

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS, Y ENAJENACIONES DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,  
JALISCO.**

## ÍNDICE:

	Página
<b>CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES -----</b>	3
<b>CAPTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS -----</b>	6
<b>CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DE DIF ZAPOPAN -----</b>	11
<b>CAPÍTULO CUARTO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES -----</b>	17
<b>CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, ARRENDAMIENTO O CONTRATOS -----</b>	20
<b>CAPÍTULO SEXTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES -----</b>	27
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA VIGILANCIA -----</b>	29
<b>CAPÍTULO OCTAVO SANCIONES Y RECURSOS -----</b>	29
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS -----</b>	31

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** - El presente Reglamento es de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles que realice DIF Zapopan para cumplir con las funciones que le corresponden, logrando una mayor transparencia y uso más eficiente de los recursos ya sean provenientes de los sectores público federal, estatal o municipal, privado, o propios, y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3°, 4°, 5°, 7°, fracciones I, II, VI, VII y VIII y 9°, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI y XIII del Decreto número 12036 doce mil treinta y seis, expedido por el H. Congreso del Estado de Jalisco y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 trece de abril del año 1985 mil novecientos ochenta y cinco.

Para mayor agilidad y mejor comprensión de las disposiciones que conforman el presente ordenamiento, se presenta la siguiente definición de conceptos:

- a) **DIF Zapopan.** - Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- b) **Patronato.** - Órgano Colegiado, máxima autoridad del DIF Zapopan;
- c) **Reglamento.** - Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del DIF Zapopan;
- d) **La Comisión.** - Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de DIF Zapopan;
- e) **Unidades Administrativas.** - Distintas áreas que conforman el DIF Zapopan, a través de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Secciones;
- f) **Requisiciones.** - Solicitudes de compra o arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios; e
- g) **I. V. A.** - El Impuesto al Valor Agregado de conformidad con la Ley vigente.

Para los efectos de este ordenamiento, no se considera contratación de servicios los que presten los trabajadores del DIF Zapopan, en los términos del artículo 8 ocho de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 2.** - Corresponde a la Dirección Administrativa del DIF Zapopan, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de éste Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración y optimizar los recursos destinados a las operaciones objeto de la misma.

**Artículo 3.** - El presente Reglamento es aplicable a toda persona física o moral que celebre cualquier acto jurídico con el DIF Zapopan, relacionado con éste instrumento.

**Artículo 4.** - Para los efectos de éste Reglamento, se considera proveedor a toda persona física o jurídica que estando o no inscrito en el Padrón de proveedores a que se refiere el capítulo cuarto de éste instrumento, cuente con la capacidad de suministrar al DIF Zapopan bienes y/o servicios que requiera.

Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos que éste Reglamento contempla.

**Artículo 5.** - Para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en éste Reglamento, el Área de Adquisiciones, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. - Fijar las bases conforme a las cuales se deberán adquirir o arrendar los bienes y contratar servicios que requiera el DIF Zapopan;
- II. - Señalar las bases para la celebración de concursos destinados a la adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios;
- III. - Determinar los criterios conforme a los cuales deberán operar los almacenes del DIF Zapopan;
- IV. - Solicitar a las Unidades Administrativas, la elaboración y entrega de proyectos, programas y presupuestos de las requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios en coordinación con la Unidad de Planeación, para proceder a su análisis y autorización en los términos de éste Reglamento;
- V. - Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios solicitados por las Unidades Administrativas del DIF Zapopan, cuando sean plenamente autorizadas, previa la justificación correspondiente;
- VI. - Mantener actualizado el padrón de proveedores del DIF Zapopan, con la documentación correspondiente;
- VII. - Solicitar a los proveedores, para su registro, la relación de sus productos y servicios, calidades, garantías y especificaciones, y demás información y muestras que sean necesarias; todo lo cual estará sujeto a comprobación y/o análisis;

- VIII. - Intervenir en los concursos que se celebren en relación con actos regulados por éste Reglamento;
- IX. - Aprobar los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición o arrendamiento de bienes o de servicios;
- X. - Verificar que los pedidos o contratos señalados, se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. - Intervenir en la recepción de los bienes y en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad contratada; y en su caso, rechazar su recepción, para los efectos legales que haya lugar. Cuando estos sean adquiridos para stock y sean entregados en el almacén general, en caso de que éste exista, para distribuirse a las Unidades Administrativas conforme a sus programas de requisiciones aprobados;
- XII. - Revisar los sistemas de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios; así como el manejo de almacenes, estableciendo las medidas pertinentes para mejorarlos;
- XIII. - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- XIV. - Conservar y registrar la documentación que le indique la Dirección Administrativa y remitir el resto al Departamento de Recursos Financieros y al Área de Patrimonio según corresponda, relativa a todas las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, almacenes, y en general, lo que grave o afecte el patrimonio de DIF Zapopan, en los términos de este Reglamento y de las disposiciones legales que sean aplicables;
- XV. - Aplicar sistemas de control de almacenes sobre existencia de bienes, manejo de materiales, utilización de áreas, así como el despacho y transporte de los mismos; y
- XVI. - En general, las demás que le señale La Comisión, las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 6.** - Las Unidades Administrativas de DIF Zapopan, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. - Programar sus requisiciones de compra, arrendamiento de bienes o contratación de servicios en tiempo y forma conforme a sus necesidades, especificando con claridad las características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados; así como el tiempo de entrega requerido;
- II. - Observar las recomendaciones que hagan las autoridades competentes del DIF Zapopan, para mejorar los sistemas y procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios; así como el manejo de almacenes;

- III. - Informar de inmediato a la Dirección Administrativa, a la Jefatura de Recursos Financieros y a la Unidad de Contraloría del DIF Zapopan, las irregularidades que se adviertan en relación con las operaciones mencionadas;
- IV. - Adoptar las providencias necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes que integran el patrimonio de DIF Zapopan, y sobre los que tenga posesión legítima; así como mantener actualizado el control de sus inventarios;
- V. - Intervenir en la recepción de los bienes y servicios que haya solicitado, verificando sus especificaciones, calidad, cantidad y plazo de entrega y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar, comunicando de inmediato tal circunstancia al Área de Adquisiciones;
- VI. - Facilitar a las autoridades competentes de DIF Zapopan el acceso a sus instalaciones; así como, proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. - Abstenerse de formalizar o modificar pedidos de adquisiciones o contratos de prestación de servicios, cuyo monto sea superior a 11 once días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir I. V. A;
- VIII.- Tratándose de adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios extraordinarios, con la autorización de la Dirección Administrativa en unión con la Unidad de Planeación y previo acuerdo con la Dirección General, la Dirección Administrativa podrá convocar o adjudicar adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y/o servicios, sin contar con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente. En esos supuestos la Dirección General informará al Patronato lo realizado; y
- IX. - En general, cumplir con las resoluciones y bases que emita la Dirección Administrativa, conforme a éste instrumento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

**Artículo 7.** - Las requisiciones de compra, arrendamiento de bienes y/o contratación de servicios que las Unidades Administrativas de DIF Zapopan soliciten al Área de Adquisiciones, no deben fraccionarse para eludir lo dispuesto en el artículo 12 de este instrumento o la autorización de la Dirección General o La Comisión; en consecuencia, no se dará trámite a las requisiciones cuando se trate de un mismo bien o servicio para una Unidad Administrativa en particular, si no han transcurrido como mínimo 15 quince días naturales entre la presentación de la

última y las subsecuentes requisiciones, con excepción de reparaciones de vehículos, maquinaria y equipo, combustibles, servicios de telefonía y energía eléctrica, o aquellas que por su naturaleza extraordinaria o emergente así lo requieran.

