

Reglamento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco

Con fundamento en el Artículo 7, fracción VI del decreto número 12109, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el 22 de octubre de 1985, y entrando en vigencia al día siguiente de su publicación, mediante el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco. Se establece la facultad del patronato para dictar Normas o Disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y Funcionamiento y Administración adecuada del mismo, por tal motivo, se pone a consideración de este Patronato el Reglamento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y contratación de Servicios del Sistema Dif Zapotlanejo.

La creación de este Reglamento, tiene como base, La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios de Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Reglamento de la Ley antes referida.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden Público y de interés general y tiene como finalidad establecer los procedimientos para la contratación de bienes y la adquisición de servicios de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco. Así como regular la estructura, integración y funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones.

Artículo 2.- La observancia de este Reglamento, es obligatoria para la presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, la Directora General, la Comisión de Adquisiciones, el Jefe Administrativo y todas las Jefaturas pertenecientes al mismo, para la Adquisición de Bienes y Servicios a nombre de este Sistema Dif Zapotlanejo.

Artículo 3.- El presente Reglamento, será aplicable a las personas físicas o jurídicas que realicen con este sistema Dif Zapotlanejo, las operaciones comerciales previstas en el Artículo anterior.

TITULO SEGUNDO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO PRIMERO De la Adquisición de Bienes y La Contratación de Servicios

Artículo 4.- Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios que formule la Jefatura de Administración, se sujetaran a lo siguiente:

- I. Las previsiones de consumo estimadas, como parte de los programas anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos.
- II. Y en los casos cuando de forma urgente lo requiera la asistencia social y no este contemplada dicha Adquisición dentro del Programa Anual de Presupuesto.

A. P. L. B. B.

**
Luzmei*

Socel Ramirez

Artículo 5.- Las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios a que se refiere este Ordenamiento, podrán ser:

- I. Ordinarias. - las que, en forma regular y periódica, son previstas por las diferentes Jefaturas para la aplicación de sus programas.
- II. Extraordinarias. - Aquellas que no han sido contempladas en los Programas Ordinarios y se trate de asuntos urgentes a juicio del Sistema Dif Zapotlanejo.

Artículo 6.- Las Adquisiciones se realizarán por Adjudicación Directa por las siguientes razones:

- I. Por excepción.
 - a) Cuando resulte imposible la realización de concurso, debido a que no existen suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de quien solicita.
 - b) Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivada por accidente o acontecimientos inesperados, previo acuerdo de la Presidenta del Dif Zapotlanejo, en el que se hará notar tal circunstancia.
 - c) Cuando se trate de Adquisiciones de Bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que hagan directamente los productores.
 - d) Cuando se trate de bienes requeridos para garantizar la seguridad interior del Sistema Dif Zapotlanejo. Y,
- II. Por clasificación de Ente.
 Los montos de las Adquisiciones Ordinarias y Extraordinarias de Bienes y Contratación de Servicios por Adjudicación Directa, se sujetarán al resultado de la suma de los siguientes rubros del Presupuesto de Egresos autorizado.
 Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes muebles, inmuebles e Intangibles.
 Y se clasificará a las entidades como se muestra en la TABLA 1.

TABLA 1

Clasificación	Presupuesto
Pequeña	\$0.01 a 9'000,000.00
Mediana	9'000,000.01 a 100'000,000.00
Grande	100'000,000.01 en adelante

Una vez categorizada la Entidad, se multiplicarán los montos por cada uno de los procedimientos que el Congreso del Estado autorice para el Poder ejecutivo en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, por los factores que se muestran en la TABLA 2:

TABLA 2

Proceso	Entidad Pequeña	Entidad Mediana	Entidad Grande
Adjudicación Directa	1	1	1
Licitación sin concurrencia del Comité	1/50	1/25	7/50
Licitación con concurrencia del Comité	En adelante	En adelante	En adelante

