anexo Reglamento en 18 hojas por ambos lados

Gobierno de Zapopan

Gobierno de Zapopan SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO RECIBIDO 30 MAYO 2017 Hora: 10:35 Recibió: Bety

001352

H. PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN, JALISCO.
PRESENTE.

MTRO. JOSÉ LUIS TOSTADO BASTIDAS, en mi carácter de Síndico Municipal, con fundamento en los artículos 41 fracción III, 53 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y 12 fracción I del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, por medio del presente someto a su consideración la siguiente:

INICIATIVA

La cual tiene por objeto se abrogue el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco y en su lugar se apruebe el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, por lo que a fin de sustentar dicha Iniciativa realizo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco prevé que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

2.- Los artículos 41 fracción III, y 53 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, establecen la facultad del Síndico para presentar iniciativas de ordenamientos municipales.

3.- Por su parte el Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco señala en su artículo 12 fracción I que iniciativa es, entre otras, la que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de normas generales, impersonales y abstractas que tienen como fin organizar el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, las que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, las que aseguren la participación ciudadana y vecinal, u otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas, tales como reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, competencia del Ayuntamiento.

4.- Ahora bien tal y como señala el artículo 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios, son obligaciones

de los municipios regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes y evitando que esos actos se realicen en beneficio de servidores públicos del propio municipio, a la par de fomentar la transparencia y la participación ciudadana en la vigilancia del uso de los recursos públicos; y bajo esta tesitura actualmente se cuenta con el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.

5.- Atendiendo al punto inmediato anterior, es preciso señalar que con fecha 25 de Enero de 2017, entró en vigor la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, a partir de la cual se regulan nuevos procedimientos y lineamentos de aplicación en las compras del Gobierno del Estado y de los Municipios, con lo cual deja inaplicable el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco, por ende, ya que la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, es de observancia general para el Municipio de Zapopan Jalisco debe dar cumplimiento a lo señalado en el artículo Séptimo Transitorio de la multicitada ley, y expedir la respectiva normatividad en materia de adquisiciones y enajenaciones.

6.- Por lo antes expuesto y en cumplimiento al artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el cual refiere que es facultad de los Ayuntamientos aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, es que se propone se abrogue el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco y en su lugar se apruebe el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, para poder tener una interpretación armónica con lo establecido en la legislación estatal.

Atento a lo antes señalado a lo largo del presente documento, se pone a consideración de este Honorable Órgano Colegiado en Pleno se autorice la iniciativa que tiene por objeto se abrogue el **Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco** y en su lugar se apruebe el **Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco,** el cual se incorpora a la presente como **ANEXO 1,** proponiendo igualmente el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se turne la presente Iniciativa a la Comisión Colegiada y Permanente de Reglamentos y Puntos Constitucionales, lo anterior para efecto de que sea Integrada y Dictaminada favorablemente, ello en virtud lo precisado a lo largo de la previa **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS** que la justifica.

Atentamente

MTRO. JOSÉ LUIS TOSTADO BASTIDAS
SINDICO MUNICIPAL
Zapopan, Jalisco, Mayo de 2017
"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo."

JLTB/VER/M@RS.-

REGLAMENTO DE COMPRAS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

TITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Municipio de Zapopan, Jalisco; su Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

2. Este ordenamiento se expiden de conformidad con lo dispuesto por el artículo 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 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 del Reglamento de la Administración Pública de Zapopan, Jalisco, así como lo dispuesto en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento se deberán realizar con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento o en referencia al mismo, se entiende por:

I. **Área requirente:** La unidad administrativa del Municipio de Zapopan, Jalisco, que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Dirección de Adquisiciones, la adquisición, arrendamiento de bienes, enajenación y/o la prestación de servicios;

II. **Coordinación General:** la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;

III. **Comité:** El Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan, Jalisco, es el órgano colegiado encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;

IV. **Contraloría Ciudadana:** La Contraloría Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco;

V. **Contraloría:** La Contraloría del Estado de Jalisco;

VI. **Convocante:** El Municipio de Zapopan, Jalisco, que a través de la Dirección de Adquisiciones lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente;

VII. **Dependencias:** las unidades administrativas que forman parte de la administración del Municipio de Zapopan, Jalisco.

VIII. **Dirección:** La Dirección de Adquisiciones del Municipio de Zapopan, Jalisco, responsable de las adquisiciones, arrendamiento de bienes, enajenaciones y/o la prestación de servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

IX. **Falta grave:** aquellas conductas así consideradas de conformidad con la Ley General de Responsabilidad Administrativa y normatividad aplicable.

X. **Fondo revolvente:** importe o monto que se destina a cubrir necesidades de las Dependencias.

XI. **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XII. **Municipio:** Municipio de Zapopan, Jalisco.

XIII. **Precio conveniente más bajo:** aquel que a consideración del Municipio ofrezca las mejores condiciones de calidad, servicio, garantías, tiempo de entrega y cumplimiento.

XIV. **Presidente:** El Presidente Municipal y Presidente del Comité de Adquisiciones

XV. **Proveedor:** Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione arrendamiento o preste servicios al Municipio de Zapopan, Jalisco;

XVI. **Reglamento:** Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

XVII. **RUPC:** Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas;

XVIII. **Secretario Ejecutivo:** Servidor público designado conforme al artículo 27 de la Ley.

XIX. **Sindicatura:** área es el encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.

XX. **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;

XXI. **Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública (SECG):** Sistema informático de consulta gratuita, integrado por información relevante para los procesos de compras públicas, bajo los principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, máxima publicidad y accesibilidad de uso. Dicho sistema constituye el medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación;

XXII. **Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con esta Ley;

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 3. 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. El Comité de Adquisiciones.
IV. La Contraloría Ciudadana.
V. La Tesorería.
VI. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
VII. La Dirección de Adquisiciones.
VIII. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 4.
Corresponde al Presidente, a través de la Dirección, dependiente de la Coordinación General, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 5.
La Coordinación General a través de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

I. Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles;

II. Fungir como órgano operativo del Comité;

III. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del ente público;

IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes de los entes;

V. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;

VI. Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;

VII. Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;

VIII. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité del ente público;

IX. Publicar las convocatorias de licitación;

X. Contar con un Padrón Interno de Proveedores del Municipio, así como actualizar el mismo.

XI. Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios de conformidad con el área requirente.

XII. Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, la participación en sus contrataciones.

XIII. Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento.

XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 6. Las dependencias municipales requirentes deben cumplir con lo siguiente:

I. Presentar la solicitud de sus adquisiciones o contrataciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento, mínimo con 20 días hábiles de anticipación, donde se debe incluir:

a). La dependencia solicitante;
b). La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados;
c) Los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
d) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; y
e) La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

II. La elaboración de la investigación de mercado, misma que deberá acompañarse de la solicitud de sus adquisiciones o contratación correspondiente.

III. Proponer conforme a sus necesidades los requerimientos para la elaboración de las bases de licitación pública de los bienes o servicios que requieren conforme a los formatos establecidos.

IV. Otorgar al personal designado por la Contraloría Ciudadana 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.

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

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 7.
La Dirección se abstendrá de iniciar cualquier procedimiento de contratación para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberán contar con el documento que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra, requisición o aprovisionamiento que al efecto se envíe.

Artículo 8.
Para establecer el monto de cada uno de los procedimientos de adquisiciones de bienes, se tomará en cuenta el total de la suma de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 4000 “Ayudas Sociales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” del Presupuesto de Egresos autorizado y para cada uno de los procedimientos se establecen los siguientes montos:

Proceso	Factores
Fondo Revolvente	$12,500 pesos.
Licitación sin concurrencia del Comité	De $12,501 a $700,000 pesos
Licitación con concurrencia del Comité	De $700,001 pesos en adelante

Artículo 9.
1. La Dirección solicitará a las Dependencias que formulen sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;

II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

IV. Las unidades responsables de su instrumentación;

V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;

VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;

VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;

VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo;

IX. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, los entes deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores;

X. Los resultados de los indicadores de desempeño del ejercicio anterior; y

XI. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Artículo 10.
Las propuestas de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, se ajustarán al proceso de planeación, programación y presupuesto que defina la Tesorería Municipal para integrar el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 11.
1. El Municipio, a través de las Dependencias deberá:

I. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y vinculado al Presupuesto de Egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a través de la Dirección al órgano de gobierno que corresponda, para los efectos de su competencia, a más tardar el día 15 del mes de agosto del año anterior al año fiscal en que se aplique;

II. Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;

III. Antes de optar por un producto en específico, el área requirente deberá manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;

IV. Observar las recomendaciones que haga la Dirección para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;

V. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;

VI. Verificar los servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, previo a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. Cuando se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, entidad o unidad administrativa, no procederá la contratación salvo que requieran su adecuación o complemento y siempre que no se cuente con el personal capacitado las condiciones para su realización. El titular del área requirente justificará debidamente lo anterior ante el titular de la Dirección de Adquisiciones; y

VII. Cumplir con las demás obligaciones que les impongan otras disposiciones.

Artículo 12.
1. La Dirección pondrá a disposición del público en general, a través de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia.

2. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para el Municipio.

Artículo 13.
Las Dependencias podrán llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello el monto establecido en al artículo 8 de este Reglamento y las políticas, bases y lineamientos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO

Artículo 14.
1. La investigación de mercado, para el caso de Licitaciones con la participación del Comité de Adquisiciones, deberá proporcionar al menos la siguiente información:

I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;
II. La identificación de bienes y servicios sustituibles;
III. En lo aplicable a la identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y
IV. El precio máximo de referencia basado en la información que se obtenga en el Municipio, o en su caso, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional y/o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones;
V. En lo aplicable indicar:

Para el caso de bienes:
a) Descripción general;
b) Marca y modelo;
c) Precio unitario;
d) Número de unidades cotizadas;
e) Garantía de calidad;
f) Datos de identificación del proveedor, contacto y correo electrónico.

Para el caso de Servicios;
a) Descripción general;
b) Período de prestación de servicios;
c) Personal requerido;
d) Entregables;
e) Materiales a utilizar;
d) Garantía de Calidad; y
f) Precio total.

2. Presentar una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares en el de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

3. La investigación de mercado, para el caso de Licitaciones sin la participación del Comité y Adjudicaciones Directas, deberá proporcionar al menos la siguiente información:

I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;
II. La identificación de bienes y servicios sustituibles de ser el caso; y
III. El precio máximo de referencia basado en la información que se obtenga en el propio ente público, o en su caso, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional y/o internacional. Se podrán consultar sitios especializados en internet señalando el portal de donde se obtuvo la información. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones según sea el caso;
IV. En lo aplicable indicar:

Para el caso de bienes:
a) Descripción general;
b) Marca y modelo;
c) Precio unitario;
d) Número de unidades cotizadas;
f) Datos de identificación del proveedor, contacto y correo electrónico.

Para el caso de Servicios;
a) Descripción general;
b) Período de prestación de servicios;
c) Personal requerido;
d) Entregables;
e) Materiales a utilizar; y
d) Precio total.

4. La investigación de mercado deberá llevarse a cabo por el área requirente, con 20 días hábiles de anticipación acompañado de solicitud de compra para que las convocante analice la información pertinente. Se podrán consultar sitios especializados en internet señalando el portal de donde se obtuvo la información y se podrá hacer uso de proposiciones presentadas en licitaciones pasadas dentro de 90 días naturales previos a aquel en que se pretenda ser utilizados, siempre que no varíen las condiciones del mercado y correspondan a los bienes solicitados, con condiciones similares a las requeridas.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

Artículo 15.
El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por este Reglamento.

