

The coat of arms of Tlaxcala is centered on the page. It features a shield divided into four quadrants: top-left (green) with a white book, top-right (yellow) with a red cross, bottom-left (yellow) with a blue and red shield, and bottom-right (green) with a black sunburst. Above the shield is a yellow sun with rays. A banner above the shield reads "PRODUJO LA TERRA PORQUE TRABAJÓ INTÉRFIDA". A banner below the shield reads "TLALLAN".

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA 2007-2009

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES QUE TIENE POR OBJETO REGULAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TALA, JALISCO.

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 2º, 37 fracción II y 38 fracción III de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene como finalidad establecer los procedimientos y regular la Adquisición de Bienes y Contratación de servicios en el Gobierno Constitucional del Municipio de Tala, Jalisco; así como de la integración, estructuración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

**ARTICULO 2.-** La aplicación del presente Reglamento es de observancia obligatoria para el Presidente Municipal, el Comité de Adquisiciones, el representante de la Hacienda Pública Municipal, el Proveedor y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del municipio de Tala, Jalisco; para la adquisición de bienes o contrataciones de servicios, previa autorización de las instancias correspondientes.

**ARTICULO 3.-** El presente Reglamento será aplicable a las personas físicas o morales que realicen con el Gobierno Constitucional del Municipio y la Administración Municipal, las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

#### CAPITULO PRIMERO.

#### DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

**ARTÍCULO 4.-** Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que formulen las dependencias municipales, deberán ser a través del departamento de Proveduría o de la Hacienda Municipal en su caso, y se sujetarán a:

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

**ARTÍCULO 5.-** Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

- I. Ordinarias.- Las que en forma regular y periódica, se pueden proveer por las diversas dependencias, de acuerdo a los programas previamente establecidos.
- II. Extraordinarias.- Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas previamente establecidos y por necesidades vigentes a juicio del H. Ayuntamiento requieran ser autorizadas.

**ARTÍCULO 6.-** Los montos de las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes y contratación de servicios que se autoricen se sujetarán a lo siguiente:

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

- I. El jefe del Departamento de Proveduría estará autorizado para realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios en forma directa hasta por la cantidad de \$ 1,000.00 pesos más el impuesto al valor agregado.
- II. El titular de la Hacienda Pública Municipal estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes y la contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad de \$ 2,500.00 pesos más el impuesto al valor agregado.
- III. El C. Presidente Municipal estará autorizado para realizar adquisiciones de bienes y la contratación de servicios en el municipio directamente, hasta por la cantidad de \$ 6,000.00 pesos más el impuesto al valor agregado.

Las cantidades mencionadas con anterioridad, no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos conforme a lo aprobado.

- IV. En caso de que la cotización de los bienes o servicios rebase la cantidad citada en la fracción anterior, se tendrá que contar con la autorización y la elección del proveedor por parte del Comité de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 7.-** Las adquisiciones ordinarias de bienes y la contratación de servicios, se realizarán de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Se establecerán en los programas del Presupuesto de Egresos.
- II. Anualmente, la proveduría conjuntamente con la Hacienda Municipal, determinarán de acuerdo con las políticas fijadas por el Ayuntamiento, Presidente Municipal o por el Comité de Adquisiciones, qué bienes y/o servicios se adquirirán en forma consolidada y cuales otras en forma individualizada.
- III. Para decidir la compra de bienes y la contratación de servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:
  - a) Que formen parte de los programas aprobados en el presupuesto de egresos.
  - b) La existencia en almacén y su relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
  - c) Las necesidades de las dependencias y simplificar los trámites.
  - d) Que exista la justificación de compra.
  - e) Que la partida correspondiente esté señalada en el presupuesto y que cuente con un saldo disponible.

IV. Las requisiciones que hayan sido ADJUDICADAS por el Comité de Adquisiciones y una vez firmadas por los miembros, se deberán acompañar a la documentación que ampare la compra y enviarse a la Hacienda Municipal; para su pago y su posterior contabilidad y soporte del gasto.

**ARTÍCULO 8.-** Las adquisiciones extraordinarias se realizarán de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 de este Reglamento, así como en la fracción II del artículo anterior, debiendo recabarse en su caso la aprobación del Comité de Adquisiciones si fuera necesario.

