

**Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara**

**Título I**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.**

1. El presente reglamento es orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes o servicios que requiera el organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara; respecto de:

- I.- La adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- II.- La enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- III.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- IV.- la contratación de servicios; y
- V.- Manejo de almacenes.
- VI.- Otra de cualquier índole.

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

**Artículo 2.**

1.- Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por el Capítulo Tercero de Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, los artículos 1, 18 y demás relativos del reglamento del organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Guadalajara"; artículos 1 y 2 del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara.

**Artículo 3.**

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

I.- Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

II.- El reglamento del Municipio. Reglamento de adquisiciones para el municipio de Guadalajara.

*Alcaldesa Municipal*

III.- DIF Guadalajara: Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Guadalajara.

IV.- Patronato: Máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado de la administración Pública Municipal de Guadalajara denominado Sistema para el Desarrollo de la Familia del Municipio de Guadalajara.

V.- Dirección General: El Titular del Sistema DIF Guadalajara. Los manuales de operación y/o políticas públicas con las que se cuente para realizar las adquisiciones.

VI.- Dirección Administrativa: La Dirección del Sistema DIF Guadalajara.

VII.- Tesorería: El departamento de Tesorería del Sistema DIF Guadalajara.

VIII.- Comité: Comité de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Guadalajara.

IX.- Partida: codificación que identifica de manera concreta el concepto de que se trata, defendiendo un determinado bien o servicio de manera parcial el cual corresponde a un todo.

X).- Interesado o Participante: Persona Física o Jurídica interesada en Abastecer lo necesario a algún Organismo.

XI.- Resolución o Fallo.- Acto de la Autoridad emitido por la Comisión donde se determina sobre un proceso de adquisición o enajenación.

XII.- Resolución o fallo: Acto de la Autoridad emitido por la comisión donde se determina sobre un proceso de adquisición o enajenación.

XIII.- Dictamen: Opinión por escrito que emite el DIF Guadalajara, en donde vierta el análisis sobre las cuestiones técnicas y administrativas de los bienes o servicios ofertados por los interesados y participantes en un proceso que realice el DIF Guadalajara.

#### **Artículo 5.**

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

I.- Servidores Públicos del DIF Guadalajara o miembros de la comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;

II.- Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del DIF Guadalajara o miembro de la comisión de adquisiciones, que pueda incidir

*Mano para pagar*

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

III.- Personas que si causa justificada se encuentren incumpliendo otro contrato u orden de compra con el DIF Guadalajara o del Ayuntamiento.

IV.- Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y

V.- Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regulan este reglamento por causas imputables a ellos.

#### **Artículo 6.**

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

## **TITULO II Autoridades Capítulo Primero Atribuciones**

---

#### **Artículo 7.**

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

I.- El patronato;

II.- El Director General.

III.- La Comisión de adquisiciones.

IV.- El Presidente de la Comisión de Adquisiciones.

V.- La Dirección Administrativa.

VI.- La Tesorería.

VII.- La Jefatura de Compras.

VIII.- La Contraloría Interna.

IX.- La Dirección jurídica y;

Adición (29 de marzo de 2010)

X.- Los demás servidores Públicos a los que se le deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

#### **Artículo 8.**

1.- En materia del presente reglamento, la jefatura de Compras tiene las siguientes obligaciones.

I.- Aplicar el presente reglamento, en coordinación con la comisión; buscando siempre lo mejor y más conveniente para el DIF Guadalajara, en cuanto precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.

II.- Dar a conocer en el mes de marzo de cada año a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega, de las adquisiciones, así como optimizarlos

*Adquisiciones*

y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento;

III.- Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por el DIF Guadalajara, cuyo monto sea menor a 2,200 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara, calculando a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición en los términos del presente reglamento.

IV.- Elaborar un programa de Compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en el programa Anual de Adquisiciones de las dependencias, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas.

V.- Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa informes bimestrales; al cierre de cada ejercicio anual; previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio del sistema, derivado de los procedimientos que regula el presente reglamento, durante el periodo correspondiente;

VI.- Elaborar y distribuir a las dependencias la información así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este reglamento;

VII.- Contar con un padrón de proveedores, así como actualizar el mismo;

VIII.- Aprobar prorrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le corresponde decidir;

IX.- Promover ante la planta productiva de bienes y servicios del DIF Guadalajara el registro y refrendo en el padrón de proveedores.

X.- Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento, en especial cuando se trate de medio electrónicos;

XI.- Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### Artículo 9.

1.- Las dependencias del DIF Guadalajara deberán cumplir con lo siguiente;

I.- Formular y remitir en el mes de enero de cada año.

a) El programa anual de adquisiciones con base en sus necesidades reales; y

b) El informe de rendición de cuentas.

