

REFORMAS AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

REFORMAS AL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA

REGLAMENTO DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA PARA LA PARTICIPACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA





**Ernesto Alfredo Espinosa Guarro**  
*Presidente Municipal Interino de Guadalajara*

**Licenciado Tomás Coronado Olmos**  
*Secretario General*

**José Ceballos Flores**  
*Director del Archivo Municipal*

**Comisión Editorial**  
Silvia Alfaro Becerra  
Laura Janet Flores Beltrán  
María Irma González Medina  
Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Erika Marcela Zepeda Montañez

**Registro Nacional de Archivos**  
**Código**  
**MX14039AMG**

**Archivo Municipal de Guadalajara**  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44560 Tel /Fax 3122 6581

**Edición, diseño e impresión**  
Símbolos Corporativos S. A. de C. V.  
Nueva Galicia No. 988, Z.C.  
C.P. 44100, Guadalajara, Jal., México  
Tel./Fax.: 3614 7365, 3613 0380  
simbolos1@prodigy.net.mx

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del  
Ayuntamiento de Guadalajara

## SUMARIO

<b>REFORMAS AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.....</b>	<b>3</b>
<i>Título I.....</i>	<i>3</i>
<i>Capítulo Único</i>	
Disposiciones Generales.....	3
<i>Título II</i>	
<i>Autoridades.....</i>	<i>5</i>
<i>Capítulo Primero</i>	
Atribuciones.....	5
<i>Capítulo Segundo</i>	
Comisión de Adquisiciones.....	8
<i>Título III</i>	
<i>Adquisiciones de bienes y servicios.....</i>	<i>13</i>
<i>Capítulo Primero</i>	
Procedimientos.....	13
<i>Capítulo Segundo</i>	
Garantías.....	24
<i>Capítulo Tercero</i>	
Contrato de Adquisiciones.....	25
<i>Título IV</i>	
<i>Proveedores.....</i>	<i>25</i>
<i>Capítulo Primero</i>	
Padrón de Proveedores.....	25
<i>Capítulo Segundo</i>	
Sanciones.....	27
<i>Artículos Transitorios.....</i>	<i>31</i>
<b>REFORMAS AL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUADALAJARA.....</b>	<b>28</b>
<b>REGLAMENTO DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.....</b>	<b>32</b>
<i>Capítulo I</i>	
Del objeto y ámbito de aplicación.....	32
<i>Capítulo II</i>	
De las autoridades competentes.....	34

<b>Capítulo III</b>	
Del uso de medios electrónicos.....	35
<b>Capítulo IV</b>	
Trámites electrónicos.....	35
<b>Capítulo V</b>	
De la firma electrónica.....	39
<b>Capítulo VI</b>	
De las Sanciones.....	44
<b>Artículos Transitorios.....</b>	<b>45</b>
<b>CONVOCATORIA PARA LA PARTICIPACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA.....</b>	<b>46</b>

# **REFORMAS AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA Y AL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE GUDALAJARA**

**ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO, Presidente Municipal Interino de Guadalajara, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 100 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y 3 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del Municipio hago saber:**

**Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2005, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de**

## **ORDENAMIENTO MUNICIPAL:**

**Primero.** Se reforma la totalidad de los artículos del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara, para quedar como a continuación se señala:

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

#### **Título I Capítulo Único Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1.**

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

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

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

#### **Artículo 2.**

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

#### **Artículo 3.**

1. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Administración: Administración Pública Municipal de Guadalajara;
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Guadalajara;
- III. Comisión: Comisión de Adquisiciones;
- IV. Dependencia: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica que auxilia al Ayuntamiento de Guadalajara;
- V. Dirección: Dirección General de Administración;
- VI. Organismos Públicos Descentralizados: Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten;
- VII. Patrimonio: Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales;
- VIII. Proveduría: Dirección de Proveduría Municipal;
- IX. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara;
- X. Secretaría General: Secretaría General del Ayuntamiento de Guadalajara; y
- XI. Tesorería: Tesorería Municipal.

#### **Artículo 4.**

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

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

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

#### **Artículo 5.**

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

- I. Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro de la Comisión de Adquisiciones, que pueda

incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y
- V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este reglamento, por causas imputables a ellos.

#### **Artículo 6.**

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

## **Título II Autoridades**

### **Capítulo Primero Atribuciones**

#### **Artículo 7.**

1. La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Municipio de Guadalajara:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico;
- IV. El Secretario General;
- V. La Comisión de Adquisiciones;
- VI. El Contralor;
- VII. El Tesorero;
- VIII. La Dirección General de Administración;
- IX. La Proveduría Municipal;
- X. Los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria; y
- XI. Los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

#### **Artículo 8.**

1. En materia del presente reglamento, Proveduría tiene las siguientes obligaciones:

- I. Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la Comisión, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

- III. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por la administración pública municipal cuyo monto sea menor a 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, en los términos del presente reglamento;
- IV. Elaborar un Programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el Programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- V. Elaborar y presentar ante la Dirección informes bimestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio municipal, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;
- VI. Elaborar y distribuir a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;
- VII. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;
- VIII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponda decidir;
- IX. Promover entre la planta productiva de bienes y servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores;
- X. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
- XI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 9.**

##### **1. Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:**

- I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:
  - a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y
  - b) El informe de rendición de cuentas.
- II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;
- IV. Otorgar al personal designado por Contraloría, Proveeduría y Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y
- V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 10.**

1. El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y
- IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

#### **Artículo 11.**

1. El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a Proveeduría para efectos de ser considerado en el programa de compras de Proveeduría. El documento que contenga el programa es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

#### **Artículo 12.**

1. El informe de rendición de cuentas debe contener lo siguiente:

- I. La evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II. La descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;
- III. La descripción de los resultados en cuanto a calidad, durabilidad y comportamientos de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia en el año inmediato anterior;
- IV. La especificación mediante inventario de los bienes que se encuentran en sus almacenes; y
- V. Los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes a su cargo.

#### **Artículo 13.**

1. El informe de rendición de cuentas debe presentarse a la Tesorería y a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales dentro del plazo previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

#### **Artículo 14.**

1. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias deben determinar en el Programa Anual tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el Ayuntamiento.