**ARTÍCULO 9.-** Las Dependencias Municipales que elaboren requisiciones y realicen compras, tienen la

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

responsabilidad de verificar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las normas de calidad y las especificaciones requeridas, o en caso contrario deberán:

- I. Comunicar de inmediato al departamento de la Proveduría o en su caso a la Hacienda Municipal, las irregularidades que se adviertan en relación con los bienes y servicios adquiridos.
- II. Conservar la documentación o copia de la misma y de las requisiciones relativas a las adquisiciones solicitadas de bienes muebles para en caso de reclamo o aclaraciones si es necesario.
- III. Tomar las providencias necesarias para que siempre tengan en existencia los materiales que requieran para cumplir sus programas.
- IV. Facilitar al personal de supervisión y verificación del control de bienes o contraloría, el acceso a sus almacenes, oficinas y lugares de trabajo; así como a sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 10.-** Para la selección de los proveedores con los cuales se realizarán las operaciones comerciales reguladas en este ordenamiento, se aplicarán los siguientes criterios:

- I. El mejor precio del bien o servicio.
- II. Su calidad, seriedad y responsabilidad
- III. El servicio que ofrece cada proveedor
- IV. Las condiciones de contratación, conforme a las políticas de austeridad y racionalidad que establezcan el Comité de Adquisiciones.
- V. El mejor ofrecimiento en la garantía.
- VI. Plazos de entrega.
- VII. El financiamiento para el pago.
- VIII. Que esté inscrito en el Padrón Municipal de proveedores.
- IX. En igualdad de circunstancias de precio y calidad, tendrán preferencia para la adjudicación, los proveedores establecidos en el municipio de Tala, Jalisco.

**ARTÍCULO 11.-** Se aceptarán como proveedores de bienes o servicios y en igualdad de condiciones, en el siguiente orden a:

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

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 12.-** Cuando el monto de las adquisiciones rebase lo establecido en el Artículo 6 del presente ordenamiento, el Comité de Adquisiciones evaluará las propuestas que presenten los proveedores de bienes y servicios, a efecto de seleccionarlos considerando para ello lo que establecen los artículos 10 y 11; y con base en los siguientes procedimientos:

- I. Por adjudicación directa tomando en cuenta los siguientes casos:
  - a) Cuando resulte imposible la celebración del concurso, debido a que no existen suficientes proveedores o se requiera un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien lo solicita.
  - b) Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivada por un accidente o acontecimientos inesperados, previo acuerdo con el Presidente Municipal o el Comité de Adquisiciones, en el que se hará constar tal circunstancia.
  - c) Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos , granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados que se hagan directamente a los productores.
  - d) Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del municipio.
  - e) Cuando así lo apruebe el Ayuntamiento.
- II. Por invitación a cuando menos tres proveedores.
  - a) Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibieran.
  - b) Se asignará el pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el municipio.
- III. Por concurso.
  - a) Se formularán y evaluarán las bases e invitaciones a por lo menos seis proveedores.
  - b) Se harán las bases y entrega de las invitaciones conjuntamente con las antes mencionadas.
  - c) Se hará la apertura de las ofertas que en sobre cerrado hayan presentado los proveedores, por el Presidente del Comité de Adquisiciones, ante la presencia de los demás integrantes y asistentes a dicho acto.
  - d) El Comité de Adquisiciones evaluará las propuestas presentadas, debiéndose dar el fallo en un plazo no mayor de diez días hábiles; posteriores a la fecha del concurso.
  - e) Se deberá asentar en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente firmadas por los participantes.
- IV. Por Licitación Pública.
  - a) Se formularán y evaluarán las bases y convocatoria.
  - b) Se publicará la convocatoria en cuando menos dos periódicos de mayor circulación en el Municipio y Estado, con una anticipación de quince días naturales a la celebración del concurso o junta aclaratoria.
  - c) Se llevarán a cabo las fases C, D y E citadas en la fracción anterior.
  - d) A fin de que no se declare desierta la Licitación Pública deberán participar un mínimo de tres concursantes.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 13.-** Las adquisiciones de bienes muebles y/o bienes y servicios, se iniciarán por petición de las dependencias de la Administración Municipal, mediante una requisición, misma que deberá contener los siguientes datos y requisitos:

- I. Nombre y partida presupuestal de la dependencia.
- II. Nombre del clasificador por objeto del gasto.
- III. Nombre del servidor público responsable de la dependencia.
- IV. Descripción detallada de los bienes muebles y servicios requeridos.
- V. Expresar las unidades de medida claras y objetivas en los bienes muebles que requieran, así como la especificación de los servicios, tiempos y lugares para su suministro.
- VI. Anexar catálogos o muestras de los bienes muebles solicitados en caso que por las características de los mismos sea necesario.
- VII. La requisición deberá ser firmada por el servidor público titular de la dependencia.
- VIII. Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo, así como de la contratación de su mantenimiento se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por el área correspondiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PADRÓN MUNICIPAL DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 14.-** Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles, materiales y prestación de servicios, deberán registrarse en el Padrón Municipal de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento del municipio de Tala, Jalisco, bajo las siguientes bases:

- I. Podrán registrarse en cualquier época del año siempre y cuando sean días hábiles.
- II. Presentar copia de la cédula de identificación fiscal, copia certificada del acta constitutiva si son personas morales, comprobante de domicilio y la licencia municipal correspondiente.
- III. Informar oportunamente a la Proveduría o en su caso al encargado de la Hacienda Municipal, sobre los cambios que tuvieron con respecto a los datos presentados, debiendo proporcionar tal información durante los cinco días siguientes al que se efectuaron.

**ARTÍCULO 15.-** La Proveduría resguardará o en su caso el encargado de la Hacienda Municipal los expedientes correspondientes del Padrón de proveedores, y asentará dicha información en un banco de datos y los clasificará por giros comerciales, industriales y de servicios para efectos operativos.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el padrón, la Proveduría o la Hacienda Municipal deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

**ARTÍCULO 17.-** La Proveduría y la Hacienda Municipal determinará sobre la procedencia de la suspensión o cancelación del registro de un proveedor en el padrón, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

los supuestos siguientes:

- I. Se advierta que la información proporcionada por el proveedor es incompleta, falsa o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.
- II. Si no se actualiza la información de su registro en la forma y los términos que se precisan en el presente Reglamento.
- III. Por cohecho.
- IV. Por incumplimiento en sus pedidos y contratos, previo análisis y evaluación del hecho.

**ARTÍCULO 18.-** Los proveedores seleccionados en el proceso para la adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, deberán presentar las garantías que se estipulen, las cuales podrán ser a través de:

- I. Fianza
- II. Cheque certificado o de caja, a favor de la Hacienda Municipal.
- III. Billeto de depósito.

La Hacienda Pública Municipal devolverá las garantías de los pedidos o contratos al proveedor, cuando haya cumplido lo convenido en tiempo y forma, de no ser así se hará efectiva la garantía estipulada.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 19.-** El Comité de Adquisiciones estará integrado por las siguientes personas:

- I. El C. Presidente Municipal o la persona que él designe, quien fungirá como Presidente del Comité, debiendo recaer la función en un Regidor.
- II. El Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
- III. El representante de la Hacienda Pública Municipal.
- IV. El Encargado del Departamento de la Proveduría, quien además fungirá como Secretario Técnico.
- V. Un Regidor de cada uno de los Partidos representados en el Ayuntamiento.
- VI. Los vocales podrán ser los titulares de las Dependencias de la Administración Municipal, pudiendo ser un máximo de dos.
- VII. Por cada titular deberá nombrarse un suplente.

**ARTÍCULO 20.-** Los integrantes del Comité serán designados de la siguiente manera:

- I. Los Regidores a que se refiere la fracción V del artículo anterior, será designado entre sus compañeros Regidores que representan al mismo Partido Político, así como el Regidor que deberá fungir como suplente. En caso de que el Partido Político esté representado únicamente por un Regidor, éste elegirá libremente a su suplente sin la obligación que éste sea Regidor.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

II. Los funcionarios titulares de las dependencias serán designados por el Presidente Municipal.

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

**ARTÍCULO 21.-** El Presidente Municipal procederá a la integración de este Comité en los términos señalados en el presente Reglamento, dentro de los primeros SESENTA días de cada Administración.