II.- Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

III.- Presentar solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo lo requisitos previstos en este reglamento;

IV.- Otorgar al personal designado por la Contraloría Municipal, la Contraloría Interna Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio Municipal o del DIF Guadalajara; y

*Alcaldía Municipal*

V.- Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 10.**

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

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

#### **Artículo 11.**

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

#### **Artículo 12.**

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

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

#### **Artículo 13.**

1. El informe de rendición de cuentas debe presentarse a la Dirección Administrativa dentro del plazo previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

#### **Artículo 14.**

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

*Alm. per. per. per.*

## CAPÍTULO SEGUNDO Comisión de Adquisiciones

### Artículo 15.

1.-La Comisión de Adquisiciones es el órgano colegiado del DIF Guadalajara, con funciones de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes, o servicios a celebrarse por el DIF Guadalajara, cuyo monto exceda de 2,200 salarios mínimos vigentes en la zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

### Artículo 16.

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

I. El Presidente de la Comisión;

II. El Director Administrativo del DIF Guadalajara;

III. La Contraloría Interna del DIF Guadalajara;

IV. La Tesorería del DIF Guadalajara;

V. La Dirección Jurídica del DIF Guadalajara;

Adición (29 de marzo de 2010)

VI. Por el ayuntamiento de Guadalajara, Jalisco.- el titular de Proveeduría (Dirección de Proveeduría Municipal) y

VII. La Contraloría (Contraloría del Municipio de Guadalajara)

2.- Los cargos de los miembros de la Comisión de honoríficos por los que no se recibe remuneración económica por su ejercicio.

### Artículo 17.

1. Son facultades de la Comisión;

I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones,  
II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento.

III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comisión.

IV. Conocer el programa anual de compras elaborado por la jefatura de compras.

V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;

VI. Supervisar el padrón de proveedores.

VII. Aprobar prorrogas en la adquisición de bienes o servicios de conformidad al presente reglamento le competen;

VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a 2,200 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana elaborado

*Alfonso...*

por la jefatura de compras de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;

IX. Conocer las bases que expida la jefatura de Compras para los procedimientos a que se refiere este reglamento y presentar las observaciones que considere pertinentes; y

X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este reglamento.

#### **Artículo 18.**

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

I. Representar a la Comisión.

II. Presidir las sesiones de la comisión;

III. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión.

IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias,

V. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones;

VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;

VII. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en la decisiones que se tomen; y

VIII. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

#### **Artículo. 19**

1.- Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan a la comisión;

II.- Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por le presidente en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;

III. Nombrar levantar lista de asistencias y declarar, en su caso, la existencia de un quórum legal;

IV. Levantar acta correspondiente a cada sesión;

V. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de esta; y

VI. Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tenga relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

#### **Artículo 20.**

1.- La Comisión funciona bajo la dirección de un presidente.

#### **Artículo 21.**

1.- El presidente de la comisión ejerce el cargo por el término de la administración del DIF Guadalajara.

#### **Artículo 22.**

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

*Compras*

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

**Artículo 23.**

1.- la designación de los titulares, en los casos que así proceda, la efectúa cada dependencia, en tanto que la de los suplentes se realiza por su titular debiendo comunicarse tal designación para efectos de su registro, al Presidente de la Comisión.

2.- la sustitución de los suplentes se puede hacer por escrito en cualquier momento, ante el Presidente de la Comisión.

**Artículo 24.**

1.- El presidente de la Comisión designa a su suplente de entre los integrantes de la propia Comisión.

**Artículo 25.**

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

**Artículo 26.**

1.- La comisión sesionara las veces que resulte necesario previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el presidente de la misma, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetara la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

**Artículo 27.**

1.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad mas uno de los miembros de la Comisión.

2.- En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de treinta minutos, al termino de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y dos de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 28.**

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

**Artículo 29.**

1.- El Secretario Ejecutivo debe levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros de la Comisión asistentes a la sesión que hace constar en dicha acta.

*Apex per pas*

**Artículo 30.**

1.- En las sesiones de la Comisión únicamente participan sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el DIF Guadalajara, las cuales participan únicamente con voz.

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

**Artículo 31.**

1.- Todos los integrantes de la Comisión tiene voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del secretario ejecutivo quien solo cuenta con voz.

**Artículo 32.**

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

2.- Las abstenciones se suma al voto de la mayoría.

**Artículo 33.**

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

**Artículo 34.**

1.- El Director General tiene el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del DIF Guadalajara, sin que pueda volver a presentarse para su aprobación la cotización en los mismos términos.

