

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, DE BIENES,  
SERVICIOS Y ADJUDICACIÓN OBRA, PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE JUANACATLAN, JALISCO

TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Este reglamento es de orden público e interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la Adquisición y enajenación de Bienes, Contratación de servicios y adjudicación de obra pública, en el Gobierno Constitucional del Municipio de Juanacatlan, Jalisco, así como regular la integración, estructura y funcionamiento de su Comisión Colegiada de Adquisiciones, Enajenaciones y adjudicación de obra pública

**ARTÍCULO 2.-** En el presente reglamento se atiende a lo dispuesto en el párrafo segundo, fracción II del Artículo 115, título Quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73, en su capítulo I; fracción II, artículo 77, segundo párrafo, artículo 86, capítulo II; título séptimo, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; fracción XIII del artículo 37, fracción II, artículo 40 en su capítulo VIII, título segundo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

**ARTÍCULO 3.-** La adquisición de bienes y servicios que el Municipio de Juanacatlan, debe cumplir en materia de bienes y servicios que de conformidad lo que disponen la fracción III del Artículo 115 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el numeral 79, capítulo II, título séptimo, de la Constitución Política del Estado de Jalisco

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. El Pleno: La autoridad suprema del Ayuntamiento.
- II. Administración: Administración Pública Municipal de Juanacatlan, Jalisco.
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan, Jalisco.
- IV. La Comisión: Órgano colegiado integrado por un conjunto de personas que actúan en representación de una organización o persona jurídica, responsable de aprobar la Adquisiciones, Enajenaciones de bienes, Servicios y Adjudicación de Obra.
- V. Oficialía: La Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

- VI. Departamento: El Departamento o dependencia municipal, responsable de las compras en el gobierno Municipal de Juanacatlan, Jalisco;
- VII. Organismos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonios propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- VIII. Organismos Desconcentrados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica.
- IX. Patrimonio: El departamento de Patrimonio Municipal.
- X. Contraloría: La Contraloría del Ayuntamiento.
- XI. Secretaría General: La Secretaría General del Ayuntamiento.
- XII. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, de bienes servicios y adjudicación de obra para el Municipio de Juanacatlan, Jalisco.
- XIII. Tesorería: Tesorería Municipal.
- XIV. Dependencias: Las diferentes dependencias públicas que integran el Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan, Jalisco.
- XV. Adquisiciones: El Abastecimiento de Insumos, Bienes o Servicios para las dependencias del Ayuntamiento.
- XVI. Enajenaciones: Pasar o transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello.

**ARTÍCULO 5.-** El presente reglamento será aplicable a todo Servidor Público del Ayuntamiento, Organismo descentralizado y desconcentrado, así como toda persona física o moral que pretenda celebrar contratos o actos con el Gobierno Municipal de Juanacatlan, Jalisco.

**ARTÍCULO 6.-** Los actos o contratos sobre adquisiciones, enajenación de bienes muebles, Servicios o arrendamientos, adjudicación de obra pública objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

I.- Ningún servidor público municipal o miembro de la Comisión que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de

negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

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

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

IV.- Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este Reglamento u otra disposición legal aplicable.

**ARTÍCULO 7.-** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad del Presidente Municipal y del encargado de la Tesorería en cuanto a la aprobación de la cuenta pública.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL OBJETO Y FINES DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 8.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones, de bienes, servicios, enajenaciones de bienes muebles e inmuebles y la adjudicación obra pública que requiera la administración pública municipal de Juanacatlan, Jalisco.

**ARTÍCULO 9.-** El presente reglamento tiene como finalidad:

1. Transparentar las compras que permiten el correcto funcionamiento de los servicios y funciones que presta el Gobierno Municipal de Juanacatlan, Jalisco.
2. Garantizar a todos los ciudadanos que la adquisición y enajenación de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública, se hacen bajo el principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza para todas aquellos que deseen ser proveedores del Gobierno municipal y cumplan con los requisitos necesarios que este reglamento establece y las leyes estatales que correspondan señalan.
3. Promover prioritariamente la adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública de los proveedores que estén asentados en el municipio de Juanacatlan, en la región a la que este pertenece, el estado de Jalisco, la República Mexicana o en su caso el extranjero.