**ARTÍCULO 22.-** En la primera sesión del Comité de Adquisiciones, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 23.-** El Comité funcionará bajo la dirección de un Presidente quien en este caso será el Presidente Municipal o la persona quien éste designe y podrá ser removido cuando se considere conveniente.

**ARTÍCULO 24.-** Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen, con excepción del Jefe del Departamento de la Proveduría, quien solo tendrá voz informativa. Tanto los titulares así como sus suplentes integrantes del Comité de Adquisiciones deberán ser convocados a las sesiones, sin que por dicha determinación se entienda que deben asistir ambos sino por el contrario, deberá asistir uno u otro coordinándose entre sí para tal efecto. Los suplentes en las sesiones tendrán los mismos derecho de prerrogativas que los titulares.

**ARTÍCULO 25.-** El Comité de Adquisiciones sesionará cuantas veces sea necesario previa convocatoria que con anticipación de 48 horas, notifique el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico, debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas, que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

**ARTÍCULO 26.-** Las sesiones se realizarán el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Técnico de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

**ARTÍCULO 27.-** Para que tengan validez todas las decisiones tomadas por el Comité de Adquisiciones, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes de dicho Comité que tengan este derecho y que asistan a la sesión correspondiente; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad y en su ausencia, la persona designada por éste.

**ARTÍCULO 28.-** Los asuntos que por motivo o razones suficientes no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

**ARTÍCULO 29.-** Cualquier circunstancia no prevista en el presente capítulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por la Proveduría, conjuntamente con la Hacienda Municipal.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

**ARTÍCULO 30.-** Son facultades del Comité de adquisiciones los siguientes:

- I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones indicadas en el artículo 6 fracción IV de este Reglamento.
- II. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas en el artículo 6 de este Reglamento.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

- III. Fijar las políticas que deberán observarse al elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a los planes y programas municipales.
- IV. Coadyuvar y fortalecer a la Hacienda Municipal en las políticas de racionalidad, austeridad y ahorro presupuestal en las adquisiciones municipales y apoyos en integrar y conservar actualizado el Padrón de proveedores.
- V. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o que permitan una mayor eficiencia y transparencia en el gasto público en cuanto a la adquisición de bienes o contratación de servicios en la Administración Municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 31.-** El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones.
- II. Convocar a las sesiones a través del Secretario Técnico de acuerdo a lo estipulado por el artículo 25 del presente Reglamento.
- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas.
- IV. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento de cada sesión que celebre el Comité, tomando las medidas que considere convenientes.
- V. Rendir informes del funcionamiento del Comité ante el H. Ayuntamiento, por lo menos dos veces al año y cuantas veces lo solicite el H. Ayuntamiento.
- VI. Autorizar las adquisiciones extraordinarias conjuntamente con un miembro del Comité, informando al mismo en la sesión posterior inmediata.
- VII. Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII. Las demás que el H. Ayuntamiento o el Comité le señalen.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias por mandato del Presidente del Comité.
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente del Comité, así como a la aprobación de los integrantes del mismo recabando las firmas de los asistentes.
- III. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por el Comité.
- IV. Dar seguimiento a las recomendaciones y presentar los resultados de las mismas al Comité o en su caso a través del Presidente del Comité.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

- V. Llevar libro foliado de actas en orden progresivo.
- VI. La demás que le sean conferidas por el Comité o por el Presidente.

## **CAPÍTULO SEXTO ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 33.-** Son obligaciones y atribuciones de los Integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité.
- III. Intervenir en las discusiones del Comité.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Participar en las comisiones y trabajos de grupo que se integren.
- VI. Proponer al Presidente asuntos específicos para la celebración de sesiones extraordinarias del Comité.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS RESPNSABILIDADES Y DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 34.-** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si el infractor no tiene el carácter de servidor público se le impondrán las sanciones que se preven en los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales, aplicables sin perjuicio en caso de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 35.-** Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de revisión previsto y lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día después de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio del H. Ayuntamiento de Tala, Jalisco, así como en cualquier otro de los de mayor circulación en el municipio o en su defecto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos del artículo 63 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abrogan o derogan todas las disposiciones reglamentarias que se hayan expedido por el H. Ayuntamiento de Tala, Jalisco, con anterioridad a la entrada en vigor de este ordenamiento, y que se oponga al

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los procedimientos que señala este Reglamento se llevarán a cabo en su caso, en las formas que implementará la Proveduría o la Hacienda Municipal conjuntamente con el Comité de Adquisiciones.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los procedimientos de adquisiciones iniciadas antes de que entre en vigor el presente Reglamento, serán concluidas en los términos que establece el ordenamiento en cuestión.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se observarán las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de las disposiciones de las legislaciones que resulten aplicables a los actos, actividades, procedimientos y recursos que regula el presente Reglamento.