Artículo 16.
1. El Comité de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Zapopan, Jalisco; tendrá la estructura siguiente:

I. Un Presidente;
II. El Titular de la Dirección, quien además funge como Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones del Comité;
III. El Contralor Ciudadano
IV. El Tesorero Municipal.
V. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos o quien designe éste, de entre sus integrantes;
VI. Un Regidor de cada fracción representada en el Ayuntamiento; y organismos del sector privado siguiente:
VII. Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara;
VIII. Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
IX. Consejo Nacional de Comercio Exterior;
X. Centro Empresarial de Jalisco, S.P.;
XI. Consejo Agropecuario de Jalisco;
XII. Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco.
XIII. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

2. De conformidad con en el artículo 25 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, todos los integrantes de la

Comisión tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los integrantes señalados en las fracciones II, III, IV, V, VI y XIII del párrafo anterior, los cuales sólo tendrán derecho a voz.

3. Cada integrante designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante, salvo el caso de las fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII quiénes serán designados por los propios organismos del sector privado conforme lo determinen.

4. Los integrantes del Comité 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 cuando corresponda.

Artículo 17.
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. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité carecen de la calidad de servidores públicos.

Artículo 18.
1. Los invitados del Comité serán servidores públicos, empresarios o personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante ella y cuya presencia se estime conveniente.

2. Los invitados podrán ser personas físicas o jurídicas que asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité, consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

3. Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquéllos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.
1. Se considerarán como invitados permanentes con voz a un Regidor de cada fracción representada en el Ayuntamiento, mismo que será designado por el Coordinador de la Fracción.

2. La convocatoria a las sesiones, así como los asuntos a tratar, se le harán llegar al Regidor titular asignado como invitado permanente con voz de cada fracción.

Artículo 20.
1. Las designaciones anteriores se comunicarán al Presidente por parte de los titulares de las Cámaras y Consejos, así como por parte de los Coordinadores de las fracciones.

2. Para que una persona pueda formar parte del desarrollo de las sesiones, debe de acreditar su personalidad mediante la designación por escrito, de lo contrario, no será tomada en cuenta su participación.

Artículo 21.
Dentro de los primeros cuarenta y cinco días de cada administración, el Presidente proveerá de la integración del Comité y convocará a la sesión de instalación en la cual se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes, así como los Regidores de cada fracción que serán los invitados permanentes con voz.

Artículo 22.

1. Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma quincenal excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

2. Para las sesiones ordinarias es indispensable realizar una convocatoria electrónica por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

3. Para ambos casos, se hará llegar de manera electrónica la convocatoria y los documentos con referencia a los asuntos a tratar a los correos de las personas designadas como titulares e invitados permanentes con voz. En el caso de los integrantes titulares no puedan asistir a la sesión, deberá de emitir el comunicado respectivo a fin de que la persona que fue designada como su suplente se encuentre en condiciones de asistir a la misma.

4. El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, es decir, la mitad más uno. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por escrito con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes con derecho a voto, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

5. Los miembros del Comité e invitados en las sesiones ordinaria y extraordinarias, será requisito indispensable firmen la lista de asistencia correspondiente.

Artículo 23.
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 24.
Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

Artículo 25.
El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
II. Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
III. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deberá elaborar cada ente público;
IV. Conocer el programa y el presupuesto anual o **plurianual** (¿por qué plurianual?) de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, organismos auxiliares y unidades administrativas según el ente público del que se trate, así como sus modificaciones de conformidad con la normatividad presupuestaria;
V. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;
VI. Participar en las licitaciones públicas, juntas de aclaraciones presentación y apertura de propuestas, y fallo;
VII. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en las licitaciones públicas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;

VIII. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

IX. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor a que se refiere las excepciones de adjudicación directa;

X. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a los que se refiere este Reglamento. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del ente público, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, sin embargo invariablemente deberá dársele vista al Comité en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación directa se encuentre dentro de aquellos indicados en el Presupuesto de Egresos para que conozca el Comité. En cualquier caso la delegación solamente podrá recaer en servidor público con nivel inferior inmediato al de quien la otorga;

XI. Proponer y revisar las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios;

XII. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del ente público o de su órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;

XIII. Definir aquellos casos en que, por el impacto de una contratación sobre los programas sustantivos del ente público, deberá presentar un testigo social;

XIV. Invitar a sus sesiones a representantes de otros entes públicos cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;

XV. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de esta ley y las disposiciones que de ella deriven;

XVI. Informar anualmente al Titular del ente público u órgano de gobierno, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;

XVII. Discutir y en su caso aprobar su reglamento interior que le será propuesto por su Presidente;

XVIII. Emitir opinión respecto de los precios de los inmuebles que se pretenden adquirir;

XIX. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así se haga necesario;

XX. En su caso, fungir como Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio de las facultades que la legislación federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros sean análogas;

XXI. Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez; y

XXII. Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

Artículo 26.

El Presidente del Comité tendrá las facultades siguientes:

I. Convocar e instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar.

III. Autorizar el orden del día de las sesiones;

IV. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.
V. Presidir y coordinar el buen desarrollo de las sesiones;
VI. Autorizar con el Secretario Ejecutivo las actas de acuerdos de sesiones aprobadas por los integrantes;
VII. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez que deben de concurrir en la función de adquisiciones y enajenaciones;
VIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del ente público, las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
IX. Ordenar el área operativa correspondiente de la Secretaría, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
X. Recibir las acreditaciones ante el Comité de los vocales;
XI. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
XII. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al Comité quienes cuenten con esa atribución en la normatividad de cada ente pública; y
XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 27.
Las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité serán las siguientes:

I. Recibir conforme al procedimiento los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
II. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
III. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar.
IV. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité;
V. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
VI. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados;
VII. Elaborar, requisitar y regular, la documentación que de cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, orden del día, acta de acuerdos de la sesión e informes, refrendando con su firma todas las actuaciones;
VIII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento;
IX. Elaborar los informes de actividades; y
X. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité o el titular del ente.

Artículo 28.
Los integrantes del Comité e invitados permanentes con voz e invitados ocasionales 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 señalaran el o los asuntos por los cuales fueron invitados.

Artículo 29.

Las sesiones del Comité, se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día que podrán ser los siguientes:

I. Registro de Asistencia.
II. Declaración de quórum.
III. Aprobación del orden del día.
IV. Agenda de trabajo.
V. Asuntos varios.

Artículo 30.
1. 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 del Comité que quisieran suscribirlos.

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

Artículo 31.
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 del Comité y este autorice.

Artículo 32.
Además de las señaladas en el Reglamento, el Comité difundirá entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios, las necesidades de los bienes y servicios requeridos por el Municipio.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS TESTIGOS SOCIALES

Artículo 33.
1. En las bases relativas a los procedimientos de licitación pública con concurrencia de comité, en donde así se determine, se deberá prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

2. El Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo, le solicitará a la Contraloría, la participación de un testigo social en los procedimientos de contratación, en donde así de determine.

3. Los Testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que la Contraloría Ciudadana determine.

4. En la designación de testigo social que realice la Contraloría, deberá considerarse los siguientes aspectos:

a) La existencia de suficiencia presupuestal del ente público para efectuar la contraprestación de los servicios del testigo social;
b) La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso;
c) Se haya efectuado la solicitud cuando menos cinco días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento de mérito;

d) Que la contratación respectiva cause un impacto en los programas sustantivos del ente público;
e) Exista un alto requerimiento para hacer más transparente el proceso, o que a consideración del Comité, la ejecución comprenda un porcentaje significativo del presupuesto y por lo tanto, un requerimiento especial de transparentar procedimientos, únicamente para el caso de adjudicaciones directas; y
f) Cualquier otro aspecto que se prevea en Lineamientos.

Artículo 34.
La Contraloría Ciudadana será competente para emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales en los procedimientos donde se determine su participación.

Artículo 35.
1. A través de las Dependencias y en coordinación con la Contraloría, el presupuesto de egresos del Municipio deberá contemplar una partida presupuestal para la participación de testigos sociales.

2. Las dependencias deberán observar los lineamientos emitidos por la Contraloría del Estado que especificarán los montos de la contraprestación al testigo social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

Artículo 36.
1. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

I. Proponer al Municipio y a la Contraloría Ciudadana mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
II. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de su participación en las contrataciones, y
III. Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar a la Contraloría Ciudadana. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet que se implemente para tal efecto.

2. El testigo social se deberá excusar de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma de atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para integrantes de sociedades mercantiles o civiles de los que hayan formado parte.

3. En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio por escrito de su queja o inquietud a la Contraloría Ciudadana para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 37.
1. Los testigos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

I. Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;

II. Participar en todas las etapas del procedimiento en el que intervengan, así como en aquellas fuera de éste en las que sea necesaria su intervención; y

III. Emitir su opinión o testimonio final respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar a la Dirección, así como a la Contraloría Ciudadana.

IV. Hacer del conocimiento a la Dirección y a la Contraloría Ciudadana, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;

V. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión;

VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y

VII. Las demás que determine la Contraloría Ciudadana.

2. Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse el supuesto señalado en la fracción VI de este artículo.

Artículo 38.
El contrato que se celebre con un testigo social ante la de Sindicatura, deberá contener por lo menos lo siguiente:

I. Identificación del procedimiento en el que intervendrá el testigo social;
II. Materia de especialización;
III. La cantidad mínima y máxima de horas requeridas, dentro de las cuales deberá considerarse el estudio, análisis y elaboración de documentos que el testigo social requiera para emitir su opinión;
IV. Precio, con I.V.A. desglosado;
V. Forma y periodos de pago, en caso de que no sea en una sola exhibición;
VI. Forma y plazos para emitir su opinión o testimonio, y en general, la forma en que participará dentro del procedimiento correspondiente;
VII. La obligación de acatar la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en relación con la información confidencial o reservada que pudieran obtener o generar con motivo de su intervención;
VIII. La obligación de informar a la Contraloría Ciudadana, cuando durante la prestación de su servicio, obtenga un cargo público en cualquier nivel de gobierno;
IX. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión, así como manifestar no encontrarse dentro de los supuestos del artículo 52 de la Ley ; y
X. Cualquier otra obligación que se derive de la Ley, del presente Reglamento, o de los Lineamientos establecidos.

Artículo 39.
En la contraprestación del testigo social se deberá considerar los gastos correspondientes a su traslado, hospedaje y alimentación, en caso de ser necesario.

Artículo 40.
1. El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse dentro de los diez días naturales contados a partir de que concluya su intervención dentro del procedimiento, y deberá contener por lo menos, lo siguiente:

I. Nombre y número de acreditación como testigo social;
II. Datos de identificación del procedimiento en el que intervino, así como las aportaciones realizadas, de ser el caso;
III. Breve reseña de cada una de las etapas del procedimiento en las que intervino;
IV. Conclusiones, observaciones y recomendaciones, así como una propuesta para su instrumentación; y
V. Los demás que determine la Contraloría Ciudadana.

2. En ningún caso, el testimonio u opinión del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación, o podrá interrumpir las etapas del mismo. El testimonio u opinión que emita un testigo social, no liberará de la responsabilidad de intervenir en las etapas del procedimiento, a quienes así deban hacerlo por parte del Municipio, o de las faltas o responsabilidades derivadas de su actuar.