4. Sentar y definir las bases procedimentales para proveer al gobierno municipal de Juanacatlan de los bienes, servicios y obras que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones.

**TITULO TERCERO**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,**  
**CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Y ADJUDICACIÓN DE OBRA**  
**PÚBLICA**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA AQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 10.-** Para la adquisición y contratación de bienes y servicios, las dependencias del Gobierno Municipal de Juanacatlan, Jalisco, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. El proceso de adquisición de bienes, insumos, servicios y arrendamientos, iniciará con la solicitud que las dependencias presenten a la dirección y concluye con el pago correspondiente realizado por la Tesorería;
- II. El proceso de enajenación de bienes muebles e inmuebles, inicia la solicitud del departamento de Patrimonio Municipal, realice a la Comisión y concluye con la dictaminación que apruebe el pleno del Ayuntamiento de Juanacatlan.
- III. El proceso de adjudicación de obra pública, inicia con la solicitud que haga la el departamento de Obras Públicas y concluye con el pago hecho por la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- a). Denominación de la dependencia solicitante
- b). La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- c). El precio aproximado del bien o servicio;
- d). Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- e). La calidad demandada;
- f). La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante.

**ARTÍCULO 12.-** Las requisiciones de bienes y contratación de servicios, que formulen las dependencias municipales a la departamento responsable de las adquisiciones se sujetarán a:

- I. Las provisiones de consumo estimadas, como parte de lo programas anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos;
- II. Las necesidades prioritarias establecidas en el Programa Operativo Anual.

**ARTÍCULO 13.-** Las adquisiciones de bienes o servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que en forma regular y periódica, son previstas por las diversas dependencias para la aplicación de sus programas.
- II. **Extraordinarias:** Aquellas que no hayan sido contempladas en los programas ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del pleno del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 14.-** Los montos de las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes o servicios, se sujetarán a la autorización de los siguientes funcionarios:

- I. Los Titulares de las Dependencias, estarán autorizados para realizar adquisición de bienes o contratación de servicios directamente, hasta por la cantidad que resulte de calcular 100 (cien) días de salario mínimo vigente, antes de impuestos.
- II. Queda en todo momento prohibido fraccionar la compra de un mismo artículo, con el objeto de efectuar la adquisición o contratación de manera directa, el titular de la dependencia que lo realice deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

**ARTÍCULO 15.-** Para decidir la compra de bienes o servicios, se considerarán, entre otros, los siguientes elementos:

- a). - Que formen parte de los programas aprobados en el presupuesto de egresos;
- b). - El stock existente y su relación con los registros de consumo, su disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
- c). - La necesidad de las Dependencias para el buen desempeño de sus actividades.
- d). - Que conste una justificación de su compra.
- e). - Que la partida correspondiente esté señalada en el presupuesto y que cuente con un saldo disponible.

**ARTÍCULO 16.-** Para la adquisición de bienes y servicios el departamento de adquisiciones deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Por un monto menor a 100 (cien) salarios mínimos vigentes en la zona, por compra directa;
- ii. Por un monto mayor a 100 (cien) salarios mínimos vigentes en la zona , hasta 500 (quinientos), por invitación a cuando menos 3 proveedores , que deberán presentar su propuesta en sobre cerrado;
- iii. Por monto mayor a 500 (quinientos) salarios mínimos vigentes en la zona, se deberá emitir una convocatoria por licitación pública.
- IV. Solo procederá la compra directa cuando por la urgencia debido a la emergencia de un evento fortuito sea necesario su rápida adquisición y por proveedor único del bien o servicio a contratar.
- V. Serán considerados como proveedor único los servicios prestados por cualquier empresa pública de cualquier nivel de Gobierno

Con excepción del punto I, En todos los demás casos deberán ser aprobados por la comisión.

**ARTÍCULO 17.-** En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantías y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran, así como los costos de mantenimiento.

**ARTÍCULO 18.-** La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. El mejor precio del bien o servicio;
- II. La calidad del bien o servicio, seriedad y responsabilidad;
- III. El servicio que ofrece cada proveedor;
- IV. Las condiciones del contrato; y
- V. El tipo de garantía que ofrece.