### **Capítulo Segundo Comisión de Adquisiciones**

#### **Artículo 15.**

1. La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado de la administración pública municipal, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes,

o servicios a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

#### **Artículo 16.**

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

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico;
- III. El regidor que presida la Comisión Edilicia de Hacienda Pública;
- IV. El regidor integrante de cada uno de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento;
- V. El Tesorero Municipal;
- VI. El Contralor General;
- VII. El Director General de Administración;
- VIII. El Representante de la Cámara de Comercio de Guadalajara;
- IX. El Representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- X. El Representante del Centro Empresarial de Jalisco, S. P.; y
- XI. El titular de la Dirección de Proveeduría Municipal, quien además funge como Secretario Ejecutivo.

2. Los cargos de los miembros de la Comisión son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte de la Comisión carecen de la calidad de servidores públicos.

#### **Artículo 17.**

1. Son facultades de la Comisión:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por Proveeduría;
- V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;
- VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a 2,200 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana elaborado por Proveeduría, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;

- IX. Conocer las bases que expida la Proveeduría Municipal para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y
- X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

**Artículo 18.**

1. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

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

**Artículo 19.**

1. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

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

**Artículo 20.**

1. La Comisión funciona bajo la dirección de un Presidente, quien es designado por la Comisión a propuesta del Presidente Municipal de entre los integrantes de la misma.

**Artículo 21.**

1. El Presidente de la Comisión ejerce el cargo por el término de la administración municipal.

**Artículo 22.**

1. Los miembros de la Comisión por mayoría de sus miembros integrantes pueden revocar el nombramiento del Presidente de la misma por las siguientes causas:

- I. Faltar a tres o más reuniones consecutivas de trabajo de la Comisión sin causa justificada; o
- II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 18 del presente reglamento.

**Artículo 23.**

1. La designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada organismo; en tanto que la de los suplentes se realiza por su titular de entre los miembros de la comisión edilicia, dependencia u organismo que representa, o en su caso, del personal a su cargo, debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente de la Comisión.
2. La sustitución de los suplentes se puede hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente de la Comisión.

**Artículo 24.**

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

**Artículo 25.**

1. Dentro del primer mes de iniciada la administración municipal, se convoca por el Director General de Administración a las personas y organismos integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

**Artículo 26.**

1. La Comisión debe llevar a cabo dos sesiones por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

**Artículo 27.**

1. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros de la Comisión.
2. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y cuatro de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 28.**

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

**Artículo 29.**

1. El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.
2. Al acta se anexan los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

**Artículo 30.**

1. En las sesiones de la Comisión únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con

relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, las cuales participan únicamente con voz.

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

#### **Artículo 31.**

1. Todos los integrantes de la Comisión, tienen voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo quien sólo cuenta con voz.

#### **Artículo 32.**

1. Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión para la toma de decisiones por la Comisión. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

2. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

#### **Artículo 33.**

1. Las votaciones de la Comisión se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

#### **Artículo 34.**

1. El Presidente Municipal o el Síndico tienen el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Municipio; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

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

#### **Artículo 35.**

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

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

### **Título III**

### **Adquisiciones de bienes y servicios**

#### **Capítulo Primero Procedimientos**

#### **Artículo 36.**

1. El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciará con la requisición que las dependencias elaboren en el sistema electrónico y concluye con el pago correspondiente realizado por Tesorería.

#### **Artículo 37.**

1. La solicitud, misma que se realiza mediante el sistema electrónico así establecido por Proveeduría, debe contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V. La calidad demandada;
- VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y
- VII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

2. Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere este artículo, la presentación de la solicitud se realiza a través de los medios que previamente haya establecido Proveeduría Municipal.

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

#### **Artículo 38.**

1. Proveeduría, según lo establecido en el presente reglamento, debe seleccionar la modalidad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

#### **Artículo 39.**

1. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujeta a las siguientes modalidades:

- I. Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara;
- II. Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara; y
- III. Por adjudicación directa en los siguientes casos:
  - a) Por proveedor único; o
  - b) Por adquisición urgente.

2. Se configura la adjudicación directa por proveedor único cuando:

- I. Se trate de bienes y servicios con patente o protegidos por la propiedad industrial o el derecho de autor, especializados o que por su naturaleza o características, un solo proveedor pueda satisfacer la demanda; o
- II. Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

3. Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.

4. Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:

- I. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- II. Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;

- III. Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia; o
- IV. Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

**Artículo 40.**

1. Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el siguiente procedimiento:

- I. La Proveeduría en coordinación con la dependencia solicitante formula las bases del procedimiento, mismas que debe contener:
  - a) Requisitos Generales:
    - a.1. La denominación de la dependencia;
    - a.2. El número de licitación;
    - a.3. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español;
    - a.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;
    - a.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
    - a.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;
    - a.7. Las condiciones de pago;
    - a.8. La garantía requerida según el presente reglamento;
    - a.9. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
    - a.10. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
    - a.11. La realización, en su caso, de etapas técnicas;
    - a.12. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
    - a.13. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
    - a.14. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
    - a.15. La puntualidad de los actos de la licitación;
    - a.16. Las obligaciones de los participantes;
    - a.17. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
    - a.18. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta de la licitación;
    - a.19. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
    - a.20. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.
  - b) Requisitos especiales:
    - b.1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y
    - b.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.
  - c) En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes:
- II. La Proveeduría publica la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

- III. La convocatoria se publica en la página de Internet del Ayuntamiento y vía electrónica 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;
- IV. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Proveeduría a través del sistema electrónico a que se refiere este reglamento;
- V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo, a fin de que reciban el registro electrónico correspondiente, a través del cual presentan sus respectivas propuestas;
- VI. La Proveeduría elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comisión de Adquisiciones;
- VII. La Comisión evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, o en su caso, declarando desierta la licitación, y emite el fallo correspondiente;
- VIII. La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción VII 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;
- IX. La Comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;
- X. Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;
- XI. La Comisión debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;
- XII. La Proveeduría, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el acuerdo, mediante la emisión del dictamen correspondiente y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;
- XIII. La Proveeduría procede 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 cancela la orden de compra o contrato y se asigna 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 de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;
- XIV. La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario. La dependencia solicitante debe notificar a Proveeduría la fecha de recepción del bien o servicio; y
- XV. La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la

factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

2. Los documentos señalados en la fracción VI del párrafo anterior se entregan a los miembros de la Comisión, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.

