

# LA GACETA MUNICIPAL

TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO.

*Palacio Municipal de Tepatitlán de Morelos*



*Reglamento de  
**Adquisiciones**  
para el Municipio de Tepatitlán de Morelos*



Tepatitlán  
de Morelos

Gobierno Municipal 2010 - 2012

Gobierno que da confianza

EPOCA III

AÑO I

27 de diciembre  
de 2010

N° 26

## CONTENIDO

**Pág. Contenido**

- 2** Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.



**Órgano Informativo del Gobierno Municipal de Tepatitlán 2010-2012**

Para cualquier información o colaboración relacionada con esta publicación, dirigirse al departamento de Comunicación Social, al tel. **01 (378) 788 8708**

**Vía web:**  
[www.tepatitlan.gob.mx](http://www.tepatitlan.gob.mx)  
[www.comunicaciontepa.com](http://www.comunicaciontepa.com)

**Correo electrónico:**  
[comunicacionsocial@tepatitlan.gob.mx](mailto:comunicacionsocial@tepatitlan.gob.mx)  
[comunicacion.social.tepa@gmail.com](mailto:comunicacion.social.tepa@gmail.com)



## DIRECTORIO

**C. CECILIA GONZÁLEZ GÓMEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARTÍN HERNÁNDEZ NAVARRO**  
**SECRETARIO GENERAL**

**M. EN D. JORGE LUIS RODRÍGUEZ GÓMEZ**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

### REGIDORES

- L.E. M. ELENA TELLES BARAJAS  
LIC. ENRIQUE ALEJANDRO GONZÁLEZ ÁLVAREZ  
LIC. JOSÉ OSCAR NAVARRO ALCALÁ  
ARQ. ALBERTO MARTÍN MARTÍN  
L.C.P. MARÍA EUGENIA VILLASEÑOR GUTIÉRREZ  
LIC. GERARDO PÉREZ MARTÍNEZ  
L.N. ADRIANA GUADALUPE GALVÁN ARRIAGA  
LIC. DAVID ELIZALDE ALATORRE  
C. LORENA DEL ROCÍO HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
M.V.Z. ARTURO PÉREZ MARTÍNEZ  
C. ARCELIA ALCALÁ CORTÉS  
L.C.P. MARIO FRANCO BARBA  
C. JUANA MARÍA ESQUIVIAS PÉREZ  
ARQ. GILBERTO CASILLAS CASILLAS  
L.N.I. DORA EUGENIA GONZÁLEZ GONZÁLEZ

### ELABORACIÓN Y DISEÑO:

I.I.S. José Jesús González Ibarra  
**Jefe de Comunicación Social**

José de Jesús Valle García  
**Comunicación con la Sociedad y Relación con los Medios**

Álvaro González Íñiguez  
**Comunicación Interna**

Norma Edith Vázquez Hernández  
**Auxiliar Administrativo**

### IMPRESIÓN:

Francisco Alcalá Barba  
Francisco Gallegos Franco

Taller Gráfico  
Consejo de Cronistas de Tepatitlán



**Título I**  
**Capítulo Único**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos que requiera el Gobierno Municipal de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

**Artículo 2.-** 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; 40 fracción II y 75 al 93 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Gobierno Municipal:** Administración Pública Municipal de Tepatitlán de Morelos; Jalisco.
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos; Jalisco.
- III. **Comité:** Comité de Adquisiciones del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco;
- IV. **Dependencia:** La Unidad Administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos; Jalisco.
- V. **Dirección:** Dirección General o de Área;
- VI. **Ley:** La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
- VII. **Jefatura de Patrimonio Municipal:** Dependencia de la estructura municipal que administra los bienes patrimoniales;
- VIII. **Proveduría:** Dependencia encargada de la programación, obtención y control de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que requiere el Gobierno Municipal;

**IX. Secretaría General:** Secretaría General del Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos; Jalisco.

**X. Reglamento:** El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tepatitlán de Morelos; Jalisco.

**XI. Dirección General de Finanzas:** Dirección General responsable de las finanzas municipales;

**XII. Dirección de Egresos:** Dirección responsable de las erogaciones municipales, dependiente de la Dirección General de Finanzas.