A. P. del 14/11/13
 A
 Aymerich
 Oscar Ramirez

Artículo 7.- Las Adquisiciones Ordinarias de Bienes y la Contratación de Servicios, se realizarán de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Se establecerán los Programas en el Presupuesto de Egresos.
- II. Anualmente el Titular del Órgano de Control, fijara de acuerdo con las políticas que establezca el Sistema Dif Zapotlanejo, sobre que bienes y Contratación de Servicios se adquirirán en forma consolidada y cuales otras en forma individual.
- III. Para decidir Compra de Bienes y Contratación de Servicios, se considerarán entre otros los siguientes elementos:
 - a) Que formen parte de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.
 - b) El stock existente y su relación con los registros de consumo, su precio, su garantía, su calidad, su disponibilidad en el mercado y su tiempo de entrega.
 - c) La necesidad de las Jefaturas, para el buen desempeño de sus actividades.
 - d) Que conste una justificación de su compra.
 - e) Que la partida correspondiente esté señalada en el Presupuesto y que cuente con saldo disponible, y en los casos en que no esté contemplada en el Presupuesto, pero que por su urgencia se tenga que hacer dicha Compra o Contratación de Servicios, por cubrir las necesidades de Asistencia Social a las que está obligado el Sistema Dif Zapotlanejo.

Las requisiciones que hayan sido adjudicadas por la Comisión de adquisiciones y una vez firmadas por los miembros, deberán acompañar la documentación que ampare la compra o la contratación de servicio y después se tendrá que enviar al Jefe administrativo de este Sistema Dif Zapotlanejo para su pago, ya que la misma tendrá que entrar en la contabilidad para que con esta se soporte dicho gasto.

Artículo 8.- Las Adquisiciones extraordinarias se llevarán a cabo de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 6 del presente Reglamento, así como la fracción II del Artículo anterior, debiendo recabarse en su caso la aprobación de la Comisión en la próxima inmediata sesión de la misma.

Artículo 9.- Para la selección del proveedor, con el cual se realizarán las operaciones comerciales reguladas en el Presente ordenamiento, se aplicarán los siguientes criterios:

- I. El mejor precio,
- II. Su seriedad y responsabilidad, y
- III. La calidad de su servicio.
- IV. Las condiciones de contratación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Dif Zapotlanejo.

Artículo 10.- Se aceptarán como proveedores de bienes y servicios en igualdad de condiciones en el siguiente orden a:

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

Artículo 11.- El Titular de Órgano de Control, La Comisión de Adquisiciones, La Jefatura de Administración, Las Jefaturas autorizadas según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de Bienes y Servicios a efecto de seleccionarlos, considerando para ello, las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con base a los siguientes procedimientos:

A. Cat. 16/17/18

Hymet

Socel Romero

- I. Por licitación Pública cuando la suma de los rubros presupuestales consignados en el Artículo 6 primer párrafo de este reglamento, le confiera la clasificación de Mediana o Grande de conformidad con la TABLA 1, y en tal sentido se deberá observar el siguiente proceso:
 - a) Formulación y evaluación de las bases y convocatoria.
 - b) Publicación de la convocatoria en la página Oficial del Sistema Dif Zapotlanejo, y en la del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo, con una anticipación de quince días naturales a la celebración del concurso o junta aclaratoria.
 - c) El acto de apertura de cierres que en sobre cerrado se celebre, se llevara a cabo por el Presidente de la Comisión de adquisiciones, en presencia de todos los asistentes a dicho acto.
 - d) La Comisión de adquisiciones, evaluara las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha del concurso.
 - e) Deberá asentarse en las Actas correspondientes, el proceso y dictamen, debidamente firmados por los participantes.
 - f) Para que sea válida la licitación, deberán recibirse mínimo tres propuestas.

- II. Por Concurso, cuando la cantidad sea la que resulte de calcular más de los 1,000 (mil) salario mínimo regional, antes de impuestos, para tal caso se deberá seguir el siguiente proceso:
 - a) Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos tres proveedores.
 - b) Se realizarán las fases c y d citadas en la fracción anterior.

- III. Por invitación a cuando menos tres proveedores:
 - a) Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se recibirán.
 - b) Se asignará el pedido o contrato, de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Sistema Dif Zapotlanejo.