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios a que se refiere éste ordenamiento, se realizarán mediante requisiciones, que serán atendidas a través de órdenes de compra, emitidas por el Área de Adquisiciones. Dichas adquisiciones podrán ser ordinarias o extraordinarias, debidamente validadas por el titular de la Unidad Administrativa solicitante.

**Artículo 8.** - Son ordinarias, aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios que, en forma regular y periódica, se pueden proveer a las diversas Unidades Administrativas, de acuerdo a los programas previamente establecidos.

**Artículo 9.** - Son extraordinarias, aquellas adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios que estando sujetos o no a los programas previamente establecidos y no formen parte de los activos fijos y que por necesidades que no admitan demora, requiera ser autorizada su compra o arrendamiento antes del tiempo programado originalmente.

Estas adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios podrán ser efectuadas directamente por el titular de la Unidad Administrativa solicitante cuando su monto no rebase al equivalente de 11 once días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A, al proveedor más cercano a su ubicación, debiendo obtener el comprobante fiscal correspondiente y anotar en el reverso de éste la justificación de dicha operación. Las que excedan este importe, deberán ser justificadas y solicitadas vía requisición por el titular de la Unidad Administrativa, al Director Administrativo, quien las evaluará y aprobará su adjudicación directa con el proveedor disponible más cercano hasta por un monto no mayor a 330 trescientos treinta días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A; y cuando excedan de dicho monto y sin rebasar 665 seiscientos sesenta y cinco días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A, requerirán de la autorización de la Dirección General, previa la presentación de dos cotizaciones de diferentes proveedores en igualdad de circunstancias.

En el caso de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios extraordinarios a que se refiere el presente

artículo, el titular de la Unidad Administrativa requirente deberá elaborar un acta circunstanciada de hechos por triplicado en la que justifique el porque no admite demora dicha adquisición. El referido documento deberá de contener el visto bueno del Superior Jerárquico del área solicitante y deberá de ser firmado por el titular de esa Área y dos testigos de asistencia a los que les consten los hechos narrados y un tanto deberá de ser remitido al Área de Adquisiciones y otro tanto a la Jefatura de Recursos Financieros para soportar las adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios, dentro de los 3 tres días hábiles siguientes al de efectuadas las adquisiciones, arrendamientos de los bienes y/o contratación de servicios en comento.

**Artículo 10.** - Para efectos del presupuesto, la Dirección Administrativa, conjuntamente con la Unidad de Planeación, determinarán anualmente, de acuerdo con las políticas fijadas por el Patronato, la Dirección General o por La Comisión, los bienes o servicios que podrán ser adquiridos o arrendados en montos globales y cuáles en montos parciales y con qué periodicidad.

**Artículo 11.** - Para las adquisiciones, arrendamientos ordinarios y/o contratación de servicios, las Unidades Administrativas tomarán en consideración en la elaboración de sus requisiciones, entre otros, los siguientes elementos:

- a). - El tiempo necesario para realizar las gestiones administrativas;
- b). - La justificación de la compra en función de sus programas;
- c). - La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, y que ésta cuente con saldo disponible.

La Unidad de Planeación, autorizará únicamente el monto de las requisiciones de compra, arrendamiento de bienes y contratación de servicios de las Unidades Administrativas de acuerdo a las partidas presupuestales aprobadas por el Patronato de DIF Zapopan.

**Artículo 12.** - Las requisiciones de compra o arrendamiento de bienes y contratación de servicios ordinarias, una vez cotizadas, y cuyo monto no rebase el equivalente a 330 trescientos treinta días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara sin incluir el I. V. A, deberán ser aprobadas por el Director Administrativo mediante la orden de compra correspondiente; cuando excedan de ese monto y hasta 665 seiscientos sesenta y cinco días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A, requerirá del visto bueno de la Dirección General. Los montos que excedan de este tope, se sujetarán a la aprobación de La Comisión.

En el caso de adquisiciones extraordinarias por concepto de urgencias o contingencias y que excedan el monto 665 seiscientos sesenta y cinco días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara sin incluir el I. V. A., serán autorizadas por la Dirección General y por la Dirección Administrativa, debiendo de informar del hecho a La Comisión, en la sesión inmediata posterior, para su conocimiento.

**Artículo 13.** - Todas las compras deberán ser realizadas por el Área de Adquisiciones y contarán por lo menos, con dos cotizaciones de diferentes proveedores en igualdad de circunstancias y la selección del proveedor ganador, se hará considerando los siguientes factores, evaluándolos en su conjunto:

- I. - El mejor precio del bien o servicio;
- II. - La calidad del bien o servicio;
- III. - La seriedad, responsabilidad y capacidad de respuesta del proveedor;
- IV. - El servicio que ofrece cada proveedor;
- V. - Las condiciones del contrato, en su caso;
- VI. - Las garantías que ofrece el proveedor;
- VII. - El tiempo de entrega del bien o servicio;
- VIII. - Que esté inscrito en el padrón de proveedores de DIF Zapopan, salvo las excepciones que establezca este Reglamento; y
- IX. - La experiencia que se tenga con el proveedor, con base en las adquisiciones o contrataciones anteriores.

Cuando las adquisiciones a que se refiere este ordenamiento sean superiores a 165 ciento sesenta y cinco días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara sin incluir el I. V. A, los proveedores deberán presentar sus cotizaciones en sobre cerrado.

**Artículo 14.** - Se preferirán como proveedores, en igualdad de circunstancias, en el orden señalado, a:

- I. - Las dependencias, organismos y entidades públicas del municipio de Zapopan;
- II. - Entidades públicas estatales;
- III. - Entidades públicas federales;
- IV. - Las universidades domiciliadas en el municipio de Zapopan;
- V. - Sociedades cooperativas y empresas ejidales, preferentemente domiciliadas en el municipio de Zapopan;

- VI. - Empresas privadas o mixtas jaliscienses, preferentemente domiciliadas en el municipio de Zapopan;
- VII. - Empresas nacionales; y
- VIII. - Empresas extranjeras.

Los proveedores seleccionados, quedarán obligados ante DIF Zapopan, a responder de los defectos o vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en la orden de compra o contrato respectivo, conforme a lo dispuesto por lo establecido en el Código Civil vigente en el Estado de Jalisco, o en su caso, la legislación aplicable.