**Artículo 4.-** El presente reglamento será aplicable 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.

**Artículo 5.-** Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, no podrán realizarse a favor de:

- I. Ningún servidor público municipal o miembro del Comité de Adquisiciones que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el 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 o hayan formado parte por lo menos tres años inmediatos anteriores a la adquisición de que se trate;
- II. Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento o miembro del Comité 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 físicas o morales que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento; y
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal aplicable.

**Artículo 6.-** Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

## Título II De las Autoridades

### Capítulo Primero De sus Atribuciones

**Artículo 7.-** La aplicación del presente reglamento le corresponde a las siguientes autoridades y dependencias del Ayuntamiento:

- I. Al Presidente Municipal;
- II. Al Secretario General;
- III. Al Síndico;
- IV. Al Comité de Adquisiciones;
- V. Al Contralor;
- VI. Al Director General de Finanzas;
- VII. A la Dirección de Egresos;
- VIII. A la Proveeduría Municipal;
- IX. A los demás servidores públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 8.-** En materia del presente reglamento, Proveeduría tendrá las siguientes obligaciones:

- I. En coordinación con el Comité, aplicar el presente reglamento, 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, servicio o arrendamiento 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. Elaborar y presentar ante la Dirección informes bimestrales de las compras realizadas en este

periodo; 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 durante el periodo correspondiente;

- IV. Elaborar y distribuir a las dependencias los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los Programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;
- V. Contar con un Padrón de Proveedores, así como actualizar el mismo;
- VI. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor;
- VII. Elaborar la lista de personas físicas o morales que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

- I. Planear la solicitud de sus adquisiciones de acuerdo a los proyectos autorizados y a los servicios que brinda su dependencia;
- II. Otorgar al personal designado por Contraloría, Proveeduría y Jefatura de Patrimonio Municipal, 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 la normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal;
- III. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;
- IV. Recibir el producto y/o servicio en las condiciones especificadas en la orden de compra;
- V. En los casos en que el producto y/o servicio no reúna las condiciones solicitadas al proveedor o presenten alguna falla, tendrán la obligación de solicitar garantía;
- VI. Si reciben algo distinto a lo especificado en la orden de compra, se harán sujetos de investigación por el área de Contraloría, y al mismo tiempo se harán responsables de los resultados que debe brindar el producto o servicio;
- VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, mismo que deberá estar terminado a más tardar el 15 de octubre de cada año y entregado a la Dirección de Egresos Municipal;
- VIII. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El Programa Anual de Adquisiciones debe

contener lo siguiente:

Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;

- I. La calendarización física de inventarios de los almacenes municipales y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;
- II. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares;
- III. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.

**Artículo 11.-** El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido a la Dirección General de Finanzas y a Proveeduría para efectos de ser considerado tanto en el presupuesto de egresos a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, como en el programa de compras de Proveeduría. El documento que contenga el programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para Proveeduría.

**Artículo 12.-** El informe de rendición de cuentas de Proveeduría debe contener lo siguiente:

- I. Evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año inmediato anterior;
- II. Descripción de las adquisiciones realizadas por la dependencia en el año inmediato anterior;
- III. Especificar mediante inventario los bienes que se encuentran en sus almacenes;

**Artículo 13.-** El informe de rendición de cuentas debe presentarse ante el Pleno del Ayuntamiento, Presidente Municipal y la Dirección General de Finanzas dentro del plazo previsto en el presente reglamento.

**Artículo 14.-** 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.

La Dirección General de Finanzas, 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

### Del Comité de Adquisiciones

**Artículo 15.-** El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos

a celebrarse por el Ayuntamiento, cuyo monto exceda de 1,001 mil uno hasta 2,173 dos mil ciento setenta y tres salarios mínimos vigentes en la Zona correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

**Artículo 15 bis.-** Se autoriza al Presidente Municipal para aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos a celebrarse por el Ayuntamiento hasta por la cantidad de 1,000 mil salarios mínimos vigentes en la zona correspondiente al Municipio, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

**Artículo 16.-** El Comité estará integrado por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios:

- I. El regidor que presida la Comisión Edilicia de Hacienda y Patrimonio;
- II. Un regidor de representación proporcional, designado por el Ayuntamiento;
- III. Un regidor que represente al Presidente Municipal, a propuesta del mismo, quien fungirá como Presidente del Comité;
- IV. El Director de Egresos;
- V. El jefe de Proveeduría Municipal, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité.