A. P. Torres

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Padrón de Proveedores de este Sistema para el desarrollo Integral de la familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Artículo 12.- Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes o prestación de servicios, deberán registrarse en el Padrón de Proveedores de Bienes y servicios del Sistema Dif Zapotlanejo, bajo las siguientes bases:

- I. Podrán registrarse en cualquier época del año, siempre y cuando sean días hábiles.
- II. Presentar la siguiente información:
 - a) Nombre o Razón Social.
 - b) Número del registro Federal de Contribuyentes y el Régimen Fiscal bajo el cual tributa el interesado.
 - c) Domicilio Fiscal y Comercial.
 - d) Fecha de Nacimiento o de Constitución.
 - e) Giro comercial.
 - f) Número telefónico.
 - g) Correo electrónico.

- III. Informar oportunamente al Titular del Órgano de Control, sobre los cambios que tuvieran respecto a los datos presentados, debiendo proporcionar tal información durante los cinco días siguientes al que se efectuaron.

Agustín
Soledad Román

Artículo 13.- El Titular del Órgano de Control y la Jefatura Administrativa de este Sistema Dif Zapotlanejo, resguardara los expedientes, asentara la información en una base de datos y los clasificara por giros comerciales, comerciales y de servicios para efectos operativos.

Artículo 14.- Cuando por necesidad se requiera efectuar Adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón, El titular del Órgano de Control y La Jefatura administrativa de este Sistema Dif Zapotlanejo, deberán realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 15.- El Titular del Órgano de Control y la Jefatura Administrativa, determinaran sobre la procedencia de la suspensión o cancelación de registro de un proveedor en el Padrón, mediante resolución debidamente fundada y motivada, en los supuestos siguientes:

- I. Se advierta que la información proporcionada es incompleta o bien no se presenten los documentos para acreditarla.
- II. Por proporcionar información falsa a la Jefatura de administración o al titular del Órgano de Control.
- III. Si no actualiza la información de su registro, en la forma y términos que se precisan en el presente Reglamento.
- IV. Por cohecho.
- V. Por incumplimiento reiterado en sus pedidos o contratos.

Artículo 16.- Las garantías que se requieran en el proceso de Adquisición a elección de los proveedores, podrán ser a través de:

- a) Fianza.
- b) Cheque certificado o de caja a favor del Sistema Dif Zapotlanejo.
- c) Billeto de depósito.
- d) El Titular del Órgano de Control, devolverá las garantías de los pedidos o contratos al proveedor, cuando haya cumplido lo convenido, de no ser así, se harán efectivas.

TÍTULO TERCERO INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO PRIMERO De su Integración.

Artículo 17.- Integraran la Comisión de Adquisiciones las siguientes personas:

- a) La Directora del sistema Dif Zapotlanejo, quien fungirá como Presidente de la Comisión.
- b) El C. Titular del Órgano de Control del Sistema Dif Zapotlanejo.
- c) Un representante de la Cámara de Comercio del Municipio de Zapotlanejo.
- d) El Jefe Administrativo, quien fungirá como secretario ejecutivo.

Artículo 18.- Los integrantes de la comisión, serán designados de esta forma:

- I. En caso de los Organismos Privados, estos serán nombrados por su Órgano Estatutario competente.
- II. Todas las designaciones anteriores deberán ser notificadas al Sistema Dif Zapotlanejo.

Artículo 19.- La Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco. Procederá a la integración de esta Comisión en los términos señalados en este Reglamento, dentro de los primeros sesenta días de la administración.

A. Pat. 2013
Ayma

Socel Ramirez

TITULO SEGUNDO
Del Funcionamiento de la Comisión.

Artículo 20.- La Directora General del Sistema Dif Zapotlanejo, Presidirá dicha Comisión, o en su caso la persona que ésta designe para que cubra sus ausencias.

Artículo 21.- Los miembros integrantes de la Comisión, tendrán voz y voto en las decisiones que se tomen, exceptuando el Jefe administrativo e invitados quienes sólo ejercerán voz informativa.

Artículo 22.- Las sesiones de la Comisión, se realizarán cuantas veces sean necesarias, siempre y cuando, se convoque con cuarenta y ocho horas de anticipación, a través del secretario Ejecutivo y señalando el orden del día de la sesión, requiriéndose para la validez de las mismas que asistan por lo menos la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 23.- Las sesiones se llevarán a cabo en el sitio que la convocatoria señale y los documentos relacionados con las decisiones tomadas, serán agregadas al Acta de dicha sesión.