**Artículo 15.** - Las propuestas de las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, deberán ser firmadas por quien las apruebe, debiendo anexarse las mismas a la documentación que ampare la compra o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios, al momento de enviarse a la Jefatura de Recursos Financieros, para su pago.

**Artículo 16.** - Tratándose de anticipos a proveedores, invariablemente deberá estar contemplado en la cotización correspondiente, especificando el monto o porcentaje del anticipo solicitado, y en su caso se tendrá que celebrar un contrato que estipule, entre otras cosas, las condiciones que caucionen o garanticen el legal uso del anticipo.

En el caso tanto de las licitaciones, concursos así como de las asignaciones directas: el monto del anticipo, la garantía por el anticipo que deba de otorgar el proveedor, y el plazo para otorgar el citado anticipo, se precisarán en el contrato respectivo. El Área de Adquisiciones comunicará a la Jefatura de Recursos Financieros, cuando se requiera del pago de un anticipo, informando de su monto, de la garantía a exigir y del plazo para otorgar la garantía; la Jefatura de Recursos Financieros, exigirá la garantía contra la entrega del anticipo.

**Artículo 17.** - Para la adquisición o arrendamiento de bienes de procedencia extranjera, a proveedores domiciliados en México, se exigirá que acrediten haber cumplido con los requisitos que la ley de la materia señala, acompañando el pedimento de importación correspondiente a la documentación que ampare la legal adquisición de los bienes.

**Artículo 18.** - El Área de Adquisiciones exigirá por escrito a los proveedores, la restitución de lo pagado o la reposición de los bienes o servicios, cuando éstos no sean de la calidad, especificaciones o

características pactadas, y en su caso, lo comunicará a la Unidad Jurídica para que proceda conforme a sus atribuciones.

**Artículo 19.** - En las adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias entre proveedores, de acuerdo con este Reglamento, La Comisión podrá señalar los porcentajes que se adquieran de cada uno de los proveedores, a fin de coadyuvar al abastecimiento oportuno, la obtención de precios razonables, la sustitución de importaciones y evitar la excesiva dependencia de un proveedor.

**Artículo 20.** - El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles para las Unidades Administrativas de DIF Zapopan, solo podrá celebrarse conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DE DIF ZAPOPAN.**

**Artículo 21.** - La Comisión, tiene por objeto establecer los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo previsto en éste Reglamento; recursos que deberán utilizarse en forma racional y adecuada, ajustándose a los programas y disposiciones vigentes, con el propósito de obtener las mejores condiciones de compra, calidad y precios del mercado.

**Artículo 22.** - La Comisión, es un órgano colegiado, auxiliar de la Dirección General de DIF Zapopan, de naturaleza técnica, consultiva y resolutive. Deberá integrarse dentro de los primeros 30 treinta días hábiles en que inicie cada administración pública municipal. Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, se constituye con las personas que ocupen los cargos titulares en:

- I. - La Presidencia del Patronato del DIF Zapopan;
- II. - La Dirección General de DIF Zapopan;
- III. - La Unidad de Contraloría de DIF Zapopan;
- IV. - La Unidad Jurídica de DIF Zapopan;
- V. - La Unidad de Planeación de DIF Zapopan;
- VI. - La Dirección Administrativa de DIF Zapopan;
- VII. - La Coordinación Normativa de DIF Zapopan;
- VIII. - La Coordinación Operativa de DIF Zapopan;

- IX. - El Departamento de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Técnico de La Comisión;
- X. - La Jefatura de Área de Adquisiciones;
- XI. - Un representante del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, nombrado por el C. Presidente Municipal;
- XII. - La Contraloría Municipal de Zapopan;
- XIII. - Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara;
- XIV. - Un representante del Consejo de Cámaras Industriales del Estado de Jalisco; y
- XV. - Un representante del Centro Empresarial de Jalisco.

La Dirección General de DIF Zapopan deberá entregar los nombramientos correspondientes y tomar la protesta de ley a los integrantes de esta Comisión, en la primera sesión ordinaria o a más tardar en la inmediata siguiente de que se trate.

Los integrantes de La Comisión, tendrán que nombrar por escrito a las personas que como suplentes los habrán de representar en la misma cuando estos no puedan acudir personalmente.

Las designaciones de suplentes se comunicarán por escrito a la Dirección General con copia al Secretario Técnico de La Comisión.

**Artículo 23.** - Todos los integrantes de La Comisión tendrán voz; y solo tendrán voz y voto los que se señalan en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XIV y XV del artículo inmediato anterior.

Deberán ser convocados a las sesiones tanto el titular integrante de La Comisión, como su suplente, sin que por dicha determinación se entienda que deben asistir ambos, sino uno u otro, coordinándose entre sí para tal efecto. En el caso que deseen asistir ambos, solo tendrá voz y voto el titular. Los suplentes cuando asistan solos a las sesiones, tendrán los mismos derechos y prerrogativas que los titulares.

**Artículo 24.** - La Comisión funcionará bajo la coordinación del Secretario Técnico.

**Artículo 25.** - La Comisión, por conducto del Secretario Técnico podrá invitar a personas del sector público, privado o social cuyas funciones o actividades estén involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante La Comisión, y cuya presencia se estime conveniente. La función de los invitados será aportar criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre

los cuales se les solicite opinión. Asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 26.** - La Comisión sesionará ordinariamente una vez al mes, siendo obligatoria la entrega de la convocatoria junto con el orden del día a cada miembro de La Comisión, por escrito entregado personalmente o a través de cualquier medio electrónico que deje constancia fehaciente, cuando menos con 24 veinticuatro horas de anticipación. Y se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, previa convocatoria bajo los términos antes mencionados.

Cuando para la celebración de las sesiones ordinarias no haya asuntos que tratar, el Secretario Técnico, deberá enviar aviso de la cancelación de la misma, por escrito entregado personalmente o a través de cualquier medio electrónico que deje constancia fehaciente, a los integrantes de La Comisión, cuando menos con 24 veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 27.** - En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate, el Secretario Técnico, presentará el calendario de sesiones ordinarias, que tendrán verificativo durante ese periodo, para su aprobación y en su caso la modificación correspondiente.

**Artículo 28.** - En la primera sesión de La Comisión, se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como integrantes de la misma.

**Artículo 29.** - Cuando se lleve a cabo una sesión, La Comisión quedará debidamente integrada, con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto; en caso de no existir éste quórum legal a la hora señalada en la convocatoria, habrá una prórroga de 30 treinta minutos, al término de la cual, se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Director General de DIF Zapopan, quien tendrá voto de calidad en las decisiones que se acuerden, el Secretario Técnico y por lo menos 2 dos de los integrantes con derecho a voto. De no cumplirse con este requisito, se hará una segunda convocatoria y la sesión se llevará a cabo, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes con los miembros con derecho a voto que concurran. Por lo que ve a las sesiones extraordinarias, en caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, habrá una prórroga de 30 treinta minutos, al término de la cual, se declarará formalmente instalada la sesión con el número de concurrentes con derecho a voto que asistan siempre y cuando se encuentre el Titular de la Dirección General, quien tendrá voto de calidad, y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Artículo 30.** - Los integrantes de La Comisión e invitados deberán firmar un registro de asistencia como constancia de su participación, señalando su nombre, la dependencia, organismo o persona a que representan, así como el asunto por el cual fueron invitados.