Artículo 41.
La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

Artículo 42.
La Contraloría Ciudadana, será competente para sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se instauren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 43.
Los procedimientos de contratación de acuerdo con su naturaleza que aseguren al Municipio de Zapopan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

I. Licitación pública con concurrencia del Comité;
II. Licitación pública sin la concurrencia del Comité; o
III. Adjudicación directa.

Artículo 44.
1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, serán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes a fin de asegurar al Municipio de Zapopan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley

2. El procedimiento de licitación inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del correspondiente fallo o, en su caso, con la declaración de desierto o con la cancelación del procedimiento.

Artículo 45.
1. De forma excepcional, y sólo en los casos previstos por esta Ley, los sujetos obligados podrán realizar adjudicaciones de forma directa.

2. De las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del quince por ciento de la suma de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado.

3. No podrá considerarse dentro del porcentaje a que se refiere el punto anterior, a los procedimientos de adjudicación directa derivados de:

I. Cuando sea declarada desierta una licitación o alguna partida de ésta por parte del Comité;

II. Cuando dos procedimientos de licitación sin la participación del Comité hayan sido declarados desiertos; y

III. Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Municipio;

IV. En la contratación de servicios básicos para Municipio de Zapopan entre los que se encuentran:

a) Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado;
b) Combustibles fósiles;
c) Relativos a Nómina;
d) Telefonía e Internet;
e) Servicios financieros bancarios y de calificación crediticia.
f) Electricidad; y
g) Los demás que así sean determinados.

Artículo 46. Las licitaciones públicas podrán ser:

I. Municipales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate.

II. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado, entendiendo por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;

III. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiendo por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local; e

IV. Internacionales, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.

1. Se realizarán licitaciones públicas de carácter internacional cuando no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios, de acuerdo con la investigación de mercado correspondiente.

2. La licitación pública según se determine, podrá ser:

I. Presencial, en la cual los licitantes podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones. La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, se realizarán de manera presencial.

II. Electrónica, en la cual la participación de los licitantes será de manera electrónica. La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, se realizarán de manera presencial, a las que podrán asistir los licitantes interesados pero no se permitirá la entrega física de propuestas o preguntas.

III. Mixta en la cual la participación de los licitantes, a su elección, puede ser presencial o electrónica.

Artículo 47.
1. Las convocantes deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con la licitación a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases de licitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

2. En los procedimientos señalados por este Reglamento no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

3. El Municipio se considera de acreditada solvencia y no estarán obligados, por tanto, a constituir depósitos, garantías, o fianzas en los casos en que ellas actúen como proveedores o prestadores de servicios, siempre y cuando tengan capacidad para prestar el servicio o proveer el bien por sí mismas, en su totalidad.

Artículo 48.
1. En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, salvo que el mercado de que se trate no cuente con condiciones de competencia, el volumen de la demanda no genere economías de escala, o la descripción y características técnicas no puedan ser objetivamente definidas o hacerse comparables mediante fórmulas de ajuste claras.

2. Al concluir la celebración del acto de presentación de propuestas se deberá realizar la evaluación cualitativa de las ofertas conforme a los lineamientos establecidos en la bases. Posteriormente, los participantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas podrán presentar sus ofertas económicas correspondientes, bajo la figura de ofertas subsecuentes de descuentos.

3. De ser el caso, en la convocatoria deberá establecerse que la apertura económica se llevará a cabo mediante el mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos, por lo que deberán justificar el uso de dicha modalidad y constatar que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

4. Una vez que se haya realizado a evaluación de las propuestas, se procederá a informar a los postores el momento en que dará inicio la etapa de ofertas subsecuentes de descuentos.

5. Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual, micro, pequeñas y medianas empresas locales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos.

Artículo 49.
1. La convocatoria a la licitación, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento, y que además describirá los requisitos de participación, deberá contener:

I. El nombre, denominación o razón social del ente público convocante;

II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, cantidades, fecha y lugar de entrega, el origen de los recursos, ya sea Federal, Estatal o Municipal o en su caso el programa del que deviene, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;

III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, y el señalamiento de la forma en la que se

deberán presentar las proposiciones; asimismo si es necesario la presentación de muestras.

IV. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante;

V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;

VI. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su Representante Legal manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;

VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones es la siguiente:

1. Aquellos licitantes inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan, deberán presentar copia de la identificación oficial del representante legal y copia de su formato de inscripción o actualización al padrón de proveedores, según sea el caso.

2. Aquellos licitantes que no están inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan, deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones:

   Documentación de acreditación:
   a) Persona física deberá de presentar copia de una identificación oficial y su constancia de situación fiscal actual.
   b) Persona moral deberá presentar copia del acta constitutiva, copia del poder notarial, copia de identificación oficial y constancia de situación fiscal actual.

   Para los licitantes que resulten adjudicados y que no estén inscritos o vigentes en el Padrón de Proveedores de Zapopan, deberán de realizar su trámite correspondiente para efectos de la formalización del contrato / orden de compra / pedido.

VIII. El licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;

IX. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;

XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;

XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;

XIV. El domicilio de las oficinas de la Contraloría Ciudadana

XV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes; y

XVI. Plazo para la celebración del contrato respectivo, plazos y requisitos para entrega de garantías, así como condiciones para otorgar anticipos.

2. Salvo disposición en contrario, se podrá desechar una propuesta, o determinadas partidas de ésta, cuando de la evaluación de la misma, el licitante correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en la Convocatoria.

3. Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios, que favorezcan a determinados participantes o que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del Área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;

II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;

III. Capitales contables. Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del Área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas;

IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;

V. Estar inscrito en el registro único de proveedores o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o

VI. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Reglamento.

4. Deberá evitarse exigir requisitos para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución de los participantes que sean desproporcionados, atendiendo a las características del bien o servicio a contratar.

5. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Artículo 50.
1. Los entes públicos, en sus procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y contratación de servicios que requieran, deberán de observar que al menos el 80% de estos se adquieran a proveedores locales y de ese porcentaje al menos el 10% deberá ser para empresas locales en consolidación.

2. Si existen dos o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas asentadas o con domicilio en el Municipio de Zapopan;
II. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas asentadas o con domicilio en el Estado;
III. Al proveedor local sobre el nacional, o a este sobre el extranjero;
IV. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y
V. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA LICITACIÓN CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 51.
La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través del portal de Internet del Municipio, en formato descargable, en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública y en aquellos sitios de Internet y redes sociales que den una mayor difusión entre los proveedores y prestadores de servicios, de las necesidades de los bienes y servicios requeridos por el Municipio.

Artículo 52.
1. En licitaciones el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

2. Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el Director de Adquisiciones podrá acortar los plazos a no menos de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

3. La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

Artículo 53.
1. La convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar o corregir aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

2. Las modificaciones o correcciones que se mencionan en el párrafo anterior en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

3. Cualquier modificación o corrección a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

4. Para al caso de las licitaciones con participación del Comité, la convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma, salvo que en la convocatoria se disponga lo contrario.

CAPÍTULO TERCERO
JUNTA DE ACLARACIONES

Artículo 54.
1. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

I. El acto será presidido por un representante de la Dirección de Adquisiciones, quien deberá ser asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;

II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria y/o estar presente en el acto, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos, cuando menos:

   a. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del interesado;
   b. Nombre del representante legal, en caso de contar con uno;
   c. Número en el Padrón de Proveedores del Municipio o número de proveedor en el RUPC cuando entre en operación, en caso de contar con él. En caso de no contar con número, manifestación bajo protesta de decir verdad en la que el interesado se comprometa a inscribirse en el Registro correspondiente en caso de resultar adjudicado;
   d. Manifestación expresa de su interés en participar en el procedimiento licitatorio correspondiente; y
   e. Cuestionamientos correspondientes.

III. Las solicitudes de aclaración, se enviarán electrónicamente a los correos que para ese efecto queden establecidos en la convocatoria, a más tardar setenta y dos horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, excepto en los procesos acortados en cuyo caso será de hasta veinticuatro horas antes de la celebración de la junta. Los cuestionamientos correspondientes deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la convocante no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con éstos;

   En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa,

sin embargo la convocante no tendrá obligación de plasmar las respuestas a éstos en el acta correspondiente, a no ser que a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;

IV. En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y

V. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

CAPÍTULO CUARTO
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

Artículo 55.

1. La entrega de proposiciones podrá hacerse de manera presencial en sobre cerrado o por vía electrónica dependiendo el medio de presentación determinado en bases. En ambos casos la proposición contendrá la oferta técnica y económica.

2. La convocante podrá solicitar muestras de los productos ofertados, cuando así lo requiera, estableciendo las características de las mismas, fecha y lugar de entrega, así como los criterios de evaluación que se tomaran en cuenta.

3. En caso de que la Dirección, solicite la presentación de muestras físicas, se llevará a cabo acta circunstanciada del procedimiento de revisión de dichas muestras, emitiéndola la Dirección de Adquisiciones o quien este designe, se realizará ante la presencia del personal adscrito a la Contraloría Ciudadana, y por los asistentes invitados a dicho proceso. En dicha acta se asentará que en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, se regresarán a los proveedores las muestras físicas presentadas en el estado en que se encuentren después de las pruebas realizadas, previa identificación y recepción de las mismas, caso contrario dichas muestras quedarán a disposición de la Dirección de Adquisiciones.

4. En el caso de que se soliciten muestras, la Dirección de Adquisiciones en conjunto con un representante de la Contraloría Ciudadana enumerará las muestras de manera que el área requirente revise o evalúe las muestras técnicamente desconociendo al licitante al que le pertenece y se elaborará una lista de relación contemplando muestra y proveedor que sellará la Dirección y el área de Contraloría Ciudadana.

5. Si las bases así lo determinan, dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas. A la proposición correspondiente deberá adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

a) Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales;

b) Deberán plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados, con independencia de que posteriormente se refieran en el contrato que pueda llegar a celebrarse.

c) Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí, para el caso de incumplimientos en que pudieran incurrir durante la ejecución del contrato; y

d) Deberá indicarse claramente a cargo de qué participante correrá la obligación de presentar la garantía que se requiera, en caso de que no sea posible que se otorgue de manera conjunta.

e) Así mismo, en la proposición conjunta deberá señalarse un representante común para efectos de las notificaciones que en su caso, haya necesidad de efectuar, las cuales se entenderán hechas a la totalidad de los asociados cuando le sean practicadas al representante común

6. Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

7. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

8. Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición, tales como actas constitutivas y demás elementos requeridos en la convocatoria. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

Artículo 56.
1. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las proposiciones presentadas de manera electrónica, así como aquellas presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada y no presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. Se deberá garantizar que las propuestas presentadas a través del medios electrónicos solamente puedan ser abiertas el día y la hora señaladas en la convocatoria;

II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del Comité o un representante designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente;

III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre

que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente; y

IV. En este acto participará un representante de la Contraloría Ciudadana que se cerciorará de la inviolabilidad de las proposiciones presentadas por cada proveedor, abrirá, foliará y sellará conforme fueron presentadas, repitiendo dicho proceso para el contenido.

Los folios que corresponden a cada expediente quedarán asentados en el acta de presentación y apertura de las proposiciones, misma que se levantará acta circunstanciada por parte del personal de la Dirección, la cual será suscrita por personal de la Dirección, Representante del Comité o quien designe para tal caso, personal de la Contraloría Ciudadana, personal del área requirente, así como el designado de los proveedores asistentes. Se relacionará la documentación o anexos que se adjuntan. Sin embargo, dicha acta, no implicará de forma alguna, la evaluación o dictamen cualitativo respecto de las propuestas presentadas.

V. Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

Artículo 57.
1. La convocante para la evaluación de las proposiciones deberán utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

2. En todos los casos las convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación quedando a cargo del área requirente la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado; La utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio conveniente más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes y convenientes, se evaluarán las que les sigan en precio.

3. Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

4. Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Artículo 58.
1. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la

convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;

II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición hubiera ofertado el precio conveniente más bajo; y

III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

Artículo 59.

1. Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia establecidos en el artículo 52 de la Ley, se obtuviera un empate entre dos o más licitantes en una misma o más partidas, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

2. En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

3. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección deberá girar invitación a **la Contraloría Ciudadana** y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto.

4. El sorteo por insaculación señalado en numeral 3 del artículo 68 de la Ley, se llevará a cabo el día y hora que señale el comité, pudiendo ser ésta aquella que corresponda a una sesión ordinaria, o en su defecto podrá convocarse a sesión extraordinaria para tal fin. Para ello, además de los miembros del Comité que asistan a la sesión, atendiendo al carácter de la misma, deberán asistir por lo menos, los participantes correspondientes por sí o por conducto de sus representantes legales, sin perjuicio de que el resto de los participantes asistan, si así lo desean. Los participantes determinarán quien será la persona encargada de retirar la boleta que determine al ganador, pudiendo ser ésta cualquiera de los asistentes a la sesión.

5. En cualquier caso, en el acta que se levante con motivo de la sesión, deberá asentar las proposiciones del sorteo. La falta de asistencia del representante de la Contraloría Ciudadana, o del testigo social en su caso, a la sesión correspondiente, imposibilitará el desahogo del sorteo, por lo que habrá que convocarse a otra sesión para que se lleve a cabo. En las licitaciones sin concurrencia del Comité, el personal de la Dirección de Adquisiciones comunicará a quienes resulten empatados, el día y hora en que tendrá verificativo el sorteo, mismo que se llevará a cabo ante la presencia del representante de la Contraloría Ciudadana, y los interesados o sus representantes, por lo menos.

CAPÍTULO QUINTO
FALLO

Artículo 60.

1. Se emitirá un fallo o resolución dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener lo siguiente:

I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación;

II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En caso de que alguna proposición resulte solvente en los términos de la presente fracción, no querrá decir que deberá adjudicársele al participante que la propone;

III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada;

IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato u orden de compra, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato u orden de compra, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y

VI. Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité que asisten al acto, que para tal efecto está el acta de acuerdos de cada sesión. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones, que se incluirá en cada expediente que se presenta al Comité.

2. Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.

3. En el fallo no se deberá incluir información clasificada, reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

4. El contenido del fallo se difundirá a través del portal de Internet del Municipio el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los diez naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los participantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia del mismo, o de que la convocante los cite para tal fin. Además, la convocante podrá hacer llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. La convocante deberá dejar constancia de la publicación del fallo en portal de Internet, así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el Director contará con facultades para ello.

5. Con la notificación del fallo, la convocante y el adjudicado deberán celebrar el contrato u orden de compra que corresponda dentro del plazo que se haya plasmado en la convocatoria para tal efecto. En caso de que el contrato u orden de compra no se celebre dentro del plazo señalado por causas imputables al adjudicado, la Convocante deberá dar aviso al Comité y a la Contraloría

Ciudadana, según sea el caso, con la finalidad de que el pedido pueda adjudicársele a quien haya presentado la mejor propuesta después de la del adjudicado incumplido.

6. A partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo, quedará prohibido a los participantes entrar en contacto con la convocante para tratar cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de sus propuestas, salvo que la convocante considere necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente y que no afecten el resultado de la evaluación técnica realizada, como, de manera enunciativa mas no limitativa, errores aritméticos o mecanográficos.

Artículo 61.
Las actas de las juntas de aclaraciones, y del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia o enviarla escaneada a los correos electrónicos proporcionados por dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la convocante, por un término no menor de cinco días hábiles. La Dirección dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia, así como de la fecha y hora en que se hayan retirado.

Artículo 62.
1. El Comité procederán a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de ésta, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. La declaración de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda.

2. Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la Dirección de Adquisiciones podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

3. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Área Requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

4. Cuando la cancelación de la licitación sea necesario por un error involuntario en la información de la convocatoria, se repondrá el concurso dejando en el expediente constancia del mismo.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 63.
1. Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda los $700,000.00 (Setecientos mil pesos 00/100 M.N.), podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo la conducción de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al procedimiento siguiente:

I. Se difundirá la convocatoria en el SEAZ, en el SECG y en la página de Internet del Municipio;

II. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, montos así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a diez días naturales a partir de que se emitió la última convocatoria;

III. Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente o los montos de contratación sean inferiores a $350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), la Dirección podrá acortar los plazos a no menos de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes;

IV. No se llevará a cabo acto de junta de aclaraciones, sin embargo, si a consideración de la convocante es necesario, podrá recibir vía correo electrónico en la fecha y hora que se establecida las preguntas de los interesados, las respuestas serán enviadas por correo electrónico.

V. Las personas que pretendan participar, deberán enviar vía electrónica o presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos, cuando menos:

1. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del interesado;
2. Nombre del representante legal, en caso de contar con uno;
3. Número en el Padrón de Proveedores del Municipio o número de proveedor en el RUPC cuando entre en operación, en caso de contar con él. En caso de no contar con número, manifestación bajo protesta de decir verdad en la que el interesado se comprometa a inscribirse en el Registro correspondiente en caso de resultar adjudicado;
4. Manifestación expresa de su interés en participar en el procedimiento licitatorio correspondiente;

VI. Cuando el procedimiento sea electrónico no se requerirá la presencia de los licitantes para el desahogo y validez de los actos correspondientes. Para el caso de procedimientos mixtos, los licitantes que hubieran decidido participar de manera electrónica podrán asistir al acto de presentación y apertura de propuestas, sin embargo, dicho acto podrá llevarse a cabo sin su participación. Según sea el caso, los licitantes deberán remitir las muestras que sean requeridas para la validación técnica que permita verificar, por el área requirente, que el producto propuesto es consecuente con lo solicitado;

VII. En caso de que la Dirección, solicite la presentación de muestras físicas, se llevará a cabo acta circunstanciada del procedimiento de revisión de dichas muestras, emitiéndola la Dirección de Adquisiciones o quien este designe, se realizará ante la presencia del personal adscrito a la Contraloría Ciudadana, y por los asistentes invitados a dicho proceso. En dicha acta se asentará que en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, se pondrán a disposición para su recolección por parte de los proveedores las muestras físicas presentadas en el estado en que se encuentren, previa identificación y recepción de las mismas, de no ser recolectadas las muestras presentadas quedarán a disposición de la Dirección de Adquisiciones para su disposición según se determine.

VIII. En el caso de que se soliciten muestras, la Dirección de Adquisiciones en conjunto de un representante de la Contraloría Ciudadana enumerará las muestras de manera que el área requirente revise o valúe las muestras técnicamente desconociendo al licitante al que le pertenece y se elaborará una lista de relación muestra / proveedor que sellará la Dirección y el área de la Contraloría Ciudadana.

IX. Para el acto de presentación y apertura de propuestas, será invitado un representan de la Contraloría Ciudadana y un representante del área requirente, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, salvo que su participación sea

determinada como necesaria. Para el caso de licitaciones cuyo monto sea inferior a $100,000 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) de la misma manera se solicitará la participación de la Contraloría y del integrante del Comité designado, de no presentarse se podrá llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas sin que se vea afectada su validez dejándose asentado los participantes asistentes.

X. El procedimiento de apertura de propuestas se realizará conforme a lo siguiente:

a) Una vez recibidas las proposiciones presentadas a través del SEAZ, el SECG así como aquellas presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. Se deberá garantizar que las propuestas presentadas solamente puedan ser abiertas el día y la hora señaladas en la convocatoria;

b) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas. Dicha acta deberá ser suscrita por el representante de la Dirección, el representante del área requirente y el representante de la Contraloría Ciudadana, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, salvo que su participación sea determinada como necesaria. Se foliará la documentación presentada para asentarlo en el acta; y

XI. El personal de la Dirección de Adquisiciones está facultado para levantar el acta correspondiente del acto de presentación y apertura de proposiciones. Así mismo intervendrá personal adscrito a la Contraloría Ciudadana y personal del área requirente. Se procederá a abrir el sistema para verificar que existan proposiciones emitidas por licitantes, acto seguido, si fuere el caso; las proposiciones realizadas en sobre cerrado se abrirán por personal adscrito de la Contraloría Ciudadana y se cerciorará de la inviolabilidad de los mismos; procederá a foliar y sellar conforme fueron presentados los sobres, repitiendo dicho proceso para el contenido de los mismos y se relacionarán en el acta respectiva.

XII. Si hubiera proveedores presentes, para el fallo del proceso, se tienen que retirar para que se emita un dictamen que valide la adjudicación, el cual contendrá los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta. Dicho dictamen deberá ser suscrito por el representante de la Dirección, por un representante del área requirente, y por el integrante del Comité o su representante, que para tales operaciones sea expresamente designado por el propio Comité. Para el caso de licitaciones cuyo monto sea inferior a $100,000 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) de la misma manera se solicitará la participación de la Contraloría y del integrante del Comité designado, de no presentarse se podrá llevar a cabo el dictamen de fallo sin que se vea afectada su validez dejándose asentado los participantes asistentes. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;

XIII. En caso de que no se presente el mínimo de propuestas señalado en el punto anterior, se deberá declarar desierta la licitación; y

XIV. En el supuesto de que dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el Director de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato u orden de compra siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias.

Artículo 64.

1. Dentro del proceso de licitación sin concurrencia del Comité, invariablemente se citará al área requirente, y de no presentarse a la hora y fecha señaladas, la Dirección de Adquisiciones podrá determinar continuar con el acto, la celebración posterior del acto o cancelar el procedimiento de licitación, informado de lo sucedido a la Contraloría Ciudadana.

2. La persona del área requirente que atienda dicha cita, deberá estar facultada y tener los conocimientos necesarios y suficientes para la toma de decisiones dentro del proceso.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 65.
1. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse cuando:

I. Se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite;

II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;

III. Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Municipio, en los términos de las leyes de la materia;

IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;

V. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial; y

VI. Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social;

VII. Cuando sean necesario adquirir bienes o servicios durante el tiempo en el que se lleve a cabo la programación y desarrollo de un procedimiento de licitación, y se hubiere agotado el porcentaje establecido en el presente Reglamento por el artículo 72, siempre que las condiciones y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente con el Municipio de Zapopan. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario;

VIII. Cuando sea declarada desierta una licitación o alguna partida de ésta por parte del Comité;

IX. Cuando dos procedimientos de licitación sin la concurrencia del Comité hayan sido declarados desiertos;

X. Cuando se trate de eventos de tipo cultural, debiendo fundarse y motivarse por parte del área requirente, de conformidad con el artículo 65, fracción I de este Reglamento, según las circunstancias que concurran en cada caso. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio que deberán constar por escrito y serán de la estricta responsabilidad del requirente;

XI. La renta de inmuebles para las funciones administrativas y operativas del Municipio.

XII. En la contratación de servicios básicos para Municipio de Zapopan entre los que se encuentran:

a) Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado

b) Combustibles fósiles;

c) Servicios relativos a Nómina;

d) Telefonía e Internet;

e) Servicios financieros, bancarios y de calificación crediticia.

f) Electricidad; y

g) Los demás que así sean determinados por el Comité.