En virtud de lo anterior y deliberado que fue, se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento de Adquisiciones por Mayoría Absoluta. Por lo que la C. Presidenta Municipal María Elena Nuñez Casas con las facultades que le confiere el artículo 47 en su fracción quinta de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ordena se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, en los términos del ordenamiento aprobado y conforme al numeral 42 en su fracción quinta de la citada Ley.

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TALA, JALISCO.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y de observancia general y tienen por objeto regular la instalación, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal del Gobierno Constitucional del municipio de Tala, Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como lo previsto por la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás leyes Federales y Estatales de aplicación municipal.

## TÍTULO SEGUNDO. De la integración de la Contraloría Municipal.

### CAPÍTULO I De la integración.

**Artículo 3.-** El ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal como órgano de control técnico-contable del mismo.

**Artículo 4.-** La Contraloría es la autoridad auxiliar del Ayuntamiento, encargada de auditar las cuentas públicas de las dependencias y de las entidades municipales y hacer del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, los informes técnicos finales.

**Artículo 5.-** El titular de la Contraloría Municipal se designará y realizará sus funciones, conforme a las siguientes normas:

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

- I. El Contralor será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y removido por el Ayuntamiento con causa justificada.
- II. El titular de la Contraloría, durante su desempeño, no deberá ejercer otro cargo remunerado dentro de la Administración Pública o Privada, así como participar en actividades proselitistas a favor de partidos políticos.
- III. La Contraloría debe informar al Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, de las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de sus funciones, con relación a las materias previstas en esta reglamento.

## **CAPÍTULO II. Del titular de la Contraloría Municipal.**

**Artículo 6.-** Para ser titular de la Contraloría Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, con 30 años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado de Contador Público, licenciatura o grado superior en administración de empresas, derecho o economía.
- III. No tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con alguno de los miembros del Ayuntamiento.
- IV. Tener al día de su designación tres años de experiencia mínima en el ejercicio de su profesión relacionada en materia de auditoría pública.
- V. Ser de reconocida honorabilidad.
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso o por falta de confianza.

## **TÍTULO TERCERO Capítulo Único De las funciones de la Contraloría**

**Artículo 7.-** La Contraloría tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, para verificar la eficiencia y transparencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal
- II. Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- III. Ordenar y practicar auditorías internas y operacionales a agencias, delegaciones, comités de obras y participación ciudadana y vecinal que participen en obras y acciones de la administración pública municipal, dependencias, organismos y entidades municipales, a instancias del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, de la Hacienda Municipal o por iniciativa propia, para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y promover la eficiencia y transparencia de sus operaciones, así como el apego a las normas legales y reglamentaras aplicables.
- IV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

- V. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal, que establecen los contratos respectivos.
- VI. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- VII. Participar en la entrega y recepción a que se refiere esta reglamento.
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- IX. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- X. Verificar que la Hacienda Municipal y las entidades municipales observen y apliquen los criterios, manuales y reglamentos de auditoría, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- XI. **Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Hacienda Municipal o las análogas de las entidades municipales.**
- XII. **Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda Municipal o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.**
- XIII. **Vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares, cualquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.**
- XIV. **Solicitar al Departamento Jurídico, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.**
- XV. **Iniciar ante al Departamento Jurídico, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.**
- XVI. **Solicitar los informes necesarios a personas físicas, morales o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.**
- XVII. **Dar asesoraría al Ayuntamiento y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.**
- XVIII. **Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda Municipal y análogas de las entidades municipales.**
- XIX. **Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades.**
- XX. **Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través del Departamento Jurídico y previo acuerdo del Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.**