**ARTÍCULO 19.-** Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden establecido a:

- I. Los Proveedores, dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales que se encuentran registrados en el Padrón Municipal y que hayan realizado operaciones, cumpliendo con lo pactado;
- II. Las Entidades Públicas Estatales;

III. Las Entidades Públicas Federales;

IV. Las Sociedades Cooperativas y Empresas Ejidales;

V. Empresas Privadas o Mixtas locales;

VI. Empresas Privadas o Mixtas jaliscienses; y

VII. Empresas Nacionales o Extranjeras.

**ARTÍCULO 20.-** Las personas físicas o jurídicas que hayan sido seleccionadas para suministrar bienes o servicios, cuando se les requiera, deberán garantizar el cumplimiento del contrato mediante la presentación de fianzas, garantías, pólizas o cualquier otro instrumento establecido al efecto.

**ARTÍCULO 21.-** Los instrumentos a que se refiere el artículo anterior, se otorgarán mediante documento que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco; tratándose de proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando estos 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 del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco.

**ARTÍCULO 22.-** El departamento o dependencia responsable de las compras, es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

1. La requisición o requisiciones que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
2. El número de expediente y fecha de presentación de la ó las requisiciones;
3. La publicación de la convocatoria;
4. Las cotizaciones presentadas;
5. El acta de apertura de las propuestas;
6. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
7. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;
8. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros del Comité, o en su caso por la Dirección de Recursos Materiales; y

9. La orden de compra o el contrato respectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**ARTÍCULO 23.-** Para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Municipal de Juanacatlan, Jalisco, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. El Departamento de Patrimonio Municipal deberá presentar al Pleno del Ayuntamiento y a la Comisión, la solicitud para su estudio, análisis y dictaminación por ambas instancias, sólo procederá iniciar el procedimiento de enajenación cuando ambos órganos concluyan su procedencia;
- II. Para el caso de bienes muebles, Presidente Municipal, deberá solicitar un dictamen pericial por dependencia pública o privada, sobre el estado que guardan, su costo aproximado sobre los bienes muebles a enajenar, a demás de fundar y motivar, así como permitir su amplia discusión en el pleno del Ayuntamiento.
- III. Para el caso de bienes inmuebles, el Presidente Municipal, deberá solicitar al Instituto Nacional y avalúos de Bienes Nacionales, un dictamen de su costo.
- IV. La aprobación de la enajenación de bienes muebles e inmuebles, deberá ser aprobada primero por la comisión, previa revisión física de los bienes a enajenar por parte de la comisión, así como de los dictámenes señalados en los puntos I y II del presente artículo.
- V. La aprobación para la enajenación de bienes muebles e inmuebles por parte del pleno del Ayuntamiento deberá atender a los dispuesto en el artículos 36, 82, 83, 84,85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 93 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, siempre y cuando la comisión haya resuelto su procedencia.

**ARTÍCULO 24.-** Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán a través de licitaciones o concursos públicos, en los términos de las bases y convocatoria que la comisión apruebe publicar.

**ARTÍCULO 25.-** Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente por la Tesorería, con la aprobación de la comisión, cuando se demuestre fehacientemente, que habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no haya concurrido postor alguno o cuando su



almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

**ARTÍCULO 26.-** Los recursos que provengan de la enajenación deberán enterarse al erario público por conducto de la Tesorería Municipal.

**ARTÍCULO 27.-** La Comisión, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en esta ley, no existiere persona interesada en adquiridos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; y

III. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del Gobierno Municipal o de los Organismos Públicos Descentralizados, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique, con la aprobación del Pleno del Ayuntamiento; y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 28.-** El departamento de obras públicas, deberá elaborar su programa anual de requerimientos de obras públicas, mismo que deberá estar apegado al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, además de ser presentado ante la comisión para su conocimiento.

**ARTÍCULO 29.-** La obra pública para el Municipio de Juanacatlan se llevara a cabo, bajos las siguientes modalidades:

- I. Por ejecución y administración directa por parte del Gobierno Municipal de Juanacatlan, la adquisición del material deberá sujetarse a lo dispuesto por el capítulo primero del presente título.
- II. Por adjudicación directa en un monto menor a 1000 (mil) salarios mínimos vigentes en la zona;
- III. Por Invitación a cuando menos 3 constructores, por un monto menor a 2000 (dos mil) salarios mínimos vigentes en la zona;

- IV. Por Licitación por un monto mayor a los 2000 (dos mil) salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara.