Artículo 66.

1. Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité. Sin embargo, cuando se fundamente en la fracción IV, IX y X del artículo anterior, podrán ser autorizados por el Presidente, o a quién este designe, quien deberá, a su vez, rendir un informe al Comité de las contrataciones que se hayan celebrado en uso de la atribución conferida mediante este artículo en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya autorizado la adjudicación respectiva, siempre que el monto sea competencia del Comité.

2. La suma de las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa con fundamento en las fracciones VIII, IX, X, XI y XII no podrán considerarse como parte del porcentaje establecido por el punto 2 del artículo 43 de este Reglamento.

3. Las áreas requirentes deberán llevar un registro de los bienes y servicios susceptibles de ser identificados bajo el supuesto de operación por asignación directa.

4. Se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitablemente, salvo para aquellas adjudicaciones que se fundamenten en las fracciones I, III, IV, X y IX del artículo anterior.

5. La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, para obtener las mejores condiciones. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio, deberán constar en el oficio que al efecto suscriba el titular del área requirente de los bienes o servicios.

6. En estos casos, el Director de Adquisiciones, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría Ciudadana y al Comité, un informe relativo a los contratos u órdenes de compra formalizados durante el mes calendario inmediato anterior.

CAPÍTULO OCTAVO
CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA

Artículo 67.

1. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los

precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.

2. Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, las áreas contratantes, bajo su responsabilidad, podrán reconocer incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados.

3. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 68.

1. El contrato u orden de compra, contendrán en lo aplicable, lo siguiente:

I. El nombre, denominación o razón social del ente público convocante;

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

III. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado, pudiendo señalar para tal efecto, los datos de su registro ante el RUPC o ante el Padrón de Proveedores de Zapopan;

IV. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;

V. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;

VI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;

VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

VIII. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

IX. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

X. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;

XI. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;

XII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

XIII. Las causales para la rescisión de los contratos, ordenes de compra o pedidos;

XIV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;

XV. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;

XVI. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVII. Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Reglamento; y

XVIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

2. Para los efectos de este Reglamento, la propuesta adjudicada, sus anexos y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

Artículo 69.
1. Con la notificación del fallo el ente público realizará el pedido u orden de compra de los bienes o servicios de que se trate.

2. Si el interesado no firma el contrato u orden de compra por causas imputables al mismo, el Municipio, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

3. El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si el ente público, por causas imputables a la misma, no firma el contrato.

4. El atraso del ente público en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

5. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del ente público de que se trate.

Artículo 70.
1. En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% de los mismos mediante las

formas previstas en la Ley, salvo se disponga otro porcentaje en el contrato atendiendo a la naturaleza del bien o los servicios requeridos.

2. Para efectos del punto anterior, las bases podrán contemplar el número de parcialidades o anticipos.

Artículo 71.
1. El Municipio podrán celebrar contratos abiertos u ordenes de compra para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada para lo cual:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las áreas requirentes, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el área requirente; y
III. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes.

Artículo 72.
1. Con independencia de lo dispuesto por este Reglamento, la Dirección de Adquisiciones, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte la Administración Pública, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.

2. En caso de que la modificación de que se trate, tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

Artículo 73.
1. Cualquier modificación a los contratos u órdenes de compra deberá formalizarse por escrito y solicitando en su caso la modificación correspondiente a la garantía otorgada o presentar una nueva garantía.

2. Salvo lo dispuesto por el propio Reglamento, el Municipio se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios unitarios, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 74.
Los contratos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, o la prestación de servicios, se celebrarán en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el RUPC o el Padrón de Proveedores del Municipio cuyo registro se encuentre vigente. No obstante, tal requisito no será obstáculo para que cualquier proveedor pueda presentar preguntas en la junta de aclaraciones, o para que pueda presentar proposiciones.

Artículo 75.
1. El Municipio podrá celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios que requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable.

2. En el caso de que un contrato trascienda la administración que lo otorga, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.

CAPÍTULO NOVENO
GARANTÍAS

Artículo 76.
1. La garantía deben de estar a favor del Municipio de Zapopan, Jalisco.

2. Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando se les requiera:

I. La seriedad de las ofertas o el cumplimiento de sus compromisos contractuales, mediante garantía equivalente al monto; que se fije para cada caso, la cual será cancelada o devuelta según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos; y
II. La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.

3. Para el caso de fianzas, estas se otorgarán mediante póliza expedida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera 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 o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

4. Para el caso de enajenaciones de bienes muebles, los postores deberán garantizar la seriedad de sus ofertas preferentemente mediante cheque. La garantía otorgada se hará efectiva en caso de que el postor adjudicado se desista de su oferta, o no acuda a recoger los bienes dentro del plazo pactado.

5. Para los efectos de este artículo, la convocante fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en las órdenes de compra adjudicadas o contratos celebrados con el Municipio

6. Cuando sean montos inferiores a $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.), se podrá eximir de la presentación de garantía.

7. Se podrá exceptuar la entrega de garantía de cumplimiento de contrato u orden de compra para la prestación de los servicios de arrendamiento puro, la renta de inmuebles por parte del Municipio, los servicios de cobro de cartera vencida, recuperación de impuestos y en todos aquellos casos en donde el Municipio sea el sujeto obligado y donde el monto sea definido por resultados.

8. Para el caso de pactarse pagos parciales o anticipos, dependiendo de la naturaleza de los bienes y servicios contratados, la garantía se deberá de otorgar por el monto correspondiente a dichos pagos. Si se realiza la entrega total de los bienes o servicios contratados a entera

satisfacción del Municipio antes de la fecha establecida para el cumplimiento de contrato, se podrá eximir la presentación de garantías por el monto restante.

9. Para establecer la forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, se podrá considerar los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados u órdenes de compra adjudicadas, a efecto de determinar montos menores para éstos.

Artículo 77.
Las personas físicas o jurídicas que participen en una licitación para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando sea solicitado, la seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación directa o licitación pública, en los casos que se requieran y que rebasen los $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para el año en curso, obligación que se debe cumplimentar dentro de un término de diez días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

Artículo 78. Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

I. Cheque certificado de la cuenta bancaria del proveedor adjudicado a favor del Municipio de Zapopan Jalisco.
II. Cheque de caja con el talón de elaboración en donde aparece el nombre del proveedor adjudicado, a favor del Municipio de Zapopan Jalisco.
III. Fianza: éstas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera 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 o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Artículo 79. 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 80.
La Dirección al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente el porcentaje de la garantía que 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.

Artículo 81.
La Dirección retendrá la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que el área requirente informe a la Dirección que el proveedor cumplió en tiempo y forma, la obligación garantizada deba tenerse por cumplida y la garantía será cancelada o devuelta según sea el caso.

Artículo 82.
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 o cancelación al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

Artículo 83. La garantía de anticipo, no será eximible a ningún proveedor y se deberá de otorgar por un monto equivalente al 100% del mismo.

TITULO SEXTO

CAPÍTULO PRIMERO
RESCISIÓN DE CONTRATOS U ÓRDENES DE COMPRA

Artículo 84.
1. Los contratos u órdenes de compra celebrados podrán rescindirse administrativamente por la Dirección, previo informe del área requirente, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, aplicando las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, para lo cual bastará únicamente la notificación que de dicha determinación se haga al proveedor de forma personal, sin necesidad de declaración judicial para que opere.

2. El titular del ente público que por omisión no dé trámite a la ejecución de la garantía en caso del incumplimiento de las condiciones pactadas, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal, de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 85.
Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo y en general de cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del contrato.

Artículo 86.
Toda obligación de pago que se genere con motivo de las adquisiciones de bienes o servicios previstas por este Reglamento, cuando en el contrato no se pacten términos o plazos específicos, deberá ser satisfecha dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Artículo 87.
Los contratos regulados por esta Reglamento podrán rescindirse por las siguientes causas:

I. El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor; y
II. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el propio contrato. El municipio determinará el trámite de dichas medidas en las disposiciones que emitan para la operación de lo dispuesto por esta Reglamento.

Artículo 88.
El Municipio podrá resolver la terminación anticipada de los contratos u órdenes de compra cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio de Zapopan, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la presente Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO
INCONFORMIDADES

Artículo 89.
La Contraloría Ciudadana será la competente que sustancie y resuelva las instancias de inconformidad que se interpongan en contra de los actos de los procedimientos de contrataciones públicas, relacionados en el artículo 90 de la Ley y llevados a cabo por la Administración Pública Municipal siguientes:

I. La convocatoria y las juntas de aclaraciones: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en esta Ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

II. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo: en este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;

III. La cancelación de la licitación: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación; y

IV. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en las bases de la licitación o en esta Ley: en esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

2. En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

Artículo 90.
1. La inconformidad deberá formularse por escrito en un término no mayor a 5 cinco días hábiles según sea el caso.

2. Se presentará en la oficialía de partes de la Contraloría Ciudadana conforme a lo estipulado en el artículo 91, numeral 1 de la Ley.

3. Así mismo, se exhibirán copias para cada una de las partes y terceros interesados para el correspondiente traslado.

4. Cuando el escrito que contenga la inconformidad sea presentado ante una autoridad diversa a la competente, ésta deberá remitir la misma a la competente dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación; haciéndole del conocimiento de dicha remisión al promovente.

3. La interposición de la inconformidad ante autoridad incompetente no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

Artículo 91.
1. El escrito de inconformidad deberá contener:

I. La declaración del inconforme bajo protesta de decir verdad, respecto de los hechos o abstenciones que constituyan el acto o actos impugnados, y los agravios que le causen. La falta de protesta será causa suficiente para desechar la inconformidad;

II. El nombre del inconforme y de quién promueva en su nombre, en cuyo caso deberá acreditar su representación mediante instrumento público en los términos previstos en la legislación correspondiente;

III. Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conozca de la inconformidad. Para el caso de que no se señale

domicilio en el escrito inicial, se podrá realizar cualquiera de las notificaciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; además de señalar correo electrónico para recibir notificaciones.

IV. Señalamiento de autorizados para oír y recibir notificaciones, de estimarlo pertinente;

V. Designación de un representante común, cuando la inconformidad se interponga por aquellos licitantes que hayan presentado una propuesta conjunta. En el caso de que no se haga dicha designación, se entenderá como tal, la persona nombrada en primer término;

VI. El acto que se impugne; fecha de su notificación o, en su defecto, bajo protesta de decir verdad, aquella en la que manifieste haber tenido conocimiento del mismo;

VII. Copias del escrito inicial y de los anexos para la convocante, y el o terceros interesados, para correrles traslado de los mismos;

VIII. Las pruebas que ofrezca, las cuales deberán guardar relación directa e inmediata con los actos que se impugnen. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado; y

IX. Firma del inconforme o de su representante legal. La falta de firma, será causa suficiente para desechar la inconformidad;

2. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 92.

1. La autoridad que conozca de la instancia de inconformidad, deberá emitir Acuerdo admitiendo o desechando la misma.

2. La autoridad que conozca de la inconformidad prevendrá al promovente por una sola ocasión, cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones II, VI y VII del artículo anterior, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad. En caso de que se omita el requisito señalado en la fracción VIII del artículo anterior, se entenderá que el promovente no ofrece pruebas para acreditar su dicho, con las consecuencias legales inherentes.