**Artículo 31.** - Las sesiones ordinarias se desarrollaran con el siguiente orden del día:

- I. - Registro de asistencia;
- II. - Declaración de quórum legal;
- III. - Lectura y aprobación de la orden del día;
- IV. - Lectura y aprobación del acta anterior;
- V. - Revisión de la agenda de trabajo (incluidos los asuntos pendientes de la sesión anterior); y
- VI. - Asuntos varios.

El orden del día de las sesiones extraordinarias excluirá los puntos IV y VI ya señalados.

**Artículo 32.** - Para el análisis y aprobación de los asuntos a tratar en la sesión, al inicio de ésta, el Secretario Técnico entregará a los integrantes la documentación que contenga la información resumida de los mismos. La documentación original utilizada en el desarrollo de las sesiones, deberá permanecer en los archivos del Área de Adquisiciones.

**Artículo 33.** - Para que tengan validez las decisiones de La Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión; en caso de empate, el Titular de la Dirección General de DIF Zapopan, tendrá voto de calidad.

**Artículo 34.** - Las sesiones de La Comisión, se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiendo el Secretario Técnico levantar el acta de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, misma que será firmada por todos los integrantes de La Comisión asistentes, así como los documentos referidos.

En caso de que alguno de los integrantes de La Comisión omita firmar el acta respectiva, si no expresa ante los integrantes de la misma las razones por las cuales está omitiendo rubricar, se dará por sentado que aprueba lo consignado en el acta referida con su sola asistencia a la reunión.

**Artículo 35.** - Los cargos de los integrantes de La Comisión son honoríficos y por lo tanto, no remunerados.

**Artículo 36.** - Son funciones de La Comisión las siguientes:

- I. - Contribuir al exacto cumplimiento de las normas que regulan los diversos actos previstos en éste Reglamento;
- II. - Establecer lineamientos generales en coordinación con las Direcciones General y Administrativa, conforme a los cuales deberán celebrarse las operaciones señaladas en éste ordenamiento. Esta facultad sólo podrá ejercerse en sesiones ordinarias;
- III. - Fungir como órgano de consulta cuando el DIF Zapopan pretenda adquirir o arrendar bienes muebles o contratar servicios, por cuyo monto deba conocer La Comisión;
- IV. - Señalar los casos de excepción respecto a la celebración de los concursos de proveedores, conforme a los términos de éste instrumento;
- V. - Resolver respecto a la adjudicación definitiva de los pedidos de bienes, arrendamientos y/o servicios cuando se trate de compras ordinarias, en donde el valor de las órdenes de compra por requisición individual rebase 665 seiscientos sesenta y cinco días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A;
- VI. - Supervisar el padrón de proveedores;
- VII. - Autorizar compras repetitivas por un determinado periodo que no rebase de seis meses para un mismo proveedor, cuando éste se comprometa por escrito a sostener los precios y la calidad de los productos asignados en concursos anteriores;
- VIII. - Autorizar las listas de precios para los diferentes paquetes de servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos; así como la lista de talleres para brindar dichos servicios;
- IX. - Determinar los casos y los montos de las adquisiciones que deban de sujetarse al procedimiento de licitación pública y de concurso mediante invitación restringida;
- X. - Autorizar el otorgamiento de anticipos a proveedores en los casos señalados en la fracción V de éste precepto y conforme a lo previsto en el artículo 16 dieciséis del presente instrumento;
- XI. - Sugerir al Director Administrativo, la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores domiciliados en el municipio de Zapopan, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos y/o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;
- XII. - Proponer al Director Administrativo la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el País, así como de

los provenientes de otras Entidades Federativas por los del Estado de Jalisco;

XIII. - Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de proveedores que reúnan los requisitos para su registro, antecedentes de calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;

XIV. - Plantear la obtención de asesoría externa especializada en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes y/o servicios, dificulte determinar con suficiencia su contratación o conveniencia, debiendo acudir en el orden siguiente:

- a) Dependencias y organismos auxiliares y paraestatales que por su ámbito de competencia conozcan la materia;
- b) Instituciones de educación superior;
- c) Empresas; y
- d) Laboratorios o despachos profesionales;

XV. - Sugerir fuentes de abastecimiento o alternativas de suministros; para satisfacer los requerimientos de las Unidades Administrativas; y

XVI. - Las demás previstas en éste Reglamento.

**Artículo 37.** - La Dirección General de DIF Zapopan, tendrá derecho a veto, cuando a su juicio debidamente razonado, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del DIF Zapopan; sin que pueda volverse a presentar a discusión la cotización en los mismos términos.

**Artículo 38.** - Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de La Comisión:

I. - Representar a La Comisión ante proveedores, invitados especiales, miembros de la misma y organismos relacionados con el funcionamiento de ésta;

II. - Convocar a los miembros de la misma por escrito personalmente entregado o a través de cualquier medio electrónico que deje constancia fehaciente, para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias de ésta;

III. - Autorizar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, el orden del día de las sesiones;

IV. - Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones, iniciando y levantando las mismas, así como decretando los recesos pertinentes;

V. - Someter a consideración de los miembros, los asuntos en agenda;

VI. - Redactar, integrar y autorizar conjuntamente con la Dirección Administrativa, las actas de las sesiones aprobadas por sus integrantes;

VII. - Informar a la Dirección Administrativa, todas las comunicaciones que competan a La Comisión;

- VIII. - Proponer a la Dirección Administrativa el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el titular de la Dirección Administrativa y en las cuales deberá constar el lugar, día y hora de la sesión;
- IX. - Nombrar y elaborar la lista de asistencia y declarar en su caso, la existencia del quórum legal requerido para sesionar;
- X. - Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- XI. - Preparar y presentar a La Comisión, los expedientes con la documentación pertinente y cuadros comparativos de cotizaciones por los asuntos que se van a someter a su autorización en cada sesión;
- XII. - Convocar, por instrucciones de la Dirección Administrativa, de manera formal, oportuna y por escrito personalmente entregado o a través de cualquier medio electrónico que deje constancia fehaciente, a los miembros de La Comisión, para que concurran a las sesiones;
- XIII. - Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de La Comisión y mantener informada a la Dirección Administrativa y a La Comisión misma, hasta su cabal y estricto cumplimiento; así como solicitar, por escrito y con la oportunidad debida a la Unidad Jurídica, la elaboración de los contratos respectivos, debiendo acompañar para tales efectos la documentación necesaria;
- XIV. - Elaborar los informes semestrales de actividades de La Comisión, los cuales deberán ser presentados a ésta para su aprobación en los meses de enero y julio de cada año, para su consulta pública una vez aprobados;
- XV. - Recabar las firmas de quienes participaron en las sesiones de La Comisión, tanto en los cuadros comparativos y sus anexos, como en la propia Acta que al efecto se levante, para dejar constancia de todas y cada una de las decisiones acordadas; y
- XVI. - Las demás previstas en el presente Reglamento y las que la Dirección Administrativa o La Comisión le señalen.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.**

**Artículo 39.** - El Área de Adquisiciones, será responsable de establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores del DIF Zapopan; así como, de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su actividad, capacidad técnica y domicilio. Dicha área deberá procurar que el referido padrón de proveedores cuente, cuando menos, con 3 tres personas inscritas por rubro o especialidad; en caso contrario, deberá justificar a La Comisión la razón de tal circunstancia.