## TITULO CUARTO DE LAS OPERACIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS LICITACIONES

**ARTÍCULO 30.-** Cuando se realicen operaciones a través de LICITACION, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- I. El departamento responsable de las compras en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la licitación, misma que debe contener lo siguiente:

#### 1) REQUISITOS GENERALES:

- 1.1.1. La denominación de la dependencia;
- 1.1.2. El número de Licitación;
- 1.1.3. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español;
- 1.1.4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- 1.1.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- 1.1.6. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- 1.1.7. Las condiciones de pago;
- 1.1.8. La garantía requerida según el presente reglamento; La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
- 1.1.9. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
- 1.1.10. La realización, en su caso, de etapas técnicas;
- 1.1.11. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado del dictamen del fallo de acuerdo al calendario de actividades de la Licitación;
- 1.1.12. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
- 1.1.13. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
- 1.1.14. Las obligaciones de los participantes;
- 1.1.15. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
- 1.1.16. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierto de la Licitación;
- 1.1.17. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
- 1.1.18. Las facultades del Comité de Adquisiciones, dentro del procedimiento de licitación.

#### 2) REQUISITOS ESPECIALES:

- 2.1.1 Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y
- 2.1.2 Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.
- 2.1.3 En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes, adjudicación de obra pública o enajenación de bienes muebles e inmuebles, se deberá observar lo siguiente:

1. La convocatoria será evaluada y aprobada por la Comisión;
2. La Tesorería Municipal publicará la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;
3. La convocatoria se publicará en la página de Internet del Ayuntamiento, se invitará a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y a los representantes de organismos empresariales representados en la Comisión, para su difusión entre sus agremiados, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;

III. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones al departamento o dependencia responsable de las Compras; y la Contraloría, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

IV. El departamento o dependencia responsable de las Compras, elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los cuales deberá poner a consideración de la comisión, y el acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia la mitad más uno de los integrantes de la comisión, de la Contraloría Municipal, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firmarán las propuestas;

V. La Comisión evaluará los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emite el fallo correspondiente;

VI. La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción inmediata anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del Municipio, y para lo cual el Comité emitirá el dictamen correspondiente;

VII. La Comisión, previa justificación del beneficio que pudiera representar al Ayuntamiento, podrá no adjudicar a un solo proveedor el bien o servicio solicitado, optando por distribuirlo entre dos o más proveedores;

VIII. Los integrantes de la Comisión, deberán firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;

IX. Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;

X. El Secretario Técnico y Ejecutivo de la Comisión deberá levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;

XI. La Tesorería Municipal, una vez seleccionado al ofertante ganador aprobado por la Comisión, lo hará público mediante la emisión del dictamen correspondiente y en base al fallo, girará la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;

XII. La Tesorería Municipal, procederá a notificar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se asignará al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a enviarse a la Comisión para ser declarado desierto el procedimiento;

XIII. La Tesorería Municipal, efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los mismos coincidan con la factura, y que también tenga la certeza de que el bien o servicio fue debidamente recibido por el área solicitante;

XIV. Además de lo descrito en las fracciones anteriores, deberá tomarse en cuenta que las Licitaciones, pueden ser:

- a) Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
- b) Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e
- c) Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

**ARTÍCULO 31.-** Como parte del procedimiento de licitación se podrán realizar juntas aclaratorias donde se deberán observar las disposiciones siguientes:

I. El departamento o dependencia responsable de las compras, realizará una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la Licitación respectiva, con los ofertantes interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no

es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes;

## CAPÍTULO SEGUNDO POR INVITACIÓN

**ARTÍCULO 32.-** Cuando se realicen operaciones por invitación a cuando menos tres proveedores se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La dependencia solicitante formulará la requisición a la dependencia responsable de las compras, especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;
- II. La invitación se envía por dependencia responsable de las compras a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio, que estén en condiciones de cumplir con las especificaciones requeridas del bien o servicio ha adquirir;
- III. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio, y con base en aquéllas, la responsable de las compras en el municipio;
- IV. Presenta, en su caso, a la Comisión de sesión ordinaria, el cuadro comparativo correspondiente, para su aprobación;
- V. La comisión deberá tomar en cuenta al producto que ofrezca las mejores especificaciones requeridas, calidad, precio, tiempo de entrega y todos aquellos factores que permitan obtener el mejor producto.