Artículo 93.
Procede la acumulación de dos o más inconformidades, en los siguientes casos:

I. Cuando aún sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios en relación con un mismo acto; e

II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia del procedimiento de licitación pública.

La Contraloría Ciudadana podrá acordar la acumulación de expedientes de oficio o a petición de parte, al iniciarse el procedimiento o durante el mismo hasta antes del dictado de la resolución correspondiente.

Artículo 94.
La instancia de inconformidad es improcedente:

I. Contra actos diversos a los establecidos en el artículo 89 de este Reglamento;

II. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;

III. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva; y

IV. Cuando se promueva por un licitante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta.

Artículo 95.
Procede el sobreseimiento en la instancia de inconformidad, en los siguientes supuestos:

I. El desistimiento por escrito, ratificado ante la Autoridad competente;
II. La muerte del inconforme o disolución o liquidación de la persona jurídica, durante la tramitación de la instancia de inconformidad;
III. La inexistencia del acto impugnado; y
IV. Cuando durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior.

Artículo 96.
1. Durante la tramitación de la instancia de inconformidad, se notificarán a las partes, mediante oficio, las siguientes actuaciones:

I. La admisión o desechamiento del escrito de inconformidad;
II. La improcedencia o sobreseimiento;
III. La determinación relativa a la suspensión del acto impugnado;
IV. Las prevenciones; y
V. La resolución de la instancia de inconformidad.

2. Las actuaciones diversas a las anteriores, se notificarán a través de lista que se publique en lugar visible y de fácil acceso a las oficinas de las autoridades competentes. A las notificaciones que se practiquen bajo este supuesto, deberá anexárseles copia del acto que se emite.

Artículo 97.
Las notificaciones por oficio previstas en el numeral 1 del artículo 96 de la Ley, se llevarán a cabo de la siguiente forma:

I. Cuando se trate de personas físicas: el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva se cerciorará de la identidad de la persona a notificar, le entregará el documento completo y legible del acto que se notifique, y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al documento oficial con el que se identifique; y

II. Cuando se trate de personas morales: el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva, se cerciorará de que la persona con la que se entiende la diligencia tenga el carácter de representante legal o autorizado para recibir notificaciones, y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al instrumento notarial con el cual acredite su carácter de representante legal y el documento oficial con el que se identifique.

Artículo 98. Las notificaciones por lista a que hace alusión el numeral 2 del artículo 96 de la Ley, deberán fijarse por un plazo de cinco días hábiles seguidos, contados a partir de su publicación, de lo cual se agregará constancia en el expediente correspondiente.

Artículo 99. Además de las notificaciones previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 96 de la Ley, la Contraloría Ciudadana podrá llevar a cabo notificaciones por correo electrónico o de manera personal o por correo certificado con acuse de recibo.

Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo se efectuarán a través del Servicio Postal Mexicano, con las formalidades que establezca la Ley respectiva.

Artículo 100.
La notificación electrónica, deberá contener:

I. El señalamiento de que se trata de una notificación;

II. El número de expediente que corresponda, además de especificar a qué procedimiento pertenece;

III. Fecha y lugar de emisión;

IV. Fundamento legal que sustenta la notificación electrónica;

V. Descripción del anexo que contenga el acto a notificar; y

VI. Nombre, firma y cargo del servidor público que la emite.

Una vez que se redacte el correo electrónico con la información señalada en los incisos anteriores, se deberá adjuntar el archivo correspondiente del acto a notificar en formato de imagen.

Para la validez de la notificación efectuada por medios electrónicos, bastará que la autoridad obtenga una impresión del correo electrónico por medio del cual haya realizado la notificación, misma que deberá agregarse al expediente físico al que pertenece la notificación realizada.

Además de lo anterior, al expediente respectivo deberá agregarse la constancia que dé cuenta de ello, así como la impresión del correo correspondiente.

Artículo 101.
La notificación electrónica surtirá efectos al día siguiente de la notificación.

La notificación que por este medio se efectúe tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal por el funcionario competente.

Artículo 102. Tratándose de notificaciones de carácter personal, el servidor público facultado para llevarlas a cabo, deberá levantar un acta de notificación que contendrá las siguientes especificaciones:

I. Entender el acto con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada para tal efecto. A falta de estos, se deberá dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado atienda la diligencia el día y hora que señale el servidor público referido;

II. Cerciorarse que el domicilio del particular corresponde con el señalado para recibir notificaciones;

III. Entregar al particular interesado las copias completas y legibles del documento en el que conste el acto que se notifique;

IV. Señalar la fecha y hora en las que se efectúa la notificación; e

V. Incorporar en el acta de notificación el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación, así como los datos de su identificación oficial.

Cuando la persona con quien se realice la notificación se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esto afecte por sí mismo la validez del acto, supuesto que se hará constar ante la presencia de dos testigos.

Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del servidor público facultado para realizar la diligencia, se dejará citatorio en un lugar seguro y visible para que el particular interesado espere al servidor público el día y hora que se le indique. Si el particular a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el lugar en el que se realice la notificación, y de negarse dicha persona a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el mismo, la notificación se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De estas diligencias, el servidor público asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos.

Artículo 103.
La documental a que hace referencia la fracción VIII del numeral 1 del artículo 92 de la Ley, que obre en poder de la Dirección, deberá ser remitida en copia certificada junto con el informe circunstanciado.

Artículo 104.
La suspensión provisional surtirá efectos a partir de que el auto que la contenga sea notificado a la Dirección, y hasta que la Contraloría Ciudadana determine lo conducente respecto de la suspensión definitiva; mientras que esta última, surtirá efectos a partir de que el auto respectivo le sea notificado a la Convocante, y hasta que se resuelva la instancia de inconformidad interpuesta.

Artículo 105.
1. La autoridad competente podrá decretar la suspensión provisional de los efectos del acto impugnado, en los siguientes supuestos:

I. Que lo solicite el inconforme en su escrito inicial;
II. Que de los hechos expuestos se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de esta Ley o a las que de ella deriven; y
III. Que no se ocasione un perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

2. En su solicitud, el inconforme deberá expresar las razones legales por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los efectos de los actos del procedimiento de contratación impugnados.

Artículo 106.
1. Solicitada la suspensión correspondiente, la autoridad que conozca de la inconformidad concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida.

2. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, la autoridad competente se pronunciará respecto de la suspensión definitiva, precisándose las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla; y en caso de resultar procedente dicha medida, precisar la situación en la que habrán de

quedar las cosas y tomar las medidas pertinentes para conservar la materia de la inconformidad hasta el dictado de la resolución correspondiente.

Artículo 107.
1. En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

2. En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que el solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que dicha medida pudiera ocasionar.

3. La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, se tomará como referente el presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que en su caso, correspondan.

4. La suspensión decretada quedará sin efectos si el tercero interesado otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme.

Artículo 108.
Sólo las personas a quienes se les vea afectado un interés legítimo en los términos del numeral 1 del artículo 90 de la Ley, podrán promover inconformidad ante la Contraloría Ciudadana, o comparecer ante alguna diversa que esté en trámite con carácter de tercero.

Artículo 109.
1. Si la autoridad que conoce de la inconformidad advierte manifiestas irregularidades en el procedimiento de contratación impugnado, podrá decretar de oficio la suspensión sin necesidad de solicitud ni garantía del inconforme, siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. El acuerdo relativo contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para decretarla.

Artículo 110.
1. La autoridad que conozca de la inconformidad la examinará y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

2. Recibida la inconformidad, se requerirá a la convocante para que dentro de un término de tres días hábiles siguientes a que reciba la notificación mediante oficio, rinda un informe previo relativo al origen de los recursos; el estado que guarda el procedimiento; la existencia de tercero o terceros interesados; el techo presupuestal de la contratación o de las partidas que en su caso correspondan y el pronunciamiento respecto del otorgamiento o de la negativa de la suspensión definitiva del acto impugnado si la hubiera solicitado el inconforme.

3. Asimismo, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de la recepción de la inconformidad, la Dirección rendirá un informe circunstanciado, en el que se pronunciará sobre cada uno de los hechos en los que se sustenten los actos impugnados, exponiendo las razones y fundamentos de la improcedencia de la inconformidad de estimarlo pertinente; así como de la validez o legalidad del acto impugnado, de ser el caso; y acompañar copia certificada de las constancias en las que apoye sus afirmaciones.

4. Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación respectiva, comparezca al procedimiento a manifestar por escrito lo que a su interés convenga y para que aporte los elementos de prueba que considere pertinentes.

5. En caso de que la autoridad competente considere que los elementos con los que cuenta no son suficientes para la emisión de la resolución, podrá requerir a la convocante para el envío de documentación o informaciones adicionales.

Artículo 111.
Concluida la integración del expediente de inconformidad, la autoridad competente dictará la resolución que corresponda dentro de los treinta días hábiles siguientes a aquél en que se pongan los autos a la vista para tal efecto.

Artículo 112.
1. La resolución contendrá:

I. Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;

II. La fijación clara y precisa del acto impugnado;

III. El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante y el tercero interesado, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el promovente;

IV. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;

V. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye; y

VI. Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

Artículo 113.
1. La resolución que emita la autoridad podrá:

I. Sobreseer la instancia;

II.Declarar infundada la inconformidad, cuando los motivos resulten insuficientes para decretar la nulidad del acto impugnado;

III. Declarar improcedente la inconformidad; y

IV. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad.

2. La resolución que emita la autoridad que ponga fin a la instancia de inconformidad, podrá ser recurrida por la inconforme o los terceros interesados mediante el recurso de revisión previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, o mediante demanda ante la instancia jurisdiccional competente.

Artículo 114.
1. Cuando se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme, previo inicio del procedimiento por parte de la autoridad competente, para lo cual la Contraloría, el Órgano interno de control o el área que haga sus veces en los Entes Públicos, que conoció de la inconformidad, remitirá las constancias a la instancia correspondiente previo sustanciación del procedimiento previsto en la presente Ley.

2. Para ese efecto, podrá tomarse en consideración la conducta de los licitantes en anteriores procedimientos de contratación o de inconformidad.

3. Para el caso de que al dictar la resolución la autoridad competente advierta la existencia de faltas administrativas que puedan derivar en probable responsabilidad administrativa, hará la denuncia ante la autoridad competente, acompañando las constancias en las que sustente la misma.

Artículo 115.
1. La Dirección acatará la resolución que ponga fin a la inconformidad en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a su notificación. Sólo podrá suspenderse la ejecución de la resolución mediante determinación de autoridad administrativa, en caso del recurso de revisión, o de autoridad judicial competente, tratándose del juicio de nulidad.

2. El no acatamiento a dicha disposición o las directrices fijadas por la autoridad competente para la emisión de un nuevo acto, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de la materia.

3. Las obligaciones contenidas en los contratos derivados de los actos declarados nulos, serán válidas y exigibles hasta en tanto se lleve a cabo la terminación anticipada del contrato respectivo, cuando la reposición de actos implique que debe adjudicarse a un licitante diverso.

Artículo 116.
1. Si como resultado de las facultades de vigilancia la Contraloría Ciudadana, se detectan presuntas irregularidades en el seguimiento de las contrataciones por parte de la convocante, se podrá determinar la sustanciación de investigaciones de oficio, a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere la presente Ley.