**Artículo 40.** - Se considerarán proveedores autorizados, en primer término los que se encuentren registrados en el padrón de DIF Zapopan; en segundo lugar y de manera supletoria y/o complementaria los registrados en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco; y en caso de no encontrar los bienes y/o servicios requeridos en éste último; como última instancia, será proveedor cualquier negociación legalmente establecida que los oferte.

**Artículo 41.** - La Dirección Administrativa, con la anuencia de la Dirección General, podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento de sistemas de adquisiciones, arrendamiento, servicios y almacenes, la verificación de precios, pruebas de calidad y otras actividades relacionadas con el objeto de éste Reglamento o con el fin de corroborar la información recibida de los proveedores registrados en el padrón del DIF Zapopan.

**Artículo 42.** - Para ser registrado en el padrón de proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. - Solicitarlo en los formatos que apruebe el Área de Adquisiciones;
- II. - Tratándose de personas jurídicas de derecho privado, se deberá exhibir copia certificada de la escritura o acta constitutiva y de sus reformas, y en caso de entidades del sector paraestatal presentarán el estatuto jurídico que los creó. Tratándose de personas físicas; así como los representantes legales de las personas jurídicas deberán acreditar su personalidad con el documento idóneo;
- III. - Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es proveedor legalmente establecido;
- IV. - Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles, y en su caso, para el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios, mediante una descripción de la infraestructura con que cuenta la persona jurídica o el proveedor en un formato diseñado por el Área de Adquisiciones para tal efecto;
- V. - Presentar licencia municipal vigente;
- VI. - Exhibir comprobante de domicilio fiscal vigente;
- VII. - Presentar identificación oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Pasaporte;
- VIII. - Entregar copia fotostática del aviso de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
- IX. - Informar oportunamente al Área de Adquisiciones sobre los cambios que tuviere con respecto a los datos presentados, debiéndose

proporcionar tal información durante los cinco días siguientes al que se efectuaron;

X. - El giro de registro en el padrón de proveedores del DIF Zapopan, deberá corresponder con el señalado en el acta constitutiva de la empresa y/o en el alta respectiva del registro federal de contribuyentes; y

XI. - Proporcionar la información complementaria que a juicio del Área de Adquisiciones sea necesaria.

**Artículo 43.** - El Área de Adquisiciones podrá negar la inscripción en el padrón de proveedores del DIF Zapopan siempre y cuando, emita resolución escrita debidamente fundamentada y motivada la cual deberá de notificar al interesado en un término de 30 treinta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. De no emitirse dicha resolución en el plazo señalado, se entenderá que aquella ha sido autorizada.

**Artículo 44.** - El registro en el padrón de proveedores del DIF Zapopan, tendrá una vigencia de 1 un año, misma que comprenderá del 1° primero de enero al 31 treinta y uno de diciembre de cada anualidad.

Los proveedores que no hayan sido acreedores de compras durante dicho periodo, deberán dentro de los 60 sesenta días hábiles previos al vencimiento de su registro, solicitar la revalidación del mismo. La falta de presentación de la solicitud para obtener el refrendo respectivo o la negativa de éste, traerá como consecuencia la cancelación de dicho registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud.

En el caso de aquellos proveedores con los que si se hayan realizado operaciones comerciales, solo tendrán que notificar al Área de Adquisiciones en su caso, las modificaciones que respecto de su información registrada originalmente vayan realizando.

**Artículo 45.** - Las órdenes de compra, arrendamiento o contratos celebrados con proveedores cuyo registro se halle suspendido o cancelado por DIF Zapopan, o no se encuentre vigente, serán nulas de pleno derecho, salvo lo señalado en los artículos 40, 46 y 49 del presente Reglamento.

**Artículo 46.** - El Área de Adquisiciones podrá eximir de la obligación de inscribirse en el padrón de proveedores a las personas físicas o jurídicas, cuando se trate de bienes importados comprados directamente por el DIF Zapopan o por conducto de agente aduanal; cuando se trate de medios de comunicación o de servicios

especializados; o cuando se trate de adquisiciones extraordinarias en los términos del artículo 9° noveno de éste Reglamento o de licitaciones públicas que realice el DIF Zapopan.

**Artículo 47.** - DIF Zapopan, podrá integrar en los términos de los convenios que suscriba con otros Sistemas DIF Municipales o con el H. Ayuntamiento Municipal de Zapopan, Jalisco, un padrón único de proveedores de la zona metropolitana de Guadalajara, a fin de realizar compras o arrendamientos consolidados de determinados bienes o servicios; fijar las bases y procedimientos para que se puedan llevar a cabo los mismos; así como, diseñar un sistema único de control de adquisiciones, con equipos y sistemas compatibles que permita realizar la consulta en línea de las compras realizadas por las entidades públicas que suscriban los convenios correspondientes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, ARRENDAMIENTO O CONTRATOS.**

**Artículo 48.** - Todas las adquisiciones que se realicen para el DIF Zapopan, deberán efectuarse invariablemente a través alguno de los siguientes procedimientos:

- I. - Licitación pública;
- II. – Concurso mediante invitación restringida; o
- III. - Asignación directa.

**Artículo 49.** - Se considera licitación pública: el concurso al que se convoca a cualquier proveedor de bienes, arrendamientos y/o servicios, esté o no incluido en el registro de proveedores de DIF Zapopan, excluyendo las que deriven de acuerdos del propio DIF Zapopan, para que libremente presenten proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos en Sesión de La Comisión celebrada ante la presencia de los proveedores concursantes, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

**Artículo 50.** - El concurso mediante invitación restringida, en los términos de este Reglamento, se llevará a cabo cuando el monto de la compra por requisición no exceda del monto fijado por La Comisión para el procedimiento de licitación pública.

Cuando la compra a que se refiere el párrafo anterior exceda de 665 seiscientos sesenta y cinco días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A, deberá de convocarse a cuando menos 3 tres proveedores del ramo de que se trate, inscritos en el padrón, ya sea por escrito entregado personalmente o a través de cualquier medio electrónico que deje constancia fehaciente de la notificación de dicha convocatoria, para que presenten sus cotizaciones o propuestas por escrito, en el lugar, día y hora señalados para tal efecto. Por lo que ve a la compra que no exceda dicho monto se estará a lo dispuesto en el artículo 13 del presente ordenamiento.