## CAPÍTULO TERCERO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 33.-** Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

- I. Para el caso de proveedor único:
  - a). El Departamento o dependencia responsable de las compras, realizará un informe que deberá contener los razonamientos donde determine que existe un solo ofertante;
  - b). La Comisión revisará el informe que realice el Departamento o dependencia responsable de las compras, al respecto sobre la determinación presentar ante la comisión a un proveedor único;
  - c). La comisión si así lo considera aprobara o rechazará la adjudicación directa al proveedor que el departamento presento;
  - d). En caso de haber sido aprobado, el departamento, procederá a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes para que éste en

un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. En caso de no hacerlo se procederá a su cancelación;

e). El departamento deberá notificar a la dependencia solicitante, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, capturando la fecha de recepción, e informará por escrito de esta situación al departamento responsable de las compras; y

f). La Tesorería Municipal, efectuará el pago correspondiente, una vez que la dependencia que formuló la requisición de compra expida una constancia de que se hizo la verificación de que lo consignado en la orden de compra o en el contrato y la factura sea lo mismo, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

## TÍTULO QUINTO DE LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, FACULTADES Y SESIONES DE LA COMISIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

**ARTÍCULO 34.-** La comisión será integrada de la siguiente manera:

- I. Por el Presidente Municipal o la persona que éste designe, quien será el que preside los trabajos de la Comisión;
- II. Por un Regidor de cada una de las fracciones edilicias, con representación en Ayuntamiento.
- III. El servidor público responsable del departamento de obras públicas en el Municipio de Juanacatlán;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. Un representante de todas de las cámaras de comercio, prestación de servicios y similares asentadas en el Estado de Jalisco; que concurren a invitación expresa hecha por el presidente municipal;
- VI. Un representante de todas las cámaras o su similares de la industria de la construcción; que concurren a invitación expresa hecha por el presidente municipal;
- VII. Un ciudadano de conocida solvencia moral del municipio de Juanacatlán; a propuesta aprobado por cada uno de los regidores representantes de cada fracción edilicia;
- VIII. Un Secretario técnico y Ejecutivo, quien será el servidor público responsable de las compras en el municipio, quien concurrirá a las sesiones con voz.

Todos tendrán derecho a acreditar en el momento de su integración e instalación a un suplente, pero no podrán concurrir ambos a la vez a una misma sesión.

**ARTÍCULO 35.-** Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan. Los representantes de la sociedad o de las Cámaras que pudieran formar parte de este Comité no tendrán la calidad de servidores públicos.

La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada organismo, al igual que la de sus suplentes; en el caso de los regidores, la designación de sus suplentes, se realizará de entre los miembros de la fracción, según corresponda el caso, debiendo comunicarse tal designación para efectos de registro, al Presidente de la Comisión.

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

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

**ARTÍCULO 36.-** La Comisión deberá sesionar en forma ordinaria cuando menos 2 (dos) veces al mes y Extraordinaria en aquellos asuntos que por su urgencia se requiera la aprobación de una adquisición, contratación de servicio, adjudicación de una obra urgente que por su necesidad pone en riesgo la vida de los ciudadanos.

En las sesiones extraordinarias se deberá fundar y motivar la razón de su urgencia, así como tratarse únicamente los puntos para los que fue convocada.

**ARTÍCULO 37.-** La Convocatoria a las Sesiones ordinarias, se llevara a cabo por conducto del Secretario Técnico y Ejecutivo, con un plazo de 72 (setenta y dos) horas de anticipación, la cual deberá de ser acompañada de los asuntos a tratar, así como una relación muy bien detallada de los bienes y servicios a adquirir; al igual tratándose de la adjudicación de obra pública o de enajenación de bienes muebles e inmuebles, apegado en todo momento a los términos del presente reglamento.

Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas cuando menos con 24 horas de anticipación.

**ARTÍCULO 38.-** La comisión en primera convocatoria tendrá quórum legal con cuando menos la asistencia de los 2/3 (dos tercios) de sus integrantes; en segunda convocatoria, 1 (una) hora después, tendrá quórum legal con la mitad mas uno de sus integrantes; en caso de no existir el quórum legal la sesión no podrá llevarse a cabo ni tendrá validez alguna acuerdos que se tomen.