2.- El veto debe ser ejercido antes de la declaración y adjudicación.

**Artículo 35.**

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

I.- La requisición del bien o servicio a contratar;

II.- El número de expediente y fecha de presentación de la requisición;

III.- Las Cotizaciones presentadas;

IV.- El acta de apertura de las propuestas;

V.- La existencia de suficiencias presupuestales; y

VI.- Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

*Alta por pas*

**Título III  
Adquisiciones de bienes y servicios**

**Capítulo Primero  
Procedimientos.**

**Artículo. 36**

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

**Artículo. 37**

1.- La solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I.- La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, de la dependencia solicitante;

II.- La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.

III.- El precio aproximado del bien o servicio;

IV.- Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.

V.- La calidad demandada.

VI.- La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante, y

VII.- La referencia de que la solicitud se ajusta al programa Anual de adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

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

**Artículo. 38**

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

**Artículo. 39**

1.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento, La jefatura de Compras se sujeta a las siguientes modalidades;

I.- Por licitación Pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 18,776 salarios mínimos vigentes correspondiente a la zona metropolitana de Guadalajara;

II.- Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 18,776 salarios mínimos vigentes y mayor a 2,200 salarios correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara; y

III.- Por adjudicación directa en los siguientes casos;

a) Por proveedor único; o

b) Por adquisición urgente.

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

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

*Alcega*

- II.- Se trate de bienes o servicios artísticos, culturales o profesionales.
- 3.- Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.
- 4.- Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando;
- I.- Existan necesidades apremiantes para la asistencia social, imprevistas o extremas;
- II.- Exista carencia de bienes o servicios y aquellas que pongan en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;
- III.- Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de Asistencia Social, o de emergencia, o
- IV.- La contratación de servicios básicos y complementarios que se requieran por los programas de Asistencia Social.
- V.- Aquellos que sean producidos o elaborados dentro de programas de Asistencia Social.
- VI.- Se requiera la realización de adquisiciones para el mantenimiento de infraestructura y servicios durante los cambios de administración municipal.

#### **Artículo 40.**

1.- Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el presente procedimiento;

I.- La jefatura de Compras en coordinación con la dependencia solicitante formula las bases del procedimiento, misma que debe contener;

A) Requisitos Generales;

a.1. La denominación de la dependencia.

a.2. El número de licitación.

a.3. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español.

a.4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;

a.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;

a.6. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;

a.7. Las condiciones de pago;

a.8. La garantía requerida según el presente reglamento;

a.9. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;

a.10. El calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;

a.11. La realización, en su caso, de etapas técnica;

a.12. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de licitación;

a.13. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o mas proveedores;

a.14. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;

a.15. la puntualidad de los actos de la licitación;

a.16. Las obligaciones de los participantes.

a.17. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;

a.18. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación.

*Alc. Compras*

- a.19. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y  
a. 20. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.

**b) Requisitos especiales;**

b.1. Cuando la convocatoria se formule para adquisiciones de bienes muebles, debe incluirse además la descripción y cantidad de los bienes solicitados; y

b.2. Cuando la convocatoria se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio. Además el alcance y descripción, así como las fechas de inicio y terminación del servicio.

**C) En la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes;**

II. La Jefatura de Compras, publicara la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

III.- La convocatoria se podrá publicar en diarios locales y nacionales según se trate o se publica en la pagina de Internet del ayuntamiento y vía electrónica, fax u oficio a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores, con anticipación de quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas de los ofertantes; naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;

IV.- Los Proveedores deben presentar sus cotizaciones a la jefatura de compras;

V.- Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar la documentación señalada en la fracción I del mencionado artículo, a fin de que reciban el registro correspondiente,

V.-La Jefatura de Compras elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comisión de Adquisiciones,

VI.- La Comisión evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, o en su caso, declarando desierta la licitación y emite el fallo correspondiente.

VII.- La Comisión, al realizar el análisis a que se refiere la fracción VII anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del DIF Guadalajara;

VIII.- La comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;

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

X.- Los integrantes de la comisión deben firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;

XI.- La Comisión debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;

XII.- La Jefatura de Compras, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el acuerdo, mediante la emisión del dictamen correspondiente y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo sobre lo autorizado;

XIII.- La Jefatura de Compras procede a notificar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo. Sino

*Acte compras*

lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato y se asigna al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el DIF Guadalajara, procediéndose en caso contrario, a enviarse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;

XIV.- La copia del contrato o de la orden de compra debe ser enviada simultáneamente a la dependencia solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en el orden compra o en el contrato para poder recibirlo, debiendo rechazar en caso contrario. La dependencia solicitante debe notificar a

La Jefatura de Compras la fecha de recepción del bien o servicio; y

XV.- La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

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

3.- Para la entrega de propuesta se seguirán los siguientes pasos;

I.- Los proveedores deben presentar sus cotizaciones a la Jefatura de Compras en sobre cerrado;

II.- Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 62 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción primera del mencionado artículo;

III.- La contraloría interna, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de la dependencia y firma de su representante, la inviolabilidad de los sobres;

IV.- El acto de apertura oficial de sobres con cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Jefatura de Compras y de la Contraloría Interna, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firman la propuesta;

V.- Lo previsto en las fracciones VI A XV del párrafo 1 del presente artículo.