Presentándose al menos un proveedor, será válido el concurso, siempre y cuando se tengan las constancias fehacientes con que se acredite haber invitado en tiempo y forma al número requerido de estos.

Para las subsecuentes convocatorias para la adquisición o arrendamiento de un mismo bien o servicio, invariablemente se deberá de invitar a los proveedores que hayan presentado las mejores dos cotizaciones del concurso anterior, más otros proveedores que no hayan participado hasta completar el número requerido, y así sucesivamente hasta agotar el padrón de proveedores registrados en dicho rubro o especialidad.

**Artículo 51.** - Procede la adjudicación directa sin sujetarse a concurso previo, en los siguientes casos:

- I. - Cuando sea necesario adquirir o arrendar un bien o servicio con características o marca específica que sólo un proveedor pueda proporcionar, o cuando los bienes o servicios previamente adquiridos, se encuentren en período de garantía y esta lleve implícito un costo adicional para reparar el bien;
- II. - Cuando la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios, se requiera para hacer frente a desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, que de hacerse por medio de concurso, se pudiera afectar la seguridad de la comunidad, el patrimonio del DIF Zapopan, se pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo;
- III. - Cuando se trate de la contratación de servicios de agencias de publicidad, y medios de comunicación, como radio, prensa, televisión abierta y por cable u otro medio de difusión, debiéndose elegir éstos en función del perfil, de su penetración en el medio y de su ubicación geográfica y área de influencia;

IV. - Cuando se trate de adquisiciones o arrendamientos especiales como prestación de servicios profesionales de consultoría, estudios, e investigaciones, mantenimiento urgente de vehículos, electricidad, agua potable, renta de inmuebles, contratos de honorarios y en general aquellos que por su naturaleza su selección dependa de la confianza y seguridad de los resultados a obtener;

V. - Cuando se trate de bienes usados, siempre y cuando el precio de adquisición no sea mayor al que se determine mediante avalúo que practique el Instituto Jalisciense de Asistencia Social.

VI. - Cuando se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos y semiprocesados que su adquisición no admita demora.

VII.- Cuándo se trate de adquisiciones que no excedan de 11 once días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A., que por su naturaleza requieran su pago inmediato. Las cuales podrán ser realizadas directamente por el Titular de la Unidad Administrativa requirente mediante el fondo revolvente asignado a su área; en caso de no contar con el mencionado fondo, deberá tramitar el pago en la Jefatura de Recursos Financieros; debiendo obtener el comprobante fiscal respectivo y anotar al reverso de éste la justificación de dicha operación;

VIII.- Cuando se trate de las adquisiciones o arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios a que se refiere el artículo 9 nueve del presente ordenamiento; y

IX. - En los demás casos en que La Comisión así lo determine.

Las adjudicaciones directas que excedan de 11 once días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A, se realizarán siempre y cuando sean autorizadas por la Dirección Administrativa y/o por la Dirección General y cumplan con lo señalado en el presente instrumento. Mismas que serán informadas a La Comisión cuando el monto exceda de 665 seiscientos sesenta y cinco días de salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, sin incluir el I. V. A.

**Artículo 52.** - En el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Contraloría podrá intervenir en todo el proceso de adjudicación del contrato respectivo.

**Artículo 53.** - Las convocatorias para el procedimiento de adquisición mediante licitación pública podrán referirse a una o más de las operaciones reguladas en éste Reglamento, y se publicarán en cuando menos dos periódicos de circulación local o nacional y en la página de internet de DIF Zapopan, debiendo ser enviadas también a la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara, y contendrán cuando menos:

- I. - La denominación de DIF Zapopan como dependencia convocante; así como datos de localización;
- II. - Descripción de los bienes, arrendamientos y/o servicios que sean materia de la convocatoria;
- III. - Los requisitos que deberán cumplir los proveedores;
- IV. - La fecha límite para la inscripción en el concurso. Para este efecto deberá fijarse un plazo no menor de 10 diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria; y
- V. - El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones.

**Artículo 54.** - Para el procedimiento de adquisición mediante licitación pública, la Jefatura de Adquisiciones deberá proporcionar a los proveedores interesados, toda la información y documentación necesaria para su participación en el concurso.

**Artículo 55.** - Para el procedimiento de adquisición mediante licitación pública, todo proveedor interesado que satisfaga los términos de la convocatoria, tendrá derecho a presentar propuestas, con excepción de los proveedores que hubieren sido suspendidos o cancelados del padrón de proveedores del DIF Zapopan o en los términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, aplicando una disposición análoga para los miembros externos de La Comisión cuando participe un proveedor vinculado con ellos.

**Artículo 56.** - Para el procedimiento de adquisición mediante licitación pública, La Comisión invitará al acto de apertura de proposiciones, a los representantes de los sectores público o privado que considere conveniente para atestiguar el mismo.

**Artículo 57.** - Para el procedimiento de adquisición mediante licitación pública, el acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Secretario Técnico de La Comisión, quien presentará a los miembros de ésta y se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. - Sin tolerancia alguna de tiempo, se iniciará en la fecha, lugar y hora señalados y solamente se permitirá la asistencia de los concursantes y de los invitados referidos en el artículo precedente;
- II. - Se procederá a pasar lista de asistencia, acreditando su personalidad los concursantes o sus representantes en los términos del presente ordenamiento. Al ser nombrados entregarán su proposición y demás documentación requerida en sobre cerrado;

- III. - Recabada toda la documentación, el Titular de la Unidad de Contraloría intervendrá en la apertura de los sobres que contengan las cotizaciones o propuestas en el orden en que se recibieron, estampando en las mismas su sello y firma; así mismo verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate;
- IV. - Aquellas proposiciones que no contengan todos los documentos que hayan sido fijados como esenciales en la convocatoria, serán rechazadas sin darles lectura;
- V. - El Secretario Técnico de La Comisión, leerá en voz alta, el nombre o denominación de los participantes; así como los montos totales de sus proposiciones;
- VI. - Los participantes en el acto, rubricarán los documentos de todas las proposiciones en que se consignen los precios o el importe total de las adquisiciones o arrendamientos motivo del concurso. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, así se hará constar en el acta;
- VII. - El Secretario Técnico de La Comisión levantará el acta correspondiente, misma que firmarán todos los intervinientes, en la que se harán constar las proposiciones recibidas, sus montos totales, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas por las que no se aceptaron. Se pedirá a los proveedores concursantes presentes que se retiren del recinto para que La Comisión pueda deliberar. Una vez hecho lo anterior, el Secretario Técnico les pedirá que se reincorporen a la Sesión a fin de darles a conocer el fallo, mismo que deberá contener los datos de identificación del concurso, de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del mismo, el importe de la propuesta ganadora, los datos de identificación del proveedor ganador, así como el lugar, fecha y hora en que se deberá firmar el contrato respectivo. La Comisión podrá solicitar un plazo conveniente par poder tomar la decisión final;
- VIII. - El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma; y
- IX. - En caso de que se declare desierto el concurso, el Secretario Técnico de La Comisión asentará tal situación en el acta respectiva. En este caso procederá a hacerse el concurso mediante invitación restringida.