El Secretario Técnico y Ejecutivo, deberá verificar el quórum legal en primera y segunda convocatoria.

Podrán acudir a la sesión de la comisión el propietario o suplente, pero nunca ambos a participar en los trabajos de la comisión

**ARTÍCULO 39.-** La coordinación de los trabajos de la comisión, funcionará a través de un Secretario Técnico y Ejecutivo, cargo que deberá recaer en el servidor público responsable de las adquisiciones en el Gobierno Municipal de Juanacatlan, Jalisco; quien tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Integrar bajo el Visto Bueno del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal, el Programa anual de Compras Ordinarias, de conformidad a los Planes Operativos Anuales (POA), que cada dependencia municipal, haga llegar a la Tesorería Municipal, sobre sus requerimientos de bienes y contratación de servicios, que requiera para operar durante el ejercicio fiscal del año siguiente; dicho listado de requerimientos anual deberá ser presentado a la comisión a más tardar la última semana de Octubre, para su conocimiento, análisis, discusión, estudio y aprobación;
- II. Elaborar el listado detallado los bienes y/o servicios que se habrán de adquirir; de los bienes muebles e inmuebles que se habrán de enajenar y de las Obras Públicas a adjudicar, fundando y motivando su procedimiento de acuerdo al presente reglamento y las leyes u otros ordenamientos aplicables según corresponda.
- III. Verificar el quórum legal y hacérselo saber al Presidente de la Comisión;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión en un tiempo no mayor a 48 horas, dársela a conocer a todos los integrantes, por los medios que se consideren necesarios para dar cumplimiento en tiempo y forma.
- V. Ejecutar todos y cada uno de los acuerdos votados en la comisión
- VI. Concurrir a las sesiones con voz informativa.

**ARTÍCULO 40.-** El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones y facultades;

- I. Convocar a sesiones de trabajo de la comisión, cuando menos dos veces al mes;
- II. Asistir a las sesiones de la comisión;
- III. Representar a la comisión en cualquier asunto legal;
- IV. Dirigir las sesiones de la comisión;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Someter a consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día;
- VII. Proponer la aprobación de todos acuerdos, mediante votación mínima de la mitad más de sus integrantes;



- VIII. Permitir el estudio, análisis y discusión de cualquier asunto relacionado con las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, la enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IX. Aceptar y en su caso poner a consideración del pleno de la comisión el retiro de un asunto, que algún miembro de la comisión considere que un asunto no se encuentra lo suficientemente fundado y motivado
- X. Solicitar la información necesaria para ampliar información sobre un asunto que a criterio de los miembros de la comisión no se encuentre debidamente informado;
- XI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 41.- Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones del mismo, con excepción del Secretario Técnico y Ejecutivo de la Comisión, quien solo tendrá voz informativa.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 42.- La comisión tendrá la Facultad para:

- I. Velar por los intereses del municipio en materia de adquisición, contratación de bienes y servicios y de la enajenación de bienes muebles e inmuebles y adjudicación de obra pública;
- II. Estudiar, analizar, comparar, proponer mejores mecanismos para la mejor adquisición, contratación de bienes y servicios y de la enajenación de bienes muebles e inmuebles y adjudicación de obra pública;
- III. Vigilar la aplicación correcta del presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Denunciar ante las instancias que correspondan la comisión de un delito de uno de sus integrantes, de personas físicas o jurídicas o de servidores públicos que en materia de adquisición, contratación de bienes y servicios y de la enajenación de bienes muebles e inmuebles y adjudicación de obra pública;
- V. Conocer, revisar y aprobar el padrón de proveedores;
- VI. Sesionar en los términos del presente reglamento

- VII. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- VIII. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la comisión.
- IX. Establecer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
- X. Aprobar prórrogas en la adquisición o suministro de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;
- XI. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones hasta 300 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana, elaborado por la Dirección de Recursos Materiales, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
- XII. Conocer las bases que utilice la Departamento responsable de las compras y el del de obras Públicas para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes;
- XIII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor, así como las sanciones económicas; y
- XIV. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

**ARTÍCULO 43.-** La Comisión tendrá la Obligación de:

- I. De Recibir y atender quejas de parte de personas físicas o jurídicas, por el incumplimiento o violación de algún servidor público del presente reglamento;
- II. Promover la integración a través del representante que éstas designan de las Cámaras de Comercio y de la Construcción con reconocimiento en el Estado de Jalisco;