3. Cuando previo a la entrega de propuestas falle el sistema electrónico, se siguen los siguientes pasos:

- I. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Proveeduría en sobre cerrado;
- II. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;
- III. 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 acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de Proveeduría y de la Contraloría Municipal, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas;
- V. Lo previsto en las fracciones VI a XV del párrafo 1 del presente artículo.

4. Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
- II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e
- III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

#### **Artículo 41.**

1. Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplica el siguiente procedimiento:

- I. La dependencia solicitante formula la requisición en el sistema electrónico así establecido, especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;
- II. La invitación se envía por Proveeduría, vía electrónica, a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio. Los proveedores tienen la obligación de explicar las causas o motivos que los llevan a no participar en los procedimientos a los que son convocados; y
- III. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio electrónico, y con base en aquéllas, Proveeduría autoriza o presenta, en su caso, a la Comisión, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VII a XV del artículo 40 del presente reglamento.

2. En el caso de las ofertas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, dichos medios deben asegurar la confidencialidad de la información

de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

3. La Proveeduría, en coordinación con la Dirección de Sistemas, opera y se encarga del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la reglamentación municipal de la materia.

4. De todo lo actuado vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente.

5. Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere este artículo, Proveeduría debe reponer la fase correspondiente del procedimiento, utilizando para tal efecto, de forma supletoria, lo previsto en el párrafo 3 del artículo 40 del presente reglamento.

#### **Artículo 42.**

1. Si fuese necesario, se puede efectuar por Proveeduría una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación o del concurso respectivo, 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.

2. Proveeduría, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de ofertantes, puede modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases del procedimiento correspondiente, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de apertura oficial de ofertas, siempre que:

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y
- II. Tratándose de modificaciones a las bases del procedimiento, se haya publicado un aviso a través de los medios electrónicos o de publicidad que para tal efecto se establezcan, a fin de que los interesados concurren ante la Proveeduría para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

3. No es necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere la fracción II, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los ofertantes participantes.

4. Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso pueden consistir en la sustitución de los bienes o servicios solicitados originalmente, o en variación esencial de sus características.

5. Cualquier modificación a las bases, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, es considerada como parte integrante de las propias bases del procedimiento correspondiente.

#### **Artículo 43.**

1. Cuando se trate de adquisiciones o servicios cuyo valor sea inferior a 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, estos se realizan por Proveeduría, de conformidad con el manual de procedimientos descrito en el artículo 17 del presente reglamento y observando en todo caso, las bases dispuestas por el artículo 41 del presente ordenamiento.

#### **Artículo 44.**

1. 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) La Proveeduría realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
  - b) La Comisión puede revisar el informe que realice Proveeduría, respecto de la determinación de proveedor único;
  - c) La Proveeduría procede 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. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;
  - d) La Proveeduría notifica vía electrónica 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 en el sistema electrónico la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación a la Proveeduría; y
  - e) La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la 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.
- II. Para el caso de adquisiciones urgentes:
  - a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión, a través de su Presidente, o al Presidente Municipal, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y
  - b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las trasferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

#### **Artículo 45.**

1. Proveeduría puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

- I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios;
- III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio; y
- IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

2. Proveeduría debe hacer del conocimiento de la Comisión cuando se haya suspendido o cancelado un procedimiento en los términos del presente reglamento.

#### **Artículo 46.**

1. Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizan las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

2. En estos casos se sigue el procedimiento que a continuación se señala:

- I. La Comisión recibe de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y
- II. La Comisión, tras haber realizado un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo lo aprueba efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que la Comisión aprueba una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.

#### **Artículo 47.**

1. Proveeduría es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y debe de contener los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;
- VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión, o en su caso por Proveeduría; y
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

2. Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, Proveeduría debe conformar y validar el expediente en base a impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

#### **Artículo 48.**

1. A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la dependencia solicitante, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento de la Comisión, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

2. Es responsabilidad del titular de la dependencia solicitante el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de adquisición.

3. Tesorería debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

#### **Artículo 49.**

1. La coordinación entre las dependencias municipales en el marco de los procedimientos que contempla este reglamento, así como los demás aspectos administrativos relativos a aquéllos, se regulan además, en los instructivos y

manuales internos que para tal efecto se emitan, mismos que deben cumplir con todos los requisitos señalados en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal.

#### **Artículo 50.**

1. Antes de llegar a una decisión la Comisión puede tomar en consideración los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén de lo solicitado;
- II. El Programa Anual de Adquisiciones de la dependencia;
- III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativo y cualitativo;
- V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;
- VI. Los precios existentes en el mercado; y
- VII. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

2. Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes, deben ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes de la Comisión, por la Proveeduría y por la Dirección General de Administración.

3. Los miembros de la Comisión no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte de la Comisión o las atribuciones que correspondan a Proveeduría.

4. Los integrantes de la Comisión deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

#### **Artículo 51.**

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

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

#### **Artículo 52.**

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

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima; y
- III. Los gastos indirectos de producción.

2. Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante Proveeduría y la Comisión el incremento en sus costos.

#### **Artículo 53.**

1. Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atiende al siguiente orden:

- I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
- II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Guadalajara;
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los Municipios que integran la Zona Conurbada de Guadalajara;
- IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;
- V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

#### **Artículo 54.**

1. Tesorería asigna a cada dependencia del Ayuntamiento mensualmente un fondo revolvente.
2. Se permite a las dependencias del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones menores, hasta por 220 salarios mínimos, a través de su fondo revolvente de caja, asignado por la Tesorería Municipal, a través de las circulares internas que al efecto expida el Presidente Municipal. Estas adquisiciones deben ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen y realizarse a través del sistema electrónico que contempla este reglamento.
3. Las circulares internas a que se refiere este artículo deben establecer el tipo y monto de las adquisiciones que pueden realizarse con base en el fondo revolvente.