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

- XXI. Conservar en su archivo, las actas y dictámenes que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.**
- XXII. Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos a las dependencias de la Administración Pública Municipal y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.**
- XXIII. Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí éstas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, si los han ingresado a la Hacienda Municipal conforme las leyes en la materia.**
- XXIV. Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Ayuntamiento.**
- XXV. Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.**
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal, al Síndico o a los Regidores, reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que los proponga al Pleno del Ayuntamiento.**
- XXVII. Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.**
- XXVIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la Hacienda Municipal.**
- XXIX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.**
- XXX. Procurar la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.**
- XXXI. Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en el cumplimiento de sus funciones.**
- XXXII. Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.**
- XXXIII. Establecer las bases generales del servicio civil de carrera en control, vigilancia y evaluación para los servidores públicos adscritos a dicha dependencia.**
- XXXIV. Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, este reglamento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.**

## **TÍTULO CUARTO** **De la auditoría.**

### **CAPÍTULO I** **Del procedimiento de auditoría interna.**

**Artículo 8.-** El procedimiento de auditoría interna del Ayuntamiento, inicia el primero de enero del ejercicio fiscal vigente para lo cual la Contraloría debe de notificar a la Hacienda Municipal y entidades la apertura de auditoría.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

Dicha notificación deberá adjuntar:

- I. El nombre del auditor o auditores que estarán a cargo.
- II. Disposiciones legales aplicables a la cuenta pública, así como demás ordenamientos de carácter fiscal-financiero.
- III. Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que al efecto expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos y manuales municipales.
- IV. Domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.

**Artículo 9.-** Podrá haber auditorías que no correspondan del primero de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando se trate de nuevas entidades municipales que hayan sido constituidos posteriormente, o en su caso, que hayan sido desaparecidos, fusionados, extinguidos, rescindidos o creadas temporalmente.

**Artículo 10.-** La Hacienda Municipal y las entidades públicas municipales deberán de presentar ante la Contraloría:

- I. Las cuentas públicas mensuales durante los quince días naturales posteriores del mes de que se trate.
- II. Las dos cuentas semestrales durante los quince días naturales siguientes al semestre del que se trate.
- III. La cuenta anual a más tardar el primero de febrero del año siguiente al ejercicio de que se trate.

**Artículo 11.-** La Contraloría debe rendir informe a la Hacienda Municipal y a las entidades sobre el estado que guarden sus cuentas públicas:

- I. El treinta de abril del año que se audita informando sobre el primer trimestre.
- II. El primero de agosto del año que se audita informando sobre el segundo trimestre y primer semestre.
- III. El primero de noviembre del año que se audita informando sobre el tercer trimestre.
- IV. El quince de febrero del año siguiente del ejercicio de que se trate informando sobre el cuarto trimestre, segundo semestre y corte anual.

**Artículo 12.-** Los informes que rinda la Contraloría a la Hacienda Municipal y entidades deberán contener:

- I. Tipo de observaciones o salvedades.
- II. La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.
- III. Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar.
- IV. Recomendaciones preventivas y correctivas.

**Artículo 13.-** En treinta días del año posterior del que se trate, la Contraloría debe levantar acta de cierre de auditoría del ejercicio fiscal que concluye y mediante la cual notificará a la Hacienda Municipal y a las entidades:

- I. Finalización del proceso de auditoría.
- II. La imposibilidad legal de los auditores de continuar la auditoría para ese ejercicio fiscal, sino únicamente para el ejercicio fiscal que inicia previa apertura de auditoría.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

**III. Artículo 14.-** Una vez rendido el cuarto informe trimestral por parte de la Contraloría y habiendo otorgado diez días hábiles para realizar todo tipo de aclaraciones y apliquen las recomendaciones; se levantará constancia de ello y deberá de iniciar la elaboración del informe parcial que resulte del examen de la situación de las cuentas públicas de las entidades.

**Artículo 15.-** Una vez elaborado el informe parcial deberá remitirse con carácter de notificación y con copia a las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal: el contenido del mismo a más tardar el quince de mayo del año siguiente del ejercicio del que se trate, concediendo cinco días hábiles para presentar elementos de convicción, fundamentos, motivos y alegatos que permitan aclarar los puntos controvertidos de dicho informe.