El Contralor Municipal, podrá asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, pero sólo con derecho a voz dentro de las mismas.

**Artículo 17.-** Son facultades del Comité:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien proveerá los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias, 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 del propio Comité;
- IV. Conocer el Programa Anual de Compras elaborado por la Dirección de Egresos;
- V. Elaborar las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones;
- VI. Supervisar el Padrón de proveedores; y
- VII. Emitir un manual de procedimientos para adquisiciones servicios o arrendamientos menores de 1,000, mil salarios mínimos vigentes en la zona correspondiente al Municipio, a propuesta de Proveeduría, mismo que será ratificado por el Pleno del Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento.

**Artículo 18.-** Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité;

- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- VII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos pendientes de resolución.

**Artículo 19.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Informar al Presidente del Comité de todas las comunicaciones que lleguen al mismo;
- II. Proponer al Presidente del Comité el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismos que deberán ser firmados por el Presidente del Comité y en los cuales deberá 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, así como recolectar las firmas de los integrantes del Comité.

**Artículo 20.-** El comité funcionará bajo la dirección de un Presidente, que en este caso es el regidor representante del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** El Presidente del Comité ejercerá el cargo por el término del gobierno municipal.

**Artículo 22.-** Los miembros del Comité, por mayoría de sus miembros integrantes podrán proponer al Presidente Municipal, la revocación del regidor que representa al Presidente Municipal y funge como Presidente del Comité; por las siguientes causas:

- I. Falta de asistencia a más de 3 tres reuniones de trabajo del Comité sin causa justificada;
- II. No cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 18, dieciocho del presente reglamento.

**Artículo 23.-** Dentro del primer mes de iniciado el Gobierno Municipal, se convocará por el Director de Egresos a las personas integrantes del Comité para efectos de la instalación del mismo.

**Artículo 24.-** El Comité llevará a cabo un mínimo de dos sesiones ordinarias por semana, previa convocatoria por escrito, que con anticipación de 24 horas formule el Presidente de la misma, en la que se señalará el orden del día a que se sujetará la sesión; pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario con carácter de extraordinaria para asuntos de extrema urgencia tal

como se establece en el numeral 37, fracción III, para los casos de proveedor único, las cuales se podrá hacer vía telefónica o por cualquier otro medio.

**Artículo 25.-** El quórum legal requerido para sesionar válidamente será de la mitad más uno de los miembros del Comité con derecho a voto.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 26.-** Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

**Artículo 27.-** El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, firmando al calce el Presidente del Comité o quien haga sus veces, el Secretario Ejecutivo, y los demás integrantes del Comité que asistan.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación del orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas

**Artículo 28.-** Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, quien participará únicamente con voz.

**Artículo 29.-** Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo tendrá voz.

**Artículo 30.-** Se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto en la sesión para la toma de decisiones por el Comité. En caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad.

**Artículo 31.-** Las votaciones del comité se harán en forma económica, y cuando así se estime necesario por la mayoría de los miembros, se hará de manera nominal o por cédula.

**Artículo 32.-** El Presidente Municipal o el Síndico tendrán el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Ayuntamiento; sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

El plazo para ejercer el derecho de veto será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al en que se hubiere aprobado la adquisición.

**Artículo 33.-** Para que una posible adquisición pueda ser discutida y aprobada por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria cuando así sea necesaria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

### Título III

#### **De las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.**

#### Capítulo Primero

##### **De los procedimientos**

**Artículo 34.-** El proceso de adquisición de bienes, servicios o arrendamientos, iniciará con la requisición que las dependencias presenten a Proveeduría y concluye con el pago correspondiente realizado por la Dirección de Egresos, salvo las adquisiciones de bienes inmuebles que se regularán según el Capítulo Tercero del presente Título.