#### **Artículo 55.**

1. Las adquisiciones no pueden fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

### **Capítulo Segundo Garantías**

#### **Artículo 56.**

1. Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.
2. La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido adjudicado, y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.
3. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Municipio, procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente reglamento.
4. Proveeduría retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la

regulan. En caso contrario, se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

#### **Artículo 57.**

1. Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se puede efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I. Efectivo depositado en la Tesorería;
- II. Cheque certificado;
- III. Fianza; o
- IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

#### **Artículo 58.**

1. La Comisión bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

2. De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, la Comisión puede eximir de la presentación de garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

#### **Artículo 59.**

1. Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

2. Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, debe dar cuenta de ello por escrito tanto a Proveeduría como a la Comisión, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de hacer las adecuaciones correspondientes.

### **Capítulo Tercero Contratos de Adquisiciones**

#### **Artículo 60.**

1. Los contratos que la administración pública municipal celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del código estatal civil sustantivo que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

### **Título IV Proveedores**

#### **Capítulo Primero Padrón de Proveedores**

#### **Artículo 61.**

1. La Dirección, a través de la Proveeduría, es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

## **Artículo 62.**

1. Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a Proveeduría. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

- I. Para personas físicas:
  - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
  - b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
  - c) Presentar copia de identificación oficial;
  - d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
  - e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria; y
- II. Para personas jurídicas:
  - a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
  - b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
  - c) Presentar copia de identificación oficial del representante legal;
  - d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología;
  - e) Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;
  - f) Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Proveeduría; y
  - g) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.

2. Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante Proveeduría la solicitud correspondiente.

## **Artículo 63.**

1. La Proveeduría debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

2. Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Proveeduría apercibe al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tiene como no presentada.

## **Artículo 64.**

1. El Padrón de Proveedores del Municipio debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados.

2. Los proveedores únicamente son registrados en una especialidad, por lo que bajo ninguna circunstancia pueden ofertar bienes o servicios distintos a los correspondientes a la categoría en que son clasificados.

3. Proveeduría debe mandar publicar en la página de Internet del Ayuntamiento de Guadalajara, cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así mismo las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

4. La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, así como a los Municipios que integran la Zona Conurbada de Guadalajara, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

**Artículo 65.**

1. Es facultad de la Dirección General de Administración, a través de Proveeduría suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo Segundo del presente Título.

**Artículo 66.**

1. Antes de que la Proveeduría proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

2. La Proveeduría notifica 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 Dirección General de Administración lo que a su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

3. La Dirección General de Administración debe valorar 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 cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

4. Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Guadalajara, en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por el reglamento municipal y la ley estatal, ambos en materia de procedimiento administrativo.

## **Capítulo Segundo Sanciones**

**Artículo 67.**

1. Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

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

**Artículo 68.**

1. 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 69.**

1. Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Proveduría Municipal;
- II. El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; o
- III. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

#### **Artículo 70.**

1. Proveduría 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 71.**

1. La falta de cumplimiento por los servidores públicos municipales de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la ley estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Segundo.** Se reforma el artículo 52 y se adicionan los artículos 53 Bis, 53 Ter, 53 Quater, 53 Quinquies, 53 Sexies, 53 Septies y 53 Octies al Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, para quedar como a continuación se establece:

#### **Artículo 52.**

1. Cuando el Ayuntamiento llegue a considerar conveniente la adquisición de un bien mueble o inmueble o el arrendamiento de éste último para destinarlo a una función o servicio público, o para usos comunes, debe sujetarse a lo establecido por la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y al procedimiento establecido en la presente sección.

#### **Artículo 53 Bis.**

1. La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se lleva a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este ordenamiento, el cual para que surta sus efectos legales, debe ser aprobado por el Ayuntamiento.

2. El procedimiento de adjudicación directa, observa el siguiente procedimiento:

- I. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, realiza un informe que debe de contener: copia de la publicación de la convocatoria; copia del acta que señala la presentación de una única cotización y los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
- II. La Comisión Dictaminadora puede revisar el informe que realice la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, respecto de la determinación de proveedor único;
- III. La Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, procede a notificar al ofertante elegido, para que en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;
- IV. La copia de la orden de compra o el contrato se envía a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega

que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiendo rechazar en caso contrario, en ambos supuestos se debe informar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales; y

- V. La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que la dependencia que haga la 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.

3. Si se estima por el titular de la dependencia solicitante, que los mencionados actos o contratos puedan rebasar su presupuesto asignado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Presidente Municipal y al Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

#### **Artículo 53 Ter.**

1. Emitida la resolución por la Comisión Dictaminadora, debe la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales remitir al Ayuntamiento el expediente, salvo la orden de compra o contrato que debe estar sujeta a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

#### **Artículo 53 Quater.**

1. El Ayuntamiento turna el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se recibió.

#### **Artículo 53 Quinquies.**

1. Las comisiones edilicias respectivas deben previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

- I. Enviar a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales oficio con el fin de que revise en el registro de bienes de propiedad municipal la existencia de inmuebles disponibles para satisfacer la solicitud presentada, o en su defecto la necesidad de adquirir otro;
- II. Pedir a Tesorería informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición o arrendamiento del inmueble;
- III. Acreditar que el inmueble que se pretenda adquirir o arrendar sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;
- IV. Acreditar, por parte del vendedor, la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes;
- V. Acreditar que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Dirección; y
- VI. Acreditar que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria. De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra es nula, y son sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

**Artículo 53 Sexies.**

1. Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tienen la obligación de emitir dentro de los treinta días posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término es prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

**Artículo 53 Septies.**

1. Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias es sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en los ordenamientos del caso, si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación basta la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su aprobación requiere la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

**Artículo 53 Octies.**

1. El Presidente Municipal en unión del Síndico y del Secretario General deben remitir, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles a:

- I. El Congreso del Estado;
- II. La dependencia solicitante; y
- III. El propietario del inmueble o su representante, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado dictamen.

**Artículos Transitorios:**

**Primero.** Publíquense las presentes reformas en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** Las presentes reformas entrarán en vigor el día 02 de enero de 2006, previa su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Cuarto.** El Presidente Municipal debe emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente reglamento.

**Quinto.** Una vez publicadas las presentes reformas, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Sexto.** Todos los procedimientos que hubieren iniciado al amparo de las normas anteriormente vigentes, deberán desahogarse de conformidad a dicha normatividad municipal.