- III. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal;
- IV. Intervenir en las adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios, enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, adjudicación de obra pública que se celebren en relación con actos regulados por este reglamento;
- V. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- VI. Integrar y conservar actualizado cada año el padrón de proveedores.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 44.-** Los acuerdos de la comisión para que sean legales deberán ser votados con cuando menos mayoría simple, es decir con la mitad más uno de los integrantes, en una primera ronda de votación, en caso de empate, se llevara a cabo una siguiente ronda, en caso de volver a empatar la votación el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 45.-** Durante el desarrollo de la sesión los asuntos podrán ser votados de la siguiente manera:

- I. En votación económica: cuando se trata de asuntos de una misma característica y por sus cualidades pueden ser agrupados, además de ya haber sido ampliamente discutidos;
- II. En votación económica: pero asunto por asunto cuando se trate de asuntos de diferente característica o a juicio de uno de sus integrantes se requiere de ampliar mas los cometarios
- III. En votación por Nomina cuando se trate de asuntos de adjudicación de obra pública
- IV. Cuando se trate de asuntos de enajenación de bienes muebles o inmuebles la votación deberá hacerse por cedula

**ARTÍCULO 46.-** Los tipos de votaciones que menciona el artículo anterior se describen de la siguiente manera:

- a) **Votación Económica:** con la manifestación de levantar la mano o emisión de voz a favor, en contra o abstención;
- b) **Votación Nominal:** con la mención del Nombre completo de cada uno de sus integrantes, registrando el sentido de la votación;
- c) **Votación por cedula:** cuando cada uno de sus integrantes, anota en secreto el sentido de su voto y lo deposita en urna transparente

En cada votación debe determinarse con claridad los votos a favor y en contra, así como las abstenciones, mismas que se sumarán a la mayoría.

**ARTÍCULO 47.-** Las actas de las sesiones, los documentos que expida la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este reglamento, se observará lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio de Tonalá, Jalisco.

**ARTÍCULO 48.-** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Técnico y Ejecutivo de la Comisión y a la cual se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

**ARTÍCULO 49.-** En la primera sesión de la Comisión, se darán a conocer los nombres de quienes integraran dicha Comisión, dando cuenta el por parte del Secretario de Propietario y Suplente integrantes de la misma.

La Comisión deberá instalarse a mas tardar 30 días del inicio de cada nueva administración; levantándose su acta de instalación.

**ARTÍCULO 50.-** Las sesiones ordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en el presente reglamento, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Firma de la lista de asistencia;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura del acta anterior;
- IV. Revisión de la agenda de trabajo;
- V. Asuntos varios;
- VI. Lectura de acuerdos y comisiones; y,
- VII. Cierre de acta.

**ARTÍCULO 51.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán previa notificación con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación y en las que se tratará exclusivamente el punto para la que se convocó. En todas las sesiones extraordinarias se deberá levantar el acta respectiva.

**ARTÍCULO 52.-** Previo acuerdo De la comisión y con invitación expresa, podrán asistir exclusivamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias personas ajenas, con la finalidad de que coadyuven solo con voz, a la mejor decisión de la adquisición del bien o servicio de que se trate. En ningún caso podrá ser más de dos invitados por sesión ordinaria y extraordinaria.

## **TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 53.-** La Tesorería, será la entidad responsable de integrar y operar el padrón de proveedores del municipio, el cual estará formado por las personas físicas y/o jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requiera el municipio.

**ARTÍCULO 54.-** Los aspirantes a formar parte del padrón deberán presentar una solicitud a la Dirección. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

I.- Entregar la siguiente documentación oficial:

- a). La que acredite su personalidad, o la de su representante legal.
- b). La que acredite su registro federal de contribuyentes.
- c). La licencia municipal correspondiente, en su caso; y
- d). Tratándose de personas jurídicas, copia de acta constitutiva y sus modificaciones en su caso.

II.- no haber sido sancionado con la cancelación de su registro por faltas graves.

III.- proporcionar catálogos de bienes, servicios o arrendamientos, según sea el caso, que contenga una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

IV.- que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Dirección; y

V.- cumplir con lo exigido por la normatividad vigente, para el funcionamiento de su actividad.