**Artículo 35.-** La requisición deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación 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 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 Director General;
- VII. Cuando se requiera por el tipo de artículo o necesidades importante el visto bueno del coordinador de área y/o Técnico especialista.

**Artículo 36.-** Proveeduría, según lo establecido en el presente reglamento, seleccionará la modalidad aplicable a los tiempos de respuesta dentro de los 2, dos días hábiles posteriores a la presentación de la requisición y *la adquisición se llevará a cabo de conformidad al tiempo que esta dependencia valore conveniente*, no así del Acuerdo de Ayuntamiento.

**Artículo 37.-** Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos objeto del presente reglamento, Proveeduría se sujetará a

las siguientes modalidades:

I.- La licitación pública será previo Acuerdo de Ayuntamiento y turnarse al Comité de Adquisiciones para la ejecución de dicho acuerdo, en el siguiente caso:

1. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea mayor de 21, 740, veintiún mil setecientos cuarenta salarios mínimos vigentes en esta región al momento de la licitación.

II. Por concurso cuando:

1. Exista proveedor inscrito en el padrón municipal, y
2. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 21, 740, veintiún mil setecientos cuarenta salarios mínimos y hasta de 2,174 dos mil ciento setenta y cuatro salarios mínimos vigentes en esta región al momento de la licitación

III. Por adjudicación directa:

Por proveedor único:

- a) Se realice una convocatoria por licitación pública o concurso, y concurra sólo un proveedor; o
- b) Se trate de bienes y servicios especializados en que un sólo proveedor pueda satisfacer la demanda. O cuando se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

Serán considerados como proveedor único los servicios prestados por empresas públicas y/o privadas:

1. Por adquisición urgente cuando:

- a) Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
- b) La carencia de bienes o servicios pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes ; ó
- c) Los bienes o servicios objeto de los actos o contratos sean necesarios para prestar algún servicio público de emergencia.

IV. Invitación Restringida será:

- I. Que esté inscrito en el padrón municipal;
- II. Que sea la mejor cotización;
- III. Se valorará su historial como Proveedor;
- IV. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor 2,174 dos mil ciento setenta y cuatro salarios mínimos y mayor de 87, ochenta y siete salarios mínimos vigentes en esta región al momento de la Invitación Restringida, el cual es valorado por el comité de adquisiciones;
- V. El precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor de 87, ochenta y siete salarios mínimos y mayor de \$1.00, un peso, el cual es valorado por el área de Proveeduría Municipal o su similar.

**Artículo 38.-** Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

I. La Proveeduría en coordinación con la dependencia solicitante formulará las bases de la convocatoria, que deberá contener:

**1. Requisitos generales:**

- a) Denominación de la dependencia;
- b) Número de licitación;
- c) La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español;
- d) 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;
- e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- f) 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;
- g) La calidad demandada;
- h) Condiciones de pago;
- i) La garantía requerida según el presente reglamento;
- j) La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de la mismas;
- k) Fecha, hora y lugar para la recepción de las cotizaciones;
- l) Calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
- m) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;

**2. Requisitos especiales:**

Para la adquisición de bienes inmuebles, debe hacerse con previo Acuerdo de Ayuntamiento de mayoría calificada, bajo las siguientes bases:

- a) Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados;
- b) Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios o arrendamientos, deberá incluirse además el alcance y descripción del servicio solicitado, y las fechas de inicio y terminación del servicio.

En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes inmuebles deberá solicitarse al ofertante:

- a) El documento que ampare la titularidad del

- bien o derecho que pretenda adquirirse;
- b) Fotografías recientes del inmueble;
- c) Comprobantes de pago o constancias de no adeudos de los últimos 5, cinco años de impuesto predial, servicios de agua, así como otros servicios de mantenimiento;
- d) Certificado de libertad de gravamen, y
- e) Planos con colindancias y croquis de localización.

II. Proveeduría publicará la convocatoria dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

III. La convocatoria se publicará con anticipación en la página Web municipal y la gaceta del H. Ayuntamiento.

IV. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones a la Proveeduría en sobre cerrado.