**Para su publicación y observancia, promulgo las presentes reformas al Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara y al Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara, a los dieciséis días del mes de diciembre del 2005.**

(Rúbrica)

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE GUADALAJARA  
ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO**

(Rúbrica)

**EL SECRETARIO GENERAL  
LICENCIADO TOMÁS CORONADO OLMOS  
REGLAMENTO DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL  
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**

**ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO, Presidente Municipal Interino de Guadalajara, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 100 del Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara y 3 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara, a todos los habitantes del Municipio hago saber:**

**Que el Ayuntamiento de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2005, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de**

### **ORDENAMIENTO MUNICIPAL:**

**Único.** Se expide el Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara, para quedar como sigue:

**Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de  
Guadalajara**

#### **Capítulo I**

#### **Del objeto y ámbito de aplicación**

##### **Artículo 1.**

1. El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del gobierno municipal y se expide como el medio para implementar el uso de medios electrónicos en el desarrollo de trámites en el Municipio de Guadalajara.

## **Artículo 2.**

1. El presente reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 154 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **Artículo 3.**

1. El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Agilizar, simplificar y hacer más accesibles los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios públicos que corresponden a la administración pública municipal, promoviendo y fomentando el uso de medios electrónicos en las relaciones entre sus dependencias y los particulares;
- II. El uso de la firma electrónica, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma; y
- III. Proporcionar certeza y confianza en el desarrollo de trámites a través de medios electrónicos, que incentiven su utilización.

## **Artículo 4.**

1. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Acuse de Recibo Electrónico: la constancia que emite una dependencia u organismo para acreditar la fecha y hora de recepción de una promoción o solicitud enviada por un particular, o un servidor público de otra dependencia o entidad pública, a través de medios de comunicación electrónica;
- II. Caracteres de Autenticidad: la cadena de caracteres de longitud determinada que se obtienen de la aplicación de un algoritmo y se utilizan conjuntamente con la firma electrónica para determinar la integridad, autenticidad y legítima autoría de un documento;
- III. Certificación del Medio de Identificación Electrónica: El proceso mediante el cual se emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica del servidor público de una dependencia u organismo descentralizado, o de un particular, que le permite generar su firma electrónica;
- IV. Emisor de mensaje electrónico: Cualquier persona física o moral, servidor público de las dependencias u organismos del gobierno municipal, del Estado o de la Federación que emitan un comunicado, promoción o cualquier solicitud por medios de comunicación electrónica dirigido a una dependencia u organismo del gobierno municipal que esté autorizado y tenga la capacidad tecnológica para la recepción de los mismos;
- V. Encriptación: La acción que permite mediante técnicas matemáticas cifrar o codificar un mensaje de datos para proteger su confidencialidad; y que vinculada al uso de la firma electrónica, garantiza la autenticidad e integridad de un documento;
- VI. Firma Electrónica: Como el medio de identificación electrónica que consiste en el conjunto de datos electrónicos que asociados con un documento son utilizados para reconocer a su autor, y que expresan el consentimiento de éste para obligarse a las manifestaciones que en él se contienen;
- VII. Medios Electrónicos: Los dispositivos tecnológicos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas

- telefónicas, enlaces dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología;
- VIII.** Prácticas de Certificación: el conjunto de reglas establecidas por las dependencias u organismos que contienen los lineamientos para realizar la certificación de medios de identificación electrónica, aprobados y expedidos por el Ayuntamiento;
- IX.** Programas Informáticos: Los medios de captura, transmisión y recepción de información que desarrollen las dependencias y organismos para estar en aptitud de recibir las promociones o solicitudes que formulen los particulares, o servidores públicos de otras dependencias, así como para efectuar actuaciones electrónicas;
- X.** RSA: Nombre con el cual se denomina al sistema de encriptación de llave pública que se aplicará para generar la firma electrónica en el envío de promociones y solicitudes, así como en la realización de notificaciones por medios electrónicos, cuyas siglas derivan de los nombres de sus autores Rivest, Shamir y Adleman; y
- XI.** Trámite Electrónico: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales realicen por medios electrónicos ante o entre dependencias u organismos, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas o servidores públicos de otras dependencias estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de la dependencia u organismo competente.

## **Capítulo II De las autoridades competentes**

### **Artículo 5.**

1. Son autoridades responsables de vigilar la observancia y aplicación del presente ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento de Guadalajara;
- II. El Presidente Municipal de Guadalajara;
- III. El Síndico Municipal; y
- IV. El Director de Gobierno Electrónico.

### **Artículo 6.**

1. Al Ayuntamiento le compete ser el órgano normativo en materia de aplicación y promoción del uso de medios electrónicos para todas las entidades y dependencias del gobierno y la administración pública municipal.

2. Es facultad del Presidente Municipal promover el uso de medios electrónicos, buscando agilizar, simplificar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y organismos del gobierno municipal.

3. Es facultad del Síndico ser la dependencia competente en los supuestos de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de medios de comunicación electrónica, para lo cual puede solicitar a la dependencia o al organismo que exhiba los archivos electrónicos que obren en su poder, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones procesales que resulten aplicables.

4. Es facultad de la Dirección de Gobierno Electrónico el integrar y desarrollar sistemas informáticos que proporcionen soluciones factibles, dentro de un sistema global, cuidando la integridad de sus procedimientos e información así como la interacción entre ellos.

### **Capítulo III Del uso de medios electrónicos**

#### **Artículo 7.**

1. Las dependencias y los organismos pueden establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

#### **Artículo 8.**

1. El uso de medios electrónicos es optativo para los particulares o los servidores públicos, quedando, en su caso, sujeto a las disposiciones del presente ordenamiento.

### **Capítulo IV Trámites electrónicos**

#### **Artículo 9.**

1. Quedan exceptuados de la aplicación de este reglamento, los actos de autoridad para los cuales la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco y las leyes exijan la firma autógrafa por escrito y cualquier otra formalidad que no sea susceptible de cumplirse por los medios electrónicos o requieran la concurrencia personal de los servidores públicos o los particulares.