**Artículo 58.** - Para el procedimiento de adquisición mediante licitación pública, la garantía de cumplimiento del contrato, en su caso, deberá entregarse en un plazo que no excederá de 10 diez días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato, en el porcentaje que para éste efecto fije la Comisión.

Si el interesado no firmare el contrato, perderá en favor del DIF Zapopan, la garantía por él otorgada en los términos del presente

instrumento, y la Dirección Administrativa podrá, sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el contrato al participante calificado en el lugar inmediato siguiente, cuya propuesta sea la más adecuada, de conformidad con lo dispuesto en éste Reglamento.

En caso de que DIF Zapopan no firmare el contrato respectivo dentro del término señalado en el párrafo primero de este artículo, el contratista podrá determinar no realizar la operación. En este supuesto, deberá reintegrársele la garantía que otorgó para intervenir en el concurso.

**Artículo 59.** - Una vez celebrado el concurso o en los casos en que proceda la adjudicación directa, la adjudicación definitiva de un pedido a favor del proveedor, cuyos bienes o servicios hayan reunido las características solicitadas, la efectuará el Área de Adquisiciones.

**Artículo 60.** - En lo relativo al mantenimiento del parque vehicular propiedad del DIF Zapopan que sea necesario remitir a los proveedores, se estará al procedimiento siguiente:

I. - Del padrón de proveedores de DIF Zapopan se elegirá a los talleres especializados que, previa visita y dictamen que realicen las Áreas de Adquisiciones y de Mantenimiento Vehicular, en el que se determine que los proveedores cuentan con la infraestructura física y la capacidad para dar el mantenimiento adecuado al parque vehicular;

II. - Dichos talleres deberán presentar al Área de Adquisiciones, las listas de precios que contengan los paquetes detallados de servicios y reparaciones que ofrecen, especificando la vigencia de su oferta. Estas listas de precios deberán ser verificadas por el Área de Mantenimiento Vehicular, para constatar que son competitivas con los precios vigentes en el mercado;

III. - Una vez verificadas las listas de precios y servicios mencionadas, se les solicitará a los talleres previamente supervisados que se ajusten a las mismas, y se elegirá, de entre ellos, a los que ofrezcan las mejores condiciones en precio, servicio y garantía;

IV. - Las listas de precios autorizados para los diferentes paquetes de servicios de mantenimiento y reparaciones de vehículos; así como la propuesta de talleres autorizados, se someterán a la aprobación de La Comisión;

V. - El Área de Adquisiciones asignará las reparaciones y servicios de mantenimiento de vehículos a dichos talleres autorizados, considerando su especialidad en forma rotativa, de acuerdo a la capacidad de respuesta de cada taller, y conforme a las listas de precios autorizadas;

VI. - No se podrá realizar ningún ajuste en las listas de precios sin obtener la aprobación de La Comisión, previa opinión del Área de Mantenimiento Vehicular; y

VII. - Adicionalmente, previa propuesta de las Áreas de Mantenimiento Vehicular y de Adquisiciones, La Comisión podrá autorizar la celebración de convenios con uno o más de los proveedores autorizados, para que se encarguen del mantenimiento preventivo y/o correctivo de un específico grupo de vehículos o de determinados servicios que requiera el parque vehicular del DIF Zapopan.

**Artículo 61.** - La asignación de trabajos a los talleres externos podrá ser suspendida de inmediato por el Área de Adquisiciones por los siguientes motivos:

I. - Cobrar por un servicio o reparación que se compruebe que no se haya realizado, o que no se haya solicitado;

II. - No respetar las listas de precios autorizadas;

III. - Realizar reparaciones y servicios que no estén a la entera satisfacción del Área de Mantenimiento Vehicular;

IV. - No aprobar la verificación periódica sobre la infraestructura y capacidad para realizar los servicios solicitados por el DIF Zapopan;

V. - Incumplir reiteradamente con los plazos para realizar las reparaciones;

VI. - Incumplir con las garantías ofrecidas; y

VII. - Incumplir con los sistemas de control de cambio de refacciones establecidos por el Área de Mantenimiento Vehicular.

**Artículo 62.** - No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno sobre las operaciones a que se refiere este Reglamento, las personas físicas o jurídicas siguientes:

I. - Los proveedores que por causas imputables a ellos se encuentren en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos o servicios que tengan contratados con el DIF Zapopan;

II. - Aquellas en cuyas empresas participe algún trabajador del DIF Zapopan o miembro de La Comisión que pueda influir o decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos; así como, su cónyuge, concubino y parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado, comisario o empleado; y

III. - Los trabajadores del DIF Zapopan y miembros de La Comisión que puedan influir o decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos; así como su cónyuge, concubino y parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

**Artículo 63.** - Los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, que le resulten inútiles u obsoletos, deberán ser desincorporados del servicio público al que están afectos, mediante Acuerdo emitido por la Dirección General y dados de baja a través de la Dirección Administrativa, pudiendo ser enajenados con autorización de la propia Dirección General. En el caso de los automotores, deberá estarse a lo dispuesto en el ordenamiento respectivo; por lo que ve a los demás bienes muebles, será necesario establecer un precio base a los mismos por conducto de La Comisión, tomando en consideración los criterios presentados a ésta por el Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 64.** - Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán a través de licitaciones públicas o concursos por invitación restringida, en los términos de las bases y convocatorias que emita la Dirección Administrativa.

Todos aquellos bienes que sean puestos a disposición del DIF Zapopan, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos municipales que sean aplicables, a fin de ser distribuidos entre las personas de escasos recursos, serán distribuidos mediante el procedimiento que establezca La Comisión.

**Artículo 65.** - Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente por la Dirección Administrativa, cuando habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no ha concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

**Artículo 66.** - Los recursos que provengan de la enajenación de dichos bienes deberán enterarse al Departamento de Recursos Financieros del DIF Zapopan, para ser aplicados con posterioridad en los rubros que determine la Dirección General.

**Artículo 67.** - Corresponde a la Dirección Administrativa la realización de los actos relacionados con la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien, cuando hubieren sido robados, se hubieren extraviado, accidentado o destruido. En cuyos casos, la Dirección

Administrativa deberá elaborar el dictamen correspondiente que justifique plenamente las circunstancias indicadas en éste artículo, con la intervención de la Unidad de Contraloría para la elaboración del acta respectiva.

**Artículo 68.** - La Dirección Administrativa formulará los lineamientos relativos a la desincorporación, bajas y destino final de los bienes muebles a que se refiere éste Reglamento, con la aprobación de la Dirección General.