V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 64 de este reglamento deberán presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo.

VI. En los casos en que haya cotizado sólo un proveedor, o hubiere proveedor único, se debe anexar la justificación correspondiente en los términos de la fracción primera del artículo 42 de este reglamento.

VII. Previo a la apertura de sobres, la Contraloría verificará con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres.

VIII. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectuará de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de Proveeduría y de la Contraloría Municipal y de preferencia del Comité de Adquisiciones, quienes firmarán las propuestas.

IX. Proveeduría elaborará los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas, y solicitará al área de Obras Públicas la realización de un avalúo en caso de que las cotizaciones presentadas sean sobre bienes inmuebles.

Los documentos señalados en el párrafo anterior se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos 48 horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.

X. El Comité y el solicitante, evaluará los expedientes, eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores

condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en la convocatoria.

- XI. Los integrantes de la Comité deberán firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador, debiendo Proveeduría señalar esta circunstancia en la orden de compra o contrato respectivo.
- XII. De todo lo actuado se levantará acta circunstanciada por parte del Comité, firmando las personas que hayan intervenido.
- XIII. Una vez seleccionado al ofertante ganador, Proveeduría hará público el acuerdo y girará la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado.
- XIV. Proveeduría procederá a notificar al ofertante ganador de la licitación para que en un plazo de 3 días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o contrato y se regresará al comité acompañado de la notificación recibida, para que sea asignado al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron.
- XV. Simultáneamente se enviará copia de la orden de compra o del contrato a la dependencia solicitante, la cual será 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; y
- XVI. La Dirección de Egresos efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignado 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.

**Artículo 39.-** Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. Proveeduría formulará una invitación a la que se adjuntarán las bases de la convocatoria de acuerdo a la fracción I del artículo 38 de este ordenamiento.
- II. Dicha invitación se enviará por Proveeduría a por lo menos cinco proveedores incluyendo en ambos casos, a aquel que en adquisiciones anteriores hubiese efectuado la mejor propuesta, en cuanto a precio y calidad del bien o servicio.
- III. Asimismo, se exhibirá la convocatoria para el concurso en los estrados que para tal efecto tenga establecida la Proveeduría.

IV. Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones de la IV a la XV del artículo 38 del presente reglamento.

**Artículo 40.-** Si fuese necesario, se podrá efectuar por Proveeduría una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previstas en la convocatoria de la licitación con los ofertantes interesados en participar, sin que por ello, se varíen las bases establecidas de la licitación.

**Artículo 41.-** Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Para el caso de proveedor único:
  1. Proveeduría realizará un informe que deberá 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.
  2. El Comité podrá revisar el informe que realice Proveeduría, respecto de la determinación de proveedor único.
  3. Proveeduría procederá a notificar al ofertante elegido, para que en un plazo de 3, tres días hábiles recoja la requisición o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la requisición o el contrato.
  4. Simultáneamente se enviará copia de la requisición o el contrato a la dependencia solicitante, la cual será responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la requisición en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario, en ambos casos se deberá informar a la Proveeduría; y
  5. La Dirección de Egresos efectuará el pago correspondiente, una vez que verifique que lo consignado en la requisición 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.

**Artículo 42. –** Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizarán 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.

En estos casos se seguirá el procedimiento que a

continuación se señala:

I.- El Comité recibirá de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un período de tres meses; y

II.- Tras haber realizado el Comité un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, éste se aprobará efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que el Comité aprobará una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento.

**Artículo 43.-** Proveeduría será responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y deberá de contener los siguientes elementos:

- I. Las requisiciones que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. 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 del Comité de adquisiciones en la parte conducente;
- VIII. Copia de la cotización elegida firmada por los miembros del Comité, o en su caso por Proveeduría.
- IX. La orden de compra o el contrato respectivo;

**Artículo 44.-** Las requisiciones podrán ser detenidas cuando la Dirección de Egresos notifique por escrito que el presupuesto de la dependencia solicitante ha sido excedido.

