de vigencia de la misma;
- IV.** Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o
- V.** Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida; y
- VI.** Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Dirección ejerza sus funciones de verificación.

**Artículo 71.** Procede la cancelación cuando:

- I.** El proveedor proporcione información falsa a la Dirección;
- II.** El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión;
- III.** Cuando el proveedor incurra en actos violentos, injurias u ofensas graves en contra de algunos de los integrantes de la Comisión o de las dependencias o Unidades Administrativas;
- IV.** El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior;
- V.** Cuando se declara el Proveedor en concurso mercantil;
- VI.** Deje de reunir los requisitos a que se refiere el artículo 61 de este Reglamento;
- VII.** Cuando incumpla en más de dos ocasiones con sus pedidos o contratos por causas ajenas a este Municipio;
- VIII.** Cuando el proveedor reincida en causales de suspensión;

- IX.** Cuando incurra en actos de corrupción debidamente comprobados o en su defecto cuando realice a juicio de la Comisión, actos que se puedan presumir constitutivos de cohecho; y
- X.** Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las acciones del orden civil o penal que puedan proceder.

**Artículo 72.** La Dirección debe dar a conocer a las dependencias así como a los organismos públicos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

La Dirección llevará un registro de los proveedores sancionados en los términos de este Reglamento, para verificar si son reincidentes y su seriedad.

**Artículo 73.** La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa que les resulte, conforme a las leyes de la materia.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente ordenamiento municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

**SEGUNDO.** Se aboga el Reglamento de Adquisiciones Municipales aprobado por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco el 28 de abril de 1989, con las reformas que ha tenido a la fecha, de las Sesiones del 29 de junio de 1995 y 14 de junio de 2001, emitiéndose en su lugar el presente Reglamento de Adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios para la administración pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**TERCERO.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto, salvo las relacionadas con esta materia previstas en el Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

**CUARTO.** Los procesos de adquisición que se encuentren iniciados el día de inicio de vigencia de este Reglamento, en los términos del primer artículo transitorio, seguirán las normas contenidas en el reglamento que se aboga.

**QUINTO.** Los proveedores actuales, dentro de los 90 noventa días posteriores al inicio de la vigencia del presente ordenamiento, deberán de cumplir con los requisitos que señala el artículo 64 de este reglamento.

**SEXTO.** De conformidad con lo dispuesto por la fracción VII del artículo 22 de este reglamento, se otorga un plazo de 15 días naturales a partir de la vigencia de este reglamento a Adquisiciones, para elaborar y presentar a la Comisión para su opinión el Manual de procedimientos para adquisiciones mayores a 2,200 S.M.V.Z.M.G.

**SÉPTIMO.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase mediante oficio un tanto de éste al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Zapopan, Jalisco a 16 de febrero 2009

**LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Lic. María Teresa Brito Serrano

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los dieciséis días del mes de febrero del dos mil nueve.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ing. Juan Sánchez Aldana Ramírez

**LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

María Teresa Brito Serrano