#### **Artículo 10.**

1. A la instauración por las dependencias u organismos de los mecanismos para la realización de trámites electrónicos se observan reglas de carácter general debidamente aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento, las cuales establecen los requisitos que deben cumplir los interesados para efectuar esta forma de tramitación y debe contener como mínimo lo siguiente:

- I. La identificación de los trámites que se puedan realizar a través de medios electrónicos considerando, según proceda, los aspectos siguientes:
  - a) Las homoclaves y nombres de conformidad con la información inscrita en el registro o guía de trámites y servicios, así como los requisitos que deben cumplir los interesados para efectuar trámites electrónicos;
  - b) Los formatos que están a disposición de los interesados en forma electrónica;
  - c) La documentación adicional que puede enviarse por medios electrónicos, así como en su caso, el señalamiento de la que debe enviarse o exhibirse físicamente en las oficinas de la dependencia u organismo. Dentro de la documentación a la que se refiere este

- inciso puede eximirse de la presentación de datos, documentos o requisitos o, en su caso, modificar las formas de entrega;
- d) Los plazos máximos de respuesta o atención, así como la determinación de la existencia de la positiva o negativa ficta, de conformidad con las disposiciones legales, mismos que deben ser acordes respecto a la información inscrita en el registro o guía de trámites;
  - e) La referencia a los casos en que la respuesta que emita la dependencia u organismo se efectúa por vía electrónica, cuando el emisor del mensaje lo haya aceptado previa y expresamente;
  - f) El señalamiento de la vía de acceso al tablero electrónico en el que es depositada la información relativa a las actuaciones electrónicas;
  - g) La referencia al monto de los derechos, productos o aprovechamientos aplicables; los formatos de pago y las vías disponibles para realizarlo; y
  - h) El señalamiento de que las promociones o solicitudes enviadas en horas y días inhábiles para la dependencia u organismo de que se trate, se tienen por recibidas al día y hora hábil siguiente.
- II. Las condiciones y términos bajo los cuales la dependencia u organismo proporciona los servicios por medios de comunicación electrónica;
  - III. La referencia al hecho de que los particulares o los servidores públicos deben incorporar su firma electrónica, en sustitución de la autógrafa, en las promociones y solicitudes de trámites electrónicos;
  - IV. Los términos a los que se obligan los particulares o los servidores públicos de las dependencias que opten por realizar trámites electrónicos;
  - V. La obligatoriedad de las dependencias y los organismos de incorporar en las actuaciones electrónicas, la firma electrónica del servidor público competente, en los casos que los ordenamientos legales requieran la firma autógrafa, y cuando los particulares hayan aceptado expresamente recibirlas o darse por notificados a través de esa vía;
  - VI. La indicación de los cargos de los servidores públicos que, conforme a las atribuciones que les confieran los ordenamientos jurídicos, pueden realizar actuaciones electrónicas, previa certificación de su medio de identificación electrónica;
  - VII. El procedimiento para que los interesados obtengan la certificación, renovación o revocación de su medio de identificación electrónica;
  - VIII. La precisión de la fecha en que entran en operación los mecanismos de certificación de los medios de identificación electrónica de los usuarios; y
  - IX. El lugar, el teléfono, el correo electrónico y los horarios de atención para el desahogo de consultas relacionadas con las reglas de carácter general a que se refiere esta disposición.

2. Las dependencias y los organismos deben mantener permanentemente actualizada la información a que se refiere este artículo.

3. Las dependencias y los organismos previamente a la publicación de las reglas de carácter general a que se refiere esta disposición, deben inscribir en el registro o guía de trámites, los que pueden realizar a través de medios electrónicos.

#### **Artículo 11.**

1. Las dependencias y los organismos que establezcan mecanismos para la realización de trámites electrónicos, pueden utilizar programas informáticos, fichas

y formatos electrónicos, que permitan el envío de documentación adicional por esa vía.

#### **Artículo 12.**

1. En todos los casos, las dependencias y los organismos deben prever que los programas informáticos, así como las fichas y formatos electrónicos, contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social del particular y, en su caso, el de su representante; en caso de servidor público nombre, cargo y dependencia a la que pertenece;
- II. Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral. Tratándose de persona física, cuando cuente con el mismo; y obligatorio en caso de servidor público;
- III. Clave Única del Registro de Población, en su caso, cuando el particular sea una persona física y cuente con ella; obligatorio en caso de servidor público;
- IV. Domicilio para recibir notificaciones;
- V. Dirección electrónica, en su caso;
- VI. Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones, en su caso;
- VII. Nombre de la dependencia o del organismo, así como de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta la promoción o solicitud;
- VIII. Denominación del trámite que se efectúa en forma electrónica, con el señalamiento de la homoclave, de conformidad con la información inscrita en el registro o guía de trámites; y
- IX. Fecha y hora de emisión de la promoción o solicitud.

2. Los programas informáticos deben permitir que las fichas y formatos electrónicos resulten sencillos a los usuarios, para lo cual se debe proveer a éstos de la mayor información posible.

#### **Artículo 13.**

1. Las dependencias y los organismos deben generar un acuse de recibo electrónico para hacer constar la recepción de promociones o solicitudes, mismo que debe incorporar como mínimo los siguientes elementos:

- I. Nombre, denominación o razón social del particular y, en su caso, el de su representante; en caso de servidor público nombre, cargo y dependencia a la que pertenece;
- II. Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral. Tratándose de persona física, cuando cuente con el mismo; obligatorio en caso de servidor público;
- III. Clave Única del Registro de Población, en su caso, cuando el particular sea una persona física y cuente con ella; obligatorio en caso de servidor público;
- IV. Nombre de la dependencia u organismo, así como en su caso el de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta la promoción o solicitud;
- V. Denominación del trámite;
- VI. En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite y caracteres de autenticidad que garanticen la fiabilidad de los mismos;
- VII. Fecha y hora de recepción; y

## **VIII. Caracteres de autenticidad del acuse.**

2. Los datos de identificación que se precisan en las fracciones II y III de la presente disposición pueden ser sustituidos por las dependencias u organismos, cuando éstas cuenten con registros de identificación propios.

### **Artículo 14.**

1. En los mecanismos que se establezcan para realizar trámites electrónicos, las dependencias y los organismos deben establecer las medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, la autenticidad y la confidencialidad de la información, de los registros electrónicos que se generen en los procesos de envío y recepción de las promociones y solicitudes, así como de las actuaciones electrónicas. La puesta en operación de dichos mecanismos debe permitir que los mismos sean auditables en cualquier momento.