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

**Artículo 45.-** Antes de elegir al ofertante ganador, el Comité tomará 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; y
- VI. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios, en su caso.

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes deberán ser puestos en todo tiempo a disposición de los integrantes del comité.

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

Entendiéndose 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 47.-** Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

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

**Artículo 48.-** Compras directas de Dependencias:

1.- El Comité podrá autorizar por escrito a las dependencias que considere necesario, a que realicen compras con un máximo de 87, ochenta y siete salarios mínimos vigentes para esta Región al momento de la compra, y estas a su vez deberán presentar al comité de Adquisiciones un informe de compras semanales en el formato avalado por contraloría.

2.- La autorización, manejo y control, de las cajas chicas será responsabilidad exclusiva de la Dirección de Egresos.

**Artículo 49.-** Las adquisiciones no podrán 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 De las garantías

**Artículo 50.-** Se deberá garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, adjudicación directa por proveedor único y concurso, con un mínimo de 10% del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tendrá el proveedor que hubiera sido favorecido, y deberá de garantizar su propuesta dentro de un término de veinticuatro horas. Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra.

**Artículo 51.-** Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

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

**Artículo 52.-** El Comité bajo su entera responsabilidad podrá 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.

**Artículo 53.-** Los proveedores serán 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.

Cuando la dependencia solicitante detecte que el bien o servicio fue entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito y a la brevedad posible tanto a Proveeduría como al Comité, 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

#### De las Adquisiciones de inmuebles

**Artículo 54.-** La adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se llevará a cabo mediante el procedimiento de adjudicación directa, debiéndose cumplir los requisitos establecidos en la legislación y en este reglamento, el cual para que surta sus efectos legales, deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.

**Artículo 55.-** Emitida la resolución por el Comité, Proveeduría debe remitir al Ayuntamiento el expediente

referido en el artículo 40, salvo la requisición o contrato que estará sujeto a la autorización que emita dicho órgano de gobierno.

**Artículo 56.-** El Ayuntamiento turnará el mencionado expediente a las comisiones edilicias correspondientes dentro de los 15, quince días naturales siguientes a aquel en que se recibió.

**Artículo 57.-** Las Comisiones edilicias respectivas deberán previamente a la emisión del dictamen, verificar atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización, los siguientes requisitos:

1. Enviará a Patrimonio 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 otros;
2. Pedir a la Dirección de Finanzas Municipales informe sobre la disponibilidad de partida presupuestal para la adquisición del inmueble;
3. Que el inmueble que se pretenda adquirir 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.
4. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y libre de gravámenes.
5. Que el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo practicado por perito valuador designado por la Dirección.

De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula, y serán sujetos de responsabilidad quienes las hubiesen autorizado.

**Artículo 58.-** Las comisiones edilicias a las que se les haya turnado el expediente en cuestión, tendrán la obligación de emitir dentro de los treinta días naturales posteriores al turno, el dictamen que apruebe o desapruebe la celebración del acto o contrato que se trate. Dicho término será prorrogable, a petición de parte, por treinta días más.

**Artículo 59.-** Una vez emitido el dictamen por las Comisiones Edilicias será sometido a la discusión y votación en sesión del Ayuntamiento, con las formalidades previstas en el reglamento del caso; si el mismo fuere en sentido negativo para su aprobación bastará la mayoría simple, pero si el dictamen fuere en sentido afirmativo su

aprobación requerirá la votación de mayoría calificada de los integrantes del mismo.

**Artículo 60.-** El Secretario General debe remitir, a la brevedad posible a la aprobación por el Ayuntamiento, una copia certificada del dictamen que autoriza la adquisición 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.

#### Capítulo Cuarto

##### De la Información sobre las Adquisiciones

**Artículo 61.-** Proveeduría en coordinación con el área de Comunicación Social deberán incorporar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la convocatoria y la bases correspondientes, a la página electrónica oficial de Internet, debiendo incluir todos aquellos datos, que sean necesarios para que los proveedores registrados en el padrón e interesados puedan participar en los procesos de licitación pública, concurso y adjudicación directa.