Para el trámite del refrendo del registro del padrón, se realizará cada año, para lo cual aquellos proveedores locales deberán acompañar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante la dirección los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

**ARTÍCULO 55.-** La Tesorería resolverá la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cedula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que esta ha sido aprobada, siempre y cuando

el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

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

**ARTÍCULO 56.-** El padrón de proveedores del municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad, capacidad técnica, o solvencia económica de los proveedores, en él registrados.

La Dirección hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el padrón.

**ARTÍCULO 57.-** Antes de que la Contraloría Municipal, proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará un extrañamiento verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Dirección notificará de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Contraloría Municipal lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Comisión valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar 10 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

## TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

### CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 58.-** A los proveedores que infrinjan el presente reglamento, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. La suspensión de su registro;
- II. La cancelación de su registro; y
- III. Sanción Económica

**ARTÍCULO 59.-** Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los

procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;

II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;

III. Cuando no respete la garantía establecida;

IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; o

V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

**ARTÍCULO 60.-** Procede la cancelación del registro cuando:

I. El proveedor proporcione información falsa al departamento o dependencia responsable de las compras;

II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión del registro; o

III. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo inmediato anterior.

**ARTÍCULO 61.-** Procede la sanción económica cuando:

I. El proveedor incurra en uno ó varios de los supuestos señalados para la suspensión o cancelación; ó

II. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en los dos artículos anteriores del presente reglamento.

**ARTÍCULO 62.-** Las sanciones económicas podrán ser desde 10 hasta 100 salarios mínimos generales de la zona económica correspondiente a la zona metropolitana de Guadalajara.

**ARTÍCULO 63.-** La Tesorería, debe dar a conocer a las dependencias así como a los organismos públicos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

**ARTÍCULO 64.-** A quienes incumplan los términos y condiciones que se establecen en el presente reglamento se les impondrá 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, adicionalmente a lo establecido en el artículo 61 de este reglamento, se le impondrán las sanciones que se prevén en los reglamentos municipales de este municipio y demás ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio, en su caso, de existir responsabilidad civil o penal se procederá conforme a derecho.

## CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

### ARTÍCULO 65.- Del Recurso de Revisión:

Procede contra los actos o resoluciones dictados en aplicación de este Reglamento y que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación. Por lo que este recurso se debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

#### Procede el recurso de revisión:

- I. Contra los actos del Comité que impongan sanciones y que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;
- II. Contra los actos del Comité que los interesados estimen violatorios de este Reglamento; y
- III. Contra el dictamen que emita la Comisión en donde declare desierta una licitación.

ARTÍCULO 66.- El recurso de revisión debe interponerse ante la Comisión, dirigido a su Presidente, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. En la inteligencia de que quien resolverá dicho recurso será el Pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 67.- El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado y el escrito debe contener lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre;



II. El interés jurídico con que comparece;

III. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan;

IV. La mención precisa del acto emitido por el Comité que motive la interposición del recurso de revisión;

V. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones al acto que se reclama;

VI. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y

VII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

**ARTÍCULO 68.-** Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;

II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad que ya fue debidamente solicitado;

III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió; y

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

**ARTÍCULO 69.-** La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

I. Lo solicite expresamente el recurrente y no cause un perjuicio al interés social o se contravenga el orden público, según lo determine la Comisión donde funde y motive la razón de esa determinación;

II. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que éstos sean garantizados conforme al principio de equidad y proporcionalidad en cuyo caso el comité determinará lo que para cada caso corresponda.

**ARTÍCULO 70.-** Una vez presentado el escrito, el Ayuntamiento en pleno debe acordar por escrito en Sesión Ordinaria, la admisión de las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan. Por lo que en ese mismo acuerdo se debe requerir al Comité que emitió el acto reclamado, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

**ARTÍCULO 71.-** En consecuencia de lo anterior el Ayuntamiento en su próxima Sesión Ordinaria, deberá incluir en el orden del día, hacer la valoración de todas las pruebas ofrecidas por las partes, y en caso de que por la naturaleza de las pruebas se requiera de una ampliación del término para su desahogo se concederá un término prudente para tal efecto, y hecho lo anterior deberá dictar la resolución que en derecho corresponda.

**ARTÍCULO 72.-** En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procederá el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.