## **Capítulo V De la firma electrónica**

### **Artículo 15.**

1. En función del grado de seguridad y confidencialidad requerido, que es determinado por las dependencias y los organismos, pueden utilizarse mecanismos como números de identificación personal, claves de acceso, contraseñas, medios de identificación biométrica o criptografía.

### **Artículo 16.**

1. En las promociones o solicitudes de los particulares, así como en las actuaciones entre las dependencias y organismos que, conforme a las disposiciones legales se requiera de la firma autógrafa, se utilizará la firma electrónica en sustitución de aquélla, con el mismo valor probatorio, generada a partir del medio de identificación electrónica previamente certificado conforme a las disposiciones del presente reglamento.

### **Artículo 17.**

1. La certificación del medio de identificación electrónica de los particulares y de los servidores públicos debe realizarse bajo la responsabilidad de las dependencias y de los organismos.

2. En el caso de los particulares, la certificación puede realizarse conforme a lo dispuesto por el artículo 29 del presente ordenamiento.

### **Artículo 18.**

1. Conforme a la naturaleza de los requisitos previstos por las disposiciones legales aplicables para la prestación de servicios públicos y para los procedimientos administrativos internos, las dependencias y los organismos pueden determinar los tipos de certificación del medio de identificación electrónica, que se describen a continuación:

- I. Certificación básica: La que no requiera de la presencia física del particular, de su representante, o del servidor público en su caso ni la presentación de documentación alguna para efectos de su identificación como persona física o moral, ni la práctica de alguna notificación, emplazamiento o resolución por parte de la dependencia u organismo, de conformidad con lo siguiente:

a) En este supuesto, la certificación puede llevarse a cabo a requerimiento del particular o del servidor público, por medios de comunicación electrónica; y

b) La comprobación de los datos relativos a la identidad del emisor del mensaje electrónico, en caso requerido, puede realizarse a través del cotejo de la información proporcionada por éste con la documentación previa que obre en los archivos físicos o electrónicos de la dependencia o del organismo, o bien mediante la verificación de sus datos por medio telefónico.

II. Certificación de alta seguridad: La que requiera la presencia física del particular, de su representante o del servidor público, en su caso, para acreditar la identidad, existencia legal y facultades, mediante el cotejo de la documentación original o certificada, del reglamento y nombramiento respectivo, en caso del último.

2. Los certificados digitales de alta seguridad que emitan las dependencias y los organismos tienen una vigencia de dos años contados a partir de su expedición, en tanto que los emitidos a través de certificación básica pueden utilizarse por un término de cinco años.

#### **Artículo 19.**

1. Por cada certificado digital que se expida debe abrirse un expediente que contenga la documentación comprobatoria. La dependencia u organismo cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles para emitir el certificado digital a favor del particular o servidor público, contados a partir de la fecha en que el interesado cumpla con los requisitos establecidos.

#### **Artículo 20.**

1. Para renovar el uso del certificado basta que los interesados entreguen a la dependencia u organismo un escrito firmado en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que la documentación exhibida para la certificación no ha sufrido modificación alguna, por lo que respecta al acreditamiento de su identidad y, en su caso, al de su existencia legal y al de las facultades de su representante. El escrito puede presentarse por medios electrónicos utilizando la firma electrónica del particular, bajo la condición de que se realice antes del término de la vigencia de su certificado.

#### **Artículo 21.**

1. Para la certificación de los medios de identificación de los servidores públicos, debe requerirse la presencia física de los mismos, los datos relativos a su nombramiento, así como una descripción genérica de las facultades que les corresponde ejercer, en virtud del empleo, cargo o comisión que desempeñan. Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica en virtud de sus funciones, el superior jerárquico debe ordenar la cancelación inmediata del mismo.

#### **Artículo 22.**

1. Las dependencias y los organismos pueden usar medios electrónicos sin necesidad de exigir la firma electrónica de los emisores de mensajes, en cualquiera de los casos siguientes:

I. Cuando para la atención de la promoción o solicitud no se requiera la firma autógrafa del interesado;

- II. Cuando la promoción o solicitud tenga por objeto requerir o consultar información que se encuentre a disposición del público en general, o corresponda a información que atañe al propio particular, y cuya consulta no alteraría su contenido; y
- III. Cuando previo acuerdo de voluntades entre la dependencia u organismo y el particular, se hayan establecido otros medios de identificación diversos a la firma electrónica.

#### **Artículo 23.**

1. La firma electrónica se genera mediante tecnología criptográfica asimétrica de llave pública, bajo el sistema RSA, cuyo tamaño para la certificación básica debe ser al menos de 1,024 bits y para la certificación de alta seguridad de 2,048 bits, en todos los casos generados por método aleatorio.

2. La tecnología a que alude esta disposición puede modificarse, de acuerdo a otros sistemas que ofrezcan condiciones de seguridad semejantes, así como que garanticen la plena compatibilidad con el RSA.

#### **Artículo 24.**

1. Al menos cada dos años se debe revisar el tamaño de las llaves, y en un término máximo de cinco se evalúa la tecnología utilizada, a fin de hacer los ajustes que se deriven de los avances e innovaciones técnicas.

2. Para la administración de llaves públicas debe utilizarse el estándar de certificado digital emitido por la Unión Internacional de Telecomunicaciones.

3. Los campos de registro de datos que contenga el certificado deben ajustarse a dicho estándar e incorporar adicionalmente espacios para el Registro Federal de Contribuyentes y, tratándose de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población.

#### **Artículo 25.**

1. Los certificados digitales expedidos deben contener los códigos que permitan distinguir el tipo de certificación, así como el alcance y clase de las facultades conferidas por una persona física o moral a su representante, en los términos de lo previsto por la legislación civil, en congruencia con la documentación exhibida para tal efecto, lo que conduce a determinar los trámites electrónicos que de acuerdo con sus facultades pueden gestionar o no ante las dependencias y los organismos.