4.- Las licitaciones públicas, pueden ser:

I.- Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el estado;

II.- Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República; e

III.- Internacionales, cuando pueden participar tanto proveedores del país como del extranjero.

#### **Artículo 41.**

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

I.- La dependencia solicitante formula la requisición especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;

II.- La invitación se envía por la Jefatura de Compras, vía electrónica, correo electrónico fax o por el medio que se tenga a todos los proveedores registrados en el patrón Proveedores respecto de ese bien o servicio. Los proveedores

*Que por...*

tiene la obligación de explicar las causas o motivos que los llevan a no participar en los procedimientos a los que son convocados; y

III.- Los proveedores envían en sus ofertas a través del mismo medio y con base en aquéllas, la Jefatura de Compras autoriza o presenta, en su caso, a la Comisión, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VII a XV del artículo 40 del presente reglamento.

2.- En el caso de ofertas presentadas por medio remotos de comunicación electrónica si se tuviese, dichos medios deben asegurar la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

3.- La Jefatura de Compras, en coordinación con la Jefatura de Planeación y Sistemas, en su caso, operara y se encargara del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y son responsables de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, en los términos de la reglamentación y legislación de la materia.

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

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

---

#### **Artículo 42.**

1.- Si fuese necesario, se puede efectuar por la Jefatura de Compras una Junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de licitación o del concurso respectivo, con los ofertantes interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

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

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y

II. Tratándose de modificaciones a las bases del procedimiento, se haya publicado un aviso a través de los medios electrónicos o de publicidad que para tal efecto se establezcan, a fin de que los interesados concurren ante la jefatura de Compras para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

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

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

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

#### **Artículo 43.**

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

#### **Artículo 44.**

1.- cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

I.- Para el caso de proveedor único:

a) La Jefatura de Compras realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;

b) La comisión puede revisar el informe que realice la Jefatura de Compras, respecto de la determinación de proveedor único,

c) La Jefatura de Compras procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato,

d) La Jefatura de Compras notifica vía electrónica a la dependencia solicitante, la cual es responsable de recoger la copia de la orden de compra o del contrato, así como de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlos, capturando en el sistema electrónico la fecha de recepción, e informar por escrito de esta situación a la Jefatura de Compras; y

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

II.- Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El titular de la dependencia solicitante, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión, a través de su Presidente, o al patronato, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente, y

b) El titular de la dependencia solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Director General y al

*Compras*

Tesorero a efecto de que a la brevedad posible autoricen las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

#### **Artículo 45.**

1.- La Jefatura de Compras puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo,

I. Cuando haya caso fortuito o fuerza mayor,

II. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios,

III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al DIF Guadalajara, y

IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

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

#### **Artículo 46.**

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

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

I. La Comisión recibe de la dependencia el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un periodo de tres meses, y

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

#### **Artículo 47.**

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

I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;

II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;

III. La publicación de la convocatoria;

IV. Las cotizaciones presentadas;

V. El acta de apertura de las propuestas;

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;

VII. El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente;

VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión, o en su caso por la Jefatura de Compras; y

IX. La orden de compra o el respectivo.

*Resumen*

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

#### **Artículo 48.**

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

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

3.- Tesorería debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de la dependencia a que se refiere este artículo se actualicen diariamente.

#### **Artículo 49.**

1. La coordinación entre las dependencias en el marco de los procedimientos que contempla este reglamento, así como los demás aspectos administrativos relativos a aquéllos, se regulan además, en los instructivos y manuales internos que para tal efecto se emitan, mismos que deben cumplir con todos los requisitos señalados en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y paramunicipal.

#### **Artículo 50.**

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

I. La existencia en almacén de lo solicitado;

II. El programa anual de adquisiciones de la dependencia.

III. La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;

IV. La necesidad y justificación detalladas, en su aspecto cuantitativo y cualitativo;

V. La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que se cuente con un saldo disponible;

VI. Los precios existentes en el mercado; y

VII. La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios en su caso.

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

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

4.- Los integrantes de la Comisión deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite.

Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

*