**Artículo 69.** - El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurren en cada caso: la venta, donación, transferencia, permuta, destrucción o cualquier otra forma de enajenación.

**Artículo 70.** - Los bienes muebles que sean dados de baja conforme éste Reglamento, serán enviados al almacén general del DIF Zapopan, el cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se consolide su destino final.

**Artículo 71.** - La Dirección Administrativa, a través de su titular, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

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

II. - Agotadas las instancias de enajenación previstas en éste Reglamento, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; y

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

Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del DIF Zapopan deberá existir dictamen fundamentado y motivado que la justifique, mismo que será emitido por el Departamento de Recursos Materiales o por el Área de Sistemas de Cómputo, según sea el caso y levantarse acta circunstanciada de hechos de su ejecución.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA VIGILANCIA.**

**Artículo 72.** - Las Unidades Administrativas y los proveedores, tendrán obligación de proporcionar al Área de Adquisiciones los documentos que ésta requiera y que estén relacionados con las operaciones autorizadas, dentro de un plazo no mayor de 15 quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación que ésta les haga. Podrá solicitarse una ampliación del plazo, cuando exista alguna causa debidamente justificada.

**Artículo 73.** - La verificación de la calidad o de las especificaciones de los bienes y servicios materia de este Reglamento, será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante.

**Artículo 74.** - El proveedor y el Área de Adquisiciones podrán presenciar el procedimiento de verificación señalado en el artículo anterior, y si el caso lo requiere, el resultado se hará constar en un informe que será firmado por las partes que en él intervengan y en caso de negativa, así se hará constar en el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO OCTAVO SANCIONES Y RECURSOS.**

**Artículo 75.** - Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en éste Reglamento o las normas que con base en ellas se dicten, se harán acreedores según sea el caso, a la aplicación de alguna de las sanciones siguientes, previo el ejercicio de sus derechos de audiencia y defensa ante la Unidad Jurídica de DIF Zapopan:

- I. - Suspensión de su registro del padrón de proveedores; y
- II. - Cancelación de su registro del padrón de proveedores.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones del orden civil, penal, o de otra naturaleza que puedan corresponder.

**Artículo 76.** - Procede la suspensión del registro por el término de un año, contado a partir de la imposición de la sanción, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. - Cuando no presente la documentación que se le haya requerido para acreditar la información que proporcionó al solicitar su registro;

- II. - Cuando sin causa justificada, no entregue el bien o servicio requerido en el tiempo pactado en el contrato respectivo, o a que se obligó en su cotización correspondiente;
- III. - Cuando no respete los precios señalados en la cotización con la que ganó el pedido;
- IV. - Cuando sin causa justificada, se niegue a hacer efectiva la garantía ofrecida dentro del plazo de vigencia de la misma; y
- V. - Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Área de Adquisiciones ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia.

**Artículo 77.** - El Área de Adquisiciones, podrá cancelar el registro de un proveedor o negar el refrendo del mismo cuando:

- I. - Deje de reunir los requisitos a que se refiere el artículo 44 cuarenta y cuatro de éste Reglamento;
- II. - Cuando presente documentación falsa o alterada y cuando no se conduzca con verdad;
- III. - Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada;
- IV. - Reincida en las conductas expresadas en el artículo anterior o incurra en dos o más de dichas conductas; y
- V. - Cuando incurra en actos de corrupción debidamente comprobados.

Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las acciones del orden civil, penal, o de diversa naturaleza que puedan proceder.

**Artículo 78.** - Los servidores públicos y demás personas que no acaten las disposiciones de éste Reglamento, incurrirán en la responsabilidad civil, penal, administrativa o de cualquier otra índole que les resulte, conforme a las leyes de la materia.

**Artículo 79.** - Contra las resoluciones que la Jefatura de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa dicte con fundamento en lo dispuesto por el presente ordenamiento y las disposiciones que de ella se deriven, procede el recurso de revisión, el cual se tramitará y sustanciará en los términos de lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El Área de Adquisiciones llevará un registro de los proveedores sancionados en los términos de éste instrumento, con el objeto de tener un estricto control de la situación que guardan los mismos.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente ordenamiento entrará en vigor a los 10 diez días hábiles siguientes al de su aprobación por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**SEGUNDO.** - Por virtud del presente instrumento se abrogan tanto el Reglamento de La Comisión de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia de Zapopan, Jalisco aprobado por el Patronato, en Sesión celebrada el día 18 dieciocho de enero del año 2001 dos mil uno; así como sus reformas. Igualmente, queda sin efecto cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en éste Reglamento, a partir de su aprobación por el Patronato de DIF Zapopan.

**TERCERO.** - Los procesos de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se encuentren iniciados al día en que entre en vigor éste Reglamento, en los términos del primer artículo transitorio del mismo, seguirán las normas contenidas en el Ordenamiento que se abroga.

**CUARTO.** - Se autoriza a la Dirección General, para que promueva la celebración de convenios con los Sistemas DIF de la zona metropolitana de Guadalajara; así como con el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, que permitan integrar una Comisión Metropolitana de Adquisiciones, responsable entre otras cosas: de integrar un padrón único de proveedores; de realizar compras consolidadas de determinados bienes o servicios; de fijar las bases y procedimientos para que se puedan llevar a cabo las mismas; así como del diseño de un sistema único de control de adquisiciones, con equipos y sistemas compatibles que permita realizar la consulta en línea de las compras realizadas por los municipios que suscriban los convenios correspondientes.

**QUINTO.** - La instalación de La Comisión en los términos de lo previsto en éste Reglamento se realizará dentro de los 15 quince días hábiles posteriores al inicio de vigencia del presente instrumento.

**SEXTO.** - Los proveedores actuales, dentro de los 90 noventa días naturales posteriores al inicio de la vigencia del presente instrumento, deberán de cumplir con los requisitos que señala el artículo 44 de éste Reglamento.

\_\_\_\_\_  
Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Directora General, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Lic. Álvaro Zuno Vázquez, Subdirector de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y suplente del Lic. José de Jesús Reynoso Loza, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Lic. Blanca Liliana López Rodríguez, Regidora Presidenta de La Comisión Edilicia de Asistencia Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Dr. Jorge Blackaller Ayala, Director de la Región Sanitaria número X y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Profr. Manuel Lares del Toro, Director de Educación Municipal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Dr. Gustavo Adolfo Montes López, suplente del Dr. Gilberto Hernández Álvarez, Representante de los Servicios Médicos Municipales de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Lic. Roberto Sánchez Ayala, Regidor de La Comisión Colegiada y Permanente de Desarrollo Agropecuario y Forestal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Ing. Luis Manuel Badial Palencia, Representante de Instituciones de Asistencia Social y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

---

Lic. Armando Elías Zaragoza Quintero  
Tesorero del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Tesorero del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

----- FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y ENAJENACIONES DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 07 SIETE DE JUNIO DEL AÑO 2005 DOS MIL CINCO. -----