#### **Artículo 26.**

1. Las dependencias y los organismos, deben establecer como condición para que los particulares y los servidores públicos puedan realizar trámites electrónicos, que éstos mediante la suscripción autógrafa de un documento consientan sujetarse a lo siguiente:

- I. Que reconozcan como propia y auténtica la información que por medios de comunicación electrónica envíen a las dependencias y a los organismos, y que a su vez, se distinga por su firma electrónica;
- II. Que notifiquen oportunamente a la dependencia, organismo, o fedatario que hubiera certificado su medio de identificación electrónica, para efectos de su revocación, la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de su certificado digital;
- III. Que notifiquen oportunamente, bajo su responsabilidad, a la dependencia, organismo o fedatario que hubiera certificado su medio de identificación electrónica, de cualquier modificación o revocación de las

- facultades otorgadas a sus representantes a los que les haya sido entregado un certificado digital;
- IV. Que acepten que el uso de su certificado digital por persona distinta a la autorizada, queda bajo su exclusiva responsabilidad, aceptando que de ocurrir ese supuesto se le atribuye a la autoría de la información que se envíe a través de medios electrónicos;
  - V. Que puedan ser requeridos para el reenvío de la información por las dependencias o los organismos, cuando los archivos enviados contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos, sin tener consecuencias jurídicas o económicas cuando se haya expedido el acuse de recibo correspondiente por parte de la autoridad; y
  - VI. Que asuman cualquier tipo de responsabilidad derivada del mal uso que hagan de su certificado digital.

2. En el documento a que alude esta disposición, las dependencias y los organismos asentarán el número de serie que corresponda al certificado digital que se emita y su vigencia. Asimismo, tratándose de la certificación de alta seguridad, se requiere que la entrega de dicho documento suscrito autógrafamente por el particular, se realice al momento de recibir el certificado.

3. Tratándose de la certificación de tipo básica, debe requerirse a los particulares la entrega del documento firmado autógrafamente, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la emisión del certificado digital, para lo cual se establecen mecanismos que permitan presentarlo por correo o servicio de mensajería. Transcurrido el plazo, sin que el particular haya hecho el envío del citado documento, la dependencia o el organismo debe invalidar su certificado digital y, consecuentemente, la información que haya firmado con este medio.

4. En el caso de los servidores públicos, debe de requerírseles la suscripción de un documento en el que acepten sujetarse a lo establecido por las fracciones I, II, IV y VI de esta disposición.

#### **Artículo 27.**

1. Los certificados digitales emitidos tienen la misma validez ante cualquier dependencia u organismo, cuando su codificación coincida con la requerida para efectuar determinado trámite electrónico.

2. En el caso de trámites electrónicos que requieran certificación básica, las dependencias y organismos aceptan también los certificados de alta seguridad.

#### **Artículo 28.**

1. Bajo su responsabilidad las dependencias y organismos deben verificar, mediante los sistemas que establezcan, que la codificación del tipo de certificación y, en su caso, las facultades conferidas al representante de una persona física o moral así como tratándose de servidores públicos correspondan a las requeridas para el trámite electrónico respectivo, así como que el certificado se encuentre vigente y no haya sido revocado, para lo cual deben consultar la base de datos que se pone a su disposición en el sistema interno de información del gobierno municipal.

#### **Artículo 29.**

1. Las dependencias y organismos reconocen los medios de identificación electrónica que certifiquen notarios o corredores públicos, siempre que éstos se ajusten a los lineamientos de certificación previstos en el presente reglamento, y a las demás disposiciones que les sean aplicables.

2. El gobierno municipal establece los mecanismos de coordinación con la **Secretaría de Economía** para la mejor utilización de los medios de identificación electrónica que correspondan a los notarios o corredores públicos y los que éstos certifiquen.

3. Las dependencias y los organismos al recibir una promoción o solicitud dan por acreditada la identidad o existencia del emisor del mensaje electrónico y, en su caso, las facultades de su representante, cuando hayan verificado que el certificado contenga la codificación de alta seguridad y de las facultades requeridas para el trámite correspondiente, por lo que se deben de abstener de solicitar dicha documentación como requisito en el procedimiento administrativo de que se trate.

#### **Artículo 30.**

1. Previa autorización de la Tesorería Municipal, las dependencias y los organismos pueden establecer mecanismos para el pago electrónico de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, así como para la generación de los formatos aprobados por esa dependencia para el pago correspondiente en bancos.

2. El gobierno municipal debe poner a disposición de los particulares una página en Internet, en la que se concentre la información relativa a los trámites que les corresponde aplicar a cada dependencia y organismo, y que se encontrará inscrita en el registro o guía de trámites que compete llevar a cada dependencia bajo la supervisión legal y de actualización de la Sindicatura con el apoyo de la Dirección de Mejora Regulatoria.

3. Adicionalmente, los particulares deben tener acceso a la página de Internet para realizar los trámites electrónicos que hayan sido determinados por la Dirección de Gobierno Electrónico en coordinación con las dependencias y los organismos que lo soliciten en los términos del presente reglamento.

#### **Artículo 31.**

1. Cuando las solicitudes, promociones o la documentación que las acompaña no puedan atenderse por contener virus informáticos u otros problemas técnicos imputables al emisor del mensaje, la dependencia o el organismo debe aperecerlo, a efecto de que subsanen la deficiencia respectiva.

#### **Artículo 32.**

1. Las dependencias y los organismos deben proveer lo necesario para que los archivos electrónicos generados, así como los documentos impresos relacionados con éstos, se conserven de manera ordenada, sistemática y segura.

## **Capítulo VI De las Sanciones**

#### **Artículo 33.**

1. Es causal de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos o en ventanilla cuando para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado, o manifestado datos falsos, independientemente de su clausura, retiro en su caso con cargo al infractor y, la multa correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

2. El uso indebido de los medios electrónicos a cargo de los servidores públicos del gobierno municipal, es sancionado en términos de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

### **Artículos Transitorios:**

**Primero.** Publíquese el presente reglamento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**Tercero.** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el anterior precepto.

**Cuarto.** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara, a los dieciséis días del mes de diciembre de 2005.**

(Rúbrica)

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE GUADALAJARA  
ERNESTO ALFREDO ESPINOSA GUARRO**

(Rúbrica)

**EL SECRETARIO GENERAL  
LICENCIADO TOMÁS CORONADO OLMOS**