La cita de los textos que aparezcan en Internet, será bajo responsabilidad del usuario y no traerá aparejada consecuencia alguna en perjuicio del responsable de la publicación.

#### Título IV Capítulo Único

##### De los contratos de Adquisiciones

**Artículo 62.-** Los contratos que la Administración Pública Municipal celebre en el marco de este reglamento, se regularán por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

#### Título V Capítulo Primero Del Padrón de Proveedores

**Artículo 63.-** La Dirección Finanzas y el Comité a través de la Proveeduría, será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Municipio, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el Municipio.

**Artículo 64.-** Los aspirantes a formar parte del Padrón deberán presentar una solicitud a Proveeduría. Dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- I.- Entregar la siguiente documentación oficial:
  1. La que acredite su personalidad, o la de su representante legal.
  2. La que acredite su Registro Federal de Contribuyentes.

3. La licencia municipal correspondiente, en su caso; y
4. Tratándose de personas jurídicas, copia del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso.

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

III.- Proporcionar catálogos, fichas técnicas o certificados de calidad de bienes, servicios o arrendamientos, 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;

IV.- Que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por Proveeduría;

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

Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores locales deben acompañar, dentro de los tres meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante Proveeduría los requisitos previstos en la fracción primera del presente artículo.

**Artículo 65.-** La Proveeduría resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco 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 entenderá que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

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

**Artículo 66.-** El Padrón de Proveedores del Municipio deberá estar clasificado de acuerdo con la especialidad y capacidad técnica de los proveedores, en él registrada.

Proveeduría hará del conocimiento de las autoridades municipales encargadas de la aplicación del presente reglamento, los nombres de las personas físicas o jurídicas inscritas en el Padrón.

El Comité debe mandar publicar en la Gaceta Municipal, a más tardar en **el mes de febrero** los nombres de las personas físicas o jurídicas registradas en el Padrón de Proveedores.

**Artículo 67.-** Será facultad de la Dirección de Finanzas y el Comité de Adquisiciones, 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 los artículos relativos a

las sanciones del presente ordenamiento municipal.

## TÍTULO VI

### Capítulo Primero

#### Del procedimiento de suspensión y cancelación del Padrón de Proveedores

**Artículo 68.-** Antes de que la Proveeduría proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

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

La Dirección de Finanzas y el Comité de Adquisiciones valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

### Capítulo Segundo De las sanciones.

**Artículo 69.-** Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

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

**Artículo 70.-** Procederá la suspensión del registro por un año, por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.- Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II.- Cuando no respete la garantía establecida;
- III.- Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y
- IV.- Cuando la entrega del bien o servicio el proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

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

- I.- El proveedor proporcione información falsa a la Proveeduría Municipal;
- II.- Incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; y
- III.- Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

**Artículo 72.-** Proveeduría dará a conocer a las dependencias así como a los organismos descentralizados

municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la cancelación de su registro, dentro de los 15 días naturales siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

**Artículo 73.-** La falta de cumplimiento por las Dependencias de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### Artículos Transitorios

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

**Segundo.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a la aplicación del presente reglamento.

**Tercero.-** Los procedimientos de adquisiciones iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los criterios aplicados para adquisición de bienes y servicios en Proveeduría.

En sesión de Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2010, se aprobó la creación del artículo 15 bis, y las reformas a los artículos 15 y 17 en su fracción VII.

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE TEPATITLAN DE MORELOS, JALISCO.

Dado en el Palacio de Gobierno Municipal de la ciudad de Tepatitlán de Morelos, Jalisco; a los 23 días del mes de diciembre de 2010.

**CECILIA GONZÁLEZ GÓMEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MARTÍN HERNÁNDEZ NAVARRO  
SECRETARIO GENERAL**



Tepatitlán  
de Morelos

Gobierno Municipal 2010 - 2012

# LA GACETA MUNICIPAL

TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO.

COMUNICACIÓN   
SOCIAL TEPATITLÁN

Visita nuestros sitios web:

[www.tepatitlan.gob.mx](http://www.tepatitlan.gob.mx)

[www.comunicaciontepa.com](http://www.comunicaciontepa.com)