2. Son aplicables a la investigación de oficio, en lo conducente, las disposiciones previstas en la Ley para el trámite y resolución de las inconformidades propuestas a petición de parte.

Artículo 117. Para los aspectos no previstos en este Reglamento para la integración de la instancia de la inconformidad, se aplicará como norma supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en su complemento o deficiencia y en lo no previsto en ésta, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO TERCERO
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 118.

1. La sustanciación del procedimiento de conciliación únicamente será viable cuando las partes tengan intocados sus derechos y obligaciones por autoridad competente.

2. En cualquier momento los proveedores o las dependencias podrán presentar ante la Contraloría Ciudadana solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.

3. Una vez recibida la solicitud respectiva, la Contraloría Ciudadana señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá iniciar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

4. La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

Artículo 119.
La solicitud de conciliación deberá contener:

I. La manifestación del solicitante bajo protesta de decir verdad, respecto de los argumentos y los hechos que hayan causado las desavenencias;

II. El nombre del solicitante o de quién promueva en su nombre, en cuyo caso deberá acreditar su representación mediante instrumento público en los términos previstos en la legislación correspondiente;

III. Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en el municipio de Zapopan. Para el caso de que no se señale domicilio en el escrito inicial, se podrá realizar cualquiera de las notificaciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; así como correo electrónico para recibir notificaciones;

IV. Firma del solicitante o de su representante legal.

V. La falta de alguno de los elementos en la solicitud de conciliación, provocará la prevención a los mismos, para que por única vez, cumplan con dicha prevención en el término de dos días hábiles.

Artículo 120.
La Contraloría Ciudadana notificará a las partes dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 121.
La audiencia de conciliación deberá celebrarse con la asistencia de ambas partes. La inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.

Artículo 122.
En la audiencia de conciliación, la Contraloría Ciudadana, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la Dirección, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de esta Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Artículo 123.
1. En el supuesto de que las partes lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. Contraloría Ciudadana dará seguimiento a los acuerdos de voluntades, para lo cual los entes públicos deberán remitir un informe sobre el avance de cumplimiento del mismo.

2. En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán hacer valer sus derechos ante las instancias competentes.

Artículo 124.
El informe al que se refiere el artículo 112 de la Ley, deberá de ser remitido a los 10 diez días hábiles siguientes a la firma del convenio.

CAPÍTULO CUARTO
INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 125.

1. La Dirección de Adquisiciones y las áreas requirentes deberán remitir la información relativa a los pedidos o contratos que regule esta ley cuando la Contraloría Ciudadana lo solicite.

2. Para los efectos del párrafo anterior, el Municipio deberán conservar por el tiempo y en forma que señale la legislación aplicable o la autoridad competente, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por esta ley.

Artículo 126.
La Contraloría Ciudadana podrá verificar en cualquier tiempo que las operaciones se realicen conforme a esta ley, programas y presupuesto autorizado.

Artículo 127.
Sin perjuicio de las facultades de la la Contraloría Ciudadana, la verificación de calidad o de las especificaciones de los bienes se hará por el conducto que determine de las por la Unidades Centralizadas de compras, lo cual podrá hacerse a petición de la parte interesada o de oficio.

CAPÍTULO QUNTO
SANCIONES

Artículo 128.
La Contraloría Ciudadana será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los proveedores o licitantes que infrinjan las disposiciones atendiendo la gravedad de la falta y a la existencia de dolo o mala fe, sanciones que podrán ir desde el apercibimiento, inhabilitación hasta por cinco años o cancelación del registro previstas en la Ley, así mismo, en su momento procesal oportuno se determine hacer la fianza o efectiva por parte de la autoridad competente.

Artículo 129.
Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular de la Dirección, o por quien éste designe para ello; remitiéndola a la Contraloría Ciudadana en los tres días hábiles siguientes a la elaboración de la misma y deberá adjuntar copias simples del expediente respectivo;

II. La Contraloría Ciudadana, notificará al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente, corriéndole traslado con el acta de hechos respectiva;

III. Se citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;

IV. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y

V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los veinte días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Contraloría Ciudadana, pudiendo delegar dicha facultad en cualquiera de sus subordinados.

Artículo 130.
1. Al momento de imponer la sanción, se deberá considerar:

I. La gravedad de la falta;
II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en esta ley;
III. Las condiciones económicas del infractor; y
IV. El daño causado.

2. Se considerará como falta grave por parte del proveedor, y en su caso, del adquirente, la falsificación de documentos.

Artículo 131.
1. Además del supuesto señalado en el numeral 3 del artículo 116 de la Ley, a juicio de la Contraloría Ciudadana, podrá considerarse como grave, aquella infracción a la Ley en la que el particular haya incurrido en más de una ocasión.

2. No se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos en los contratos que se hayan originado con motivo de causas fortuitas o de fuerza mayor ajenas a la voluntad del proveedor, siempre que éste haya tomado todas las medidas pertinentes y necesarias para su prevención.

Artículo 132.
1. El registro de un proveedor podrá reactivarse una vez que se haya cumplido la sanción que se le haya impuesto al particular o proveedor.

2. Los efectos de la reactivación serán que la restitución del sancionado, en sus prerrogativas de participación en los procedimientos de contratación a que se convoque.

3. Para efectos de la reactivación del registro, la Contraloría Ciudadana, de forma oficiosa podrá solicitar dicha medida ante la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas del Estado, o en su defecto el proveedor podrá solicitar a la Contraloría Ciudadana que proceda de esa forma. En cualquier caso, la Secretaría antes mencionada, la Dirección, la Contraloría Ciudadana y el proveedor deberán estar enterados de la reactivación correspondiente.

Artículo 133.
En caso de que algún particular haya sido sancionado en dos ocasiones, y reincidiera en infringir las disposiciones de la Ley, se cancelará su registro en el sistema.

Artículo 134.
Las personas morales en las que figure como socio, o miembro del consejo directivo, algún particular sancionado o algún miembro de otra persona moral sancionada, no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de participar en las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, o de adjudicación de contratos, por el tiempo que dure la medida correctiva impuesta a la empresa infractora.

Artículo 135.
Los proveedores o participantes que hubieran sido sancionados por faltas graves quedarán inhabilitados para ser contratados por al menos tres meses y no más de 5 años, contando a partir de la fecha en que se emitió la sanción.

Artículo 136.
1. En caso de que se acredite fehacientemente la inexistencia o simulación del domicilio de algún participante o proveedor, además de informar a la Contraloría Ciudadana, los entes públicos convocantes procederán de la siguiente manera:

I. Si dicha irregularidad es detectada antes de la presentación y apertura de proposiciones, se impedirá la participación del participante en cualquier procedimiento de adquisición, o en su defecto se suspenderá su registro como proveedor, en ambos casos la medida durará 3 años;

II. Si dicha irregularidad es detectada a partir del acto de apertura de proposiciones y hasta antes de la notificación del fallo, se desechará la propuesta presentada por el participante o proveedor correspondiente, además de aplicar la medida contenida en la fracción anterior;

III. Si la irregularidad se detecta una vez que se haya notificado el fallo y aún no se celebra el contrato respectivo, fenecerá el plazo para su celebración en perjuicio del participante o proveedor respectivo, sin responsabilidad para el ente público convocante, y el contrato deberá celebrarse con quien haya obtenido el siguiente lugar, usando como base la resolución en la que se analice la irregularidad, además de aplicar la medida contenida en la fracción I de este artículo;

IV. En caso de que la irregularidad se detecte una vez que se haya celebrado el contrato correspondiente, y aún se encuentre vigente, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin responsabilidad para el ente público convocante.

2. Para los casos señalados en las fracciones II, III y IV de este artículo, además de ejercer las acciones correspondientes, se procederá de conformidad a la fracción I del mismo.

Artículo 137.
La Contraloría Ciudadana deberá informar a la Secretaría en los términos dispuestos por la Ley, lo conducente respecto de las infracciones que imponga.

Artículo 138.
Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de la Ley y del presente reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales.

Artículo 139.
Se considerarán como infracciones cometidas por servidores públicos los siguientes:

a) No hacer del conocimiento a los miembros del Comité o a la Contraloría Ciudadana la falta de incumplimiento en el otorgamiento de garantía de los licitantes.

b) Mantener conflicto de intereses con proveedores y no excusarse de participar en un proceso de licitación, omitiendo hacer del conocimiento oportuno al superior jerárquico, al Comité o a la Contraloría Ciudadana para que dispongan del procedimiento a seguir.

c) Realizar un procedimiento de licitación contrario a lo dispuesto en la Ley de la materia o de éste reglamento.

d) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público en general, a través del SECG o del sistema y de la página de Internet de la Dirección de Adquisiciones, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal conforme a la Ley.

e) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público, los informes relativos a las actividades desempeñadas por los servidores públicos competentes conforme a lo dispuesto por la Ley y del presente reglamento.

f) Ser omiso en mantener actualizado el SECG o el sistema.

g) Ser omiso en ajustarse al presupuesto autorizado del municipio o a la partida presupuestal para contrataciones públicas, salvo las excepciones de la Ley y del presente reglamento

h) Realizar licitaciones públicas fuera de la normatividad aplicable.

i) No se le den las facilidades a los testigos sociales para que ejerzan las facultades conferidos en la ley y del presente reglamento.

j) Ser omiso en realizar la investigación de mercado respectiva para realizar un proceso de licitación pública conferido en la Ley.

k) Las demás acciones u omisiones que dentro del proceso de licitaciones no se apeguen a la Ley y al presente reglamento.

Artículo 140.
Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de la orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos u omisiones.

Artículo 141.
La resolución será dada a conocer mediante notificación impuesta al servidor público sancionado, de forma personal, en la cual versará fundamentación y motivación de la misma, los argumentos y demás información relativa a la imposición, y será signada por el titular de la Contraloría Ciudadana y en total apego a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO
DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 142.
La Contraloría Ciudadana será la autoridad responsable del diseño, implementación, administración y seguimiento de las reglas de contacto entre los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, enajenación de bienes muebles, avalúos; los referidos en el artículo 1 uno, numeral 1 de la Ley, así como los que determine la Contraloría, con los particulares que participan en los mismos; del Sistema relativo al Registro de los Servidores Públicos que intervienen en los procedimientos referidos; del Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y de Declaraciones de Integridad y No Colusión y de la supervisión en la ejecución de los procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 143.
Por lo que ve a las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones señalados en la Ley, así como sus prórrogas, avalúos y actos relacionados con las mismas, la Contraloría Ciudadana, de ser el caso, vigilará que tanto su otorgamiento como sus prórrogas, se ajusten a la normatividad especial correspondiente.

Artículo 144. La Contraloría Ciudadana, en el ámbito de su respectiva competencia, emitirá en cualquier tiempo las directrices, lineamientos o normas complementarias que estimen necesarias para el correcto funcionamiento y operación de los Sistemas, actos y registros previstos en este capítulo a su respectivo cargo.

Artículo 145. Las Reglas de Contacto serán aquellas disposiciones que emita la Contraloría Ciudadana mediante un protocolo de actuación, orientadas a regular la interacción entre los particulares y los servidores públicos que intervienen en la tramitación, atención, resolución o ejecución de los procedimientos referidos en este capítulo.

La Contraloría Ciudadana a través del área que determine su titular por escrito, vigilará la implementación y seguimiento de las reglas de contacto que emita; detectar incumplimientos y

denunciar las probables faltas administrativas advertidas en ejercicio de esta facultad, ante la autoridad competente.