**Artículo 16.-** Recibidas y valoradas las pruebas y argumentos por parte de la entidad auditada, así como las observaciones que la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal le hayan hecho a la Contraloría respecto al informe parcial, éste deberá elaborar el proyecto final definitivo que resuelva sobre el estado que guardan las cuentas públicas de la Hacienda Municipal y las entidades.

**Artículo 17.-** El informe técnico final deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría de las cuentas públicas anuales y debe comprender invariablemente las de Ingresos, Egresos, Patrimonio y Deuda Pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

El informe final técnico debe de incluir los nombres de los titulares, directores o funcionarios, así como sus sustitutos que hayan fungido en los períodos que les correspondieron durante el proceso de revisión y auditoría como responsables del manejo y administración de la cuenta pública anual, así como la opinión técnica de la cuenta pública por cada uno de ellos.

**Artículo 18.-** Las cuentas públicas que a sugerencia de la Contraloría deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse al Departamento Jurídico, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, sometan ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente reglamento y demás ordenamientos en la materia.

**Artículo 19.-** Los dictámenes que fincan créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores fiscales.

Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.

**Artículo 20.-** Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, sólo podrán impugnarse a través del juicio de amparo o el juicio de nulidad, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

**Artículo 21.-** Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final que notificó a los deudores fiscales y en los términos de la legislación vigente en la materia.

## Capítulo II

### De las visitas de inspección.

**Artículo 22.-** La Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, está facultada para realizar visitas de inspección, las cuales pueden ser notificadas con anticipación. Sin embargo, las inspecciones deberán sujetarse a las siguientes reglas:

Deberán ser ordenadas por escrito por el Presidente Municipal y dicha orden deberá contener:

I. El nombre del servidor público al que se audita; denominación o razón social de la dependencia a la que está adscrito y su domicilio.

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

- II. El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número con notificación que se haga a la dependencia o entidad que se trate.
- III. Descripción de las áreas, rubros, documentos u operaciones de la revisión.
- IV. Período que durará la revisión.
- V. Al iniciarse la visita de inspección se debe de entregar la orden al titular de la dependencia o entidad.
- VI. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores.
- VII. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.
- VIII. Sí el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

**Artículo 23.-** Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos; sí estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitaran con la persona con quien se entienda la diligencia a que señale nuevos testigos, y al no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

**La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.**

**Artículo 24.-** En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden del Síndico para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

**Artículo 25.-** Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las visitadas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

**Artículo 26.-** Las dependencias municipal y entidades, así como sus servidores públicos están obligados a permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

**Artículo 27.-** Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas que hayan sido sellados, sean necesarios para el personal de la dependencia para realizar sus actividades, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes sacarán copias de los mismos.

**Artículo 28.-** Si la persona con quien se entienda la diligencia o titular de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la

# REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

información o documentación solicitada por el Síndico o a los auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, la Contraloría hará del conocimiento al Departamento Jurídico para que ésta inicie el procedimiento de rendición de cuentas al que se sujeta este reglamento.

**Artículo 29.-** Las dependencias del Ayuntamiento, así como sus entidades, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

**Artículo 30.-** Los servidores públicos municipales están obligadas a proporcionar al personal de la Contraloría, los actos, convenios y contratos de los que resulten derechos y/u obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o de sus patrimonios.

## TÍTULO QUINTO De las sanciones y recursos

### Capítulo I De las sanciones

**Artículo 31.-** A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de servidores públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. Si el infractor no tiene el carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones que se prevén en los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio, en su caso, de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

### Capítulo II De los Recursos

**Artículo 32.-** Contra las resoluciones dictadas en aplicación de este reglamento, procederá el recurso de revisión previsto en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y demás leyes Federales y Estatales de aplicación municipal, mismo que se substanciará en la forma y términos señalados en la propia Ley.

#### Transitorios

**Artículo primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en la Gaceta Municipal o el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", así como cualquier otro de los de mayor circulación en el Municipio de Tala, Jalisco, lo deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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

**Artículo Tercero.-** El Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, el o los auxiliares que se consideren necesarios para cumplir con mayor eficiencia las funciones de la Contraloría Municipal, quienes deberán cumplir los mismos requisitos establecidos en el Artículo 4 del presente Reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal, para los efectos de su promulgación obligatoria conforme al artículo 42 fracción V de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, fracción V, de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Siendo aprobado por UNANIMIDAD.