Artículo 24.- Toda resolución se tomará por mayoría de votos de los integrantes que tengan este derecho y que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, y en su ausencia, la persona designada por este.

Artículo 25.- Los asuntos que por motivo o razones suficientes no fuera posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 26.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente capítulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por el Titular del Órgano de Control de este Sistema Dif Zapotlanejo.

CAPÍTULO TERCERO
De Las Facultades.

Artículo 27.- La Comisión de adquisiciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir las Políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones indicadas en los Artículos 6, 7 y 11 de este Reglamento.
- II. Seleccionar al proveedor de los Bienes o Servicios de cada requisición, en atención a las Normas fijadas por este reglamento.
- III. Fijar las Políticas que deben observarse, al elaborar el Plan Anual de adquisiciones de este Sistema Dif Zapotlanejo, de acuerdo a los planes y programas.
- IV. Las demás que tiendan a eficientar y transparentar el Gasto Público en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- V.

CAPÍTULO CUARTO
De las Atribuciones del Presidente de la Comisión de adquisiciones.

Artículo 28.- El Presidente de la Comisión de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión y Presidir las sesiones.
- II. Convocar a las sesiones a través del Secretario Ejecutivo, de acuerdo a lo estipulado por el presente Reglamento.

Adm. Dif Zapotlanejo
Luzmila
Isaac Romero

- III. Dirigir el desarrollo de las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las Actas de las mismas.
- IV. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento de cada sesión que celebre la Comisión, tomando las medidas que considere convenientes.
- V. Rendir informes del funcionamiento de la Comisión, ante el Sistema Dif Zapotlanejo, por lo menos dos veces al año y cuantas veces lo solicite el mismo.
- VI. Autorizar las Adquisiciones extraordinarias conjuntamente con un miembro de la Comisión informando al mismo en sesión posterior inmediata.
- VII. Señalar las medidas conducentes para el cumplimiento de los acuerdos tomados.
- VIII. Las demás que el Sistema Dif Zapotlanejo y la Comisión le señalen.

CAPÍTULO QUINTO

De las Atribuciones del secretario ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones.

Artículo 29.- Corresponde al secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por mandato del Presidente de la Comisión.
- II. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlos a la consideración del Presidente de la Comisión, así como a la aprobación del propio cuerpo colegiado.
- III. Recibir las propuestas y recomendaciones aprobadas por la Comisión.
- IV. Implementar y dar seguimiento a las recomendaciones y presentar los resultados a la Comisión.
- V. Las demás que le sean conferidas por la Comisión o por su Presidente.

CAPITULO SEXTO

Atribuciones de los Integrantes de la Comisión.

Artículo 30.- Son atribuciones de los integrantes de la Comisión:

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

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO

De las Responsabilidades.

Artículo 31.- En caso de infracciones y violaciones, que sean cometidas por Servidores Públicos a las disposiciones de este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Si el infractor no tiene carácter de Servidor Público, se le impondrán las sanciones establecidas en los respectivos contratos, sin perjuicio en su caso, de exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente. Toda Adquisición que se haga en contravención de las normas establecidas en este Reglamento, serán nulas de pleno derecho.

Aprobado por el Sr. Presidente de la Comisión de Adquisiciones
 [Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]

CAPITULO SEGUNDO
De los Medios de Defensa Administrativos.

Artículo 32.- Contra los actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento, procederá lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y contratación de Servicios del Sistema Dif Zapotlanejo, entrara en vigor al día siguiente de su autorización por parte del Patronato del Sistema Dif Zapotlanejo.

Dado en Zapotlanejo, Jalisco a los 08 (ocho) días del mes de octubre del 2018.


Sra. Silvia Patricia Sánchez González
Presidenta del Sistema Dif Zapotlanejo


Sra. María Isabel Ramírez Barajas
Directora General del Sistema Dif Zapotlanejo


Lic. Ayme Nayeli Plascencia Hernández
Titular del Órgano de Control Interno


Dif
Zapotlanejo
Ángela Peralta No. 170
Col. Santa Cecilia, C.P. 45430