CAPITULO SÉPTIMO
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES SANCIONADOS

Artículo 146. El Registro de Proveedores Sancionados es un instrumento electrónico de consulta pública que implementará la Contraloría Ciudadana, que tiene por objeto dar a conocer a las personas físicas o jurídicas que hayan sido sancionadas en materia de contrataciones públicas por la autoridad competente.

Artículo 147. La Contraloría Ciudadana vigilará el cumplimiento de las normas que para la implementación y seguimiento del registro de personas físicas y jurídicas sancionadas determine.

Artículo 148. El incumplimiento por parte de los servidores públicos a las obligaciones previstas en la Ley, este Reglamento o los lineamientos o normas complementarias emitidos por la Contraloría Ciudadana relacionados con el diseño, manejo e implementación de este Registro, será causa de responsabilidad administrativa conforme a la Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL SISTEMA DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 149.
El Sistema de Registro de Servidores Públicos, es el conjunto de normas, plataforma electrónica, autoridades y mecanismos de prevención y control coordinados por la Contraloría Ciudadana que tiene por objeto dar a conocer la lista de los servidores públicos que intervienen en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos referidos en el presente capítulo, en sus diferentes niveles de riesgo, así como ofrecer a los particulares elementos que les permitan elaborar sus Manifiestos y Declaraciones de Integridad y No Colusión, cuando corresponda, con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y evitar conflictos de intereses entre los servidores públicos referidos y las personas físicas y jurídicas que participen en dichos procedimientos.

Artículo 150.
1. La Contraloría Ciudadana será la autoridad responsable de establecer, administrar y actualizar en la plataforma electrónica que para tal efecto diseñe e implemente el Registro de Servidores Públicos que participen en la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el presente capítulo.

2. La Dirección y las dependencias municipales se vincularán con la Contraloría Ciudadana, para la captura y actualización de la información relativa al Registro de Servidores Públicos de su respectiva adscripción.

Artículo 151.
Para la implementación y seguimiento del Registro de Servidores Públicos, la Contraloría Ciudadana solicitará a los titulares de las dependencias que designen a un servidor público que funja como enlace para llevar a cabo las obligaciones que como tal le correspondan en el marco de este reglamento.

Artículo 152.

La Contraloría Ciudadana brindará la capacitación y asesoría permanente a los servidores públicos designados por las dependencias para la atención, actualización y seguimiento, inscritos en el Registro de Servidores Públicos.

Artículo 153.
Los servidores públicos designados como enlaces por las dependencias, tendrán las siguientes y obligaciones:

I. Resguardar bajo su más estricta responsabilidad el usuario y contraseña que les sean otorgados por la Contraloría Ciudadana;

II. Recabar la información y documentación que resulten necesarias para la captura y actualización permanente del Registro de Servidores Públicos de la dependencia respectiva.

III. Administrar, resguardar y proteger la información que se obtenga o genere con motivo de la implementación y seguimiento del Registro de Servidores Públicos de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV. Incorporar permanentemente la información inherente a los servidores públicos que participen en los procedimientos de contrataciones públicas en la dependencia municipal en el Registro de Servidores Públicos;

V. Incorporar al Registro de Servidores Públicos las altas, bajas y modificaciones de las personas que deben formar parte del mismo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que acontezca el hecho, informándose por escrito a la Contraloría Ciudadana lo concerniente dentro del mismo plazo;

VI. Atender oportunamente los requerimientos efectuados por la Contraloría Ciudadana y proporcionar, de ser el caso, la información documental y/o digital que resulte necesaria para la administración y seguimiento del Registro de Servidores Públicos;

VII. Asistir a las reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo que sean efectuadas por la Contraloría Ciudadana para el cumplimiento de sus obligaciones;

VIII. Elaborar un informe detallado de los registros de los servidores públicos de la Dependencia respectiva, cuando le sea solicitado por la Contraloría Ciudadana;

IX. Validar por escrito la información correspondiente a los servidores públicos de su respectiva adscripción que le sea solicitada en cualquier tiempo por la Contraloría Ciudadana; y

X. Las demás que determine la Contraloría.

Artículo 154. El superior jerárquico del enlace designado o el titular de la Dependencia, deberá informar por escrito a la Contraloría Ciudadana cuando exista cambio del mismo, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que dicha situación acontezca.

La transmisión de dicha responsabilidad deberá hacerse constar en un acta de entrega recepción debidamente autorizada y conforme a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 155. Los niveles de riesgo de los servidores públicos en el Registro respectivo, se determinarán en función de la naturaleza de la gestión que desarrollen durante la substanciación de los procedimientos previstos en este Título, mismos que se clasificarán de la siguiente forma:

I. Nivel de riesgo bajo: Cuando el servidor público de que se trate, sea responsable de elaborar, proyectar u operar en un ámbito administrativo la gestión del procedimiento de que se trate;

II. Nivel de riesgo medio: Cuando al servidor público de que se trate le corresponda revisar, evaluar, dictaminar o supervisar el acto de que se trate; y

III. Nivel de riesgo alto: Cuando al servidor público de que se trate le corresponda emitir y firmar la resolución del procedimiento respectivo.

Artículo 156. La Contraloría Ciudadana deberá publicar en su página de Internet oficial o la que para tales efectos señale un reporte mensual actualizado de un catálogo general de servidores públicos que participan en los procedimientos previstos en este capítulo.

Dicho reporte contendrá el nombre, cargo, dependencia de adscripción, procedimiento y nivel de riesgo del servidor público de que se trate.

CAPÍTULO NOVENO
SISTEMA DE MANIFIESTOS DE VÍNCULOS Y RELACIONES, Y DE DECLARACIONES DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN

Artículo 157.
El Sistema relativo a los Manifiestos y a las Declaraciones de Integridad y No Colusión, es el conjunto de normas, plataforma electrónica, autoridades y mecanismos de prevención y control coordinados por la Contraloría Ciudadana que tiene por objeto recabar de las personas físicas y jurídicas que participen en los procedimientos referidos en el presente capítulo, las manifestaciones de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, o miembros de sociedades con los servidores públicos que intervienen en la tramitación, atención y resolución de dichos procedimientos, en sus diferentes niveles de riesgo, con el fin de revisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos de presentar con oportunidad declaraciones de conflicto de interés y la excusa correspondiente y con ello, garantizar el principio de imparcialidad y evitar conflictos de intereses; así como el compromiso de abstenerse de adoptar conductas que induzcan a los servidores públicos a alterar las evaluaciones de las proposiciones o el resultado de los procedimientos, o cualquier otro acto que de cualquier forma otorgue condiciones más ventajosas a una persona en relación con las demás que participen en el mismo acto o procedimiento o incitar la celebración de acuerdos colusorios, respectivamente.

Artículo 158.
Las personas físicas o jurídicas, que tengan interés en participar en los procedimientos previstos en este capítulo, deberán presentar por sí o a través de su representante legal, el Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión, conforme a los requisitos, plataforma electrónica y formatos, entre otros elementos, que determine la Contraloría Ciudadana para tal efecto.

Artículo 159.
El Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión presentado ante la Contraloría Ciudadana, podrá ser consultado por la Dirección a efecto de acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo anterior.

Artículo 160.
La Contraloría Ciudadana será la autoridad responsable de establecer, diseñar, administrar y actualizar la plataforma electrónica que contenga los Manifiestos y las Declaraciones de Integridad y no Colusión.

Artículo 161. Las personas que participen como testigos sociales dentro de los procedimientos de licitación pública y de adjudicación directa que el Comité determine, también tendrán la obligación de presentar un Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión ante la Contraloría Ciudadana.

Artículo 162.
La Contraloría Ciudadana estará facultada para revisar en cualquier tiempo la existencia de relaciones o vínculos asentados por las personas físicas o jurídicas en los Manifiestos, en relación con los servidores públicos que intervengan en la atención, tramitación y resolución de los procedimientos previstos en este capítulo, así como para comprobar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de integridad y no colusión

Artículo 163.
Cuando de la revisión efectuada por la Contraloría Ciudadana a la información proporcionada por los particulares se advierta la existencia de un vínculo o relación entre éstos y los servidores públicos que participan en los procedimientos previstos en este capítulo que pueda presumir un posible conflicto de interés, dicha Dependencia implementará las siguientes medidas preventivas:

I. Revisará que el servidor público haya presentado su declaración de intereses a efecto de corroborar que haya señalado el vínculo o relación de que se trate;

II. Requerirá por escrito al superior jerárquico del servidor público señalado, para que en el término que fije la Contraloría Ciudadana le remita copia certificada de la excusa planteada;

III. Cuando se detecte que el servidor público no haya presentado su declaración de intereses y la excusa correspondiente, se requerirá a su superior jerárquico, para que éste, dentro del término que señale la Contraloría Ciudadana, informe por escrito a su subordinado que se encuentra impedido para intervenir en el procedimiento de que se trate; y

IV. En el supuesto de que de la información obtenida la Contraloría Ciudadana presuma incumplimiento por parte del servidor público que intervenga en la atención, tramitación o resolución del procedimiento de que se trate, bien sea porque no haya presentado la declaración de intereses en los términos ordenados por la norma o porque no hubiese planteado la excusa correspondiente ante su superior jerárquico, dicha dependencia denunciará el referido incumplimiento a la Autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas para los efectos legales conducentes.

Similar tratamiento otorgará la Contraloría Ciudadana al supuesto en el que el superior jerárquico del servidor público de que se trate no remita copia certificada de la excusa requerida o bien lo haga fuera del término establecido para tal efecto.

Artículo 164. La Contraloría Ciudadana emitirá la guía para el llenado y generación del Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión, la cual será puesta a disposición de las personas físicas y jurídicas en la plataforma electrónica que implemente dicha autoridad para la presentación de los documentos de mérito.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 165.

La Contraloría, será la autoridad responsable, por sí o por conducto de la Contraloría Ciudadana, de la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contrataciones públicas previstas en la Ley y en este Reglamento, de conformidad con las directrices o lineamientos que establezca la Contraloría.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría podrá celebrar los convenios necesarios con los Municipios, con la finalidad de que por su conducto pueda llevarse a cabo la supervisión de los procedimientos de contratación que lleven a cabo en observancia de la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los _____al de su publicación en el _____, con las salvedades dispuestas en los siguientes artículos transitorios.

SEGUNDO. Todos los actos derivados de la aplicación del Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Zapopan que se abroga continuarán substanciándose en los términos dispuestos por dicho Reglamento.

TERCERO. Quedan a salvo los derechos de los proveedores de los entes públicos que se encuentren inscritos como tales con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Reglamento.

CUARTO. En tando da comienzo la operación del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, de manera temporal se utilizará en todo lo conducente el **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 por parte del Municipio de Zapopan;

QUINTO. En tando da comienzo la operación del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), se continuará en funciones de manera ordinaria y en lo conducente el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan y se promoverá entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores.

SEXTO. El control, administración y ejecución de los datos relativos al Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y de Declaraciones de Integridad y No Colusión, del Sistema relativo al Registro de Servidores Públicos, así como del Sistema relativo al Padrón de Testigos Sociales, se llevará por la Contraloría Ciudadana a partir de que entren en operación las plataformas electrónicas correspondientes.

SÉPTIMO. Las Dependencias para programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales del año 2018 y con sujeción al Presupuesto de Egresos vigente en cada ejercicio fiscal, deberán remitir a la Dirección su programa anual de compras a más tardar el día 30 del mes de octubre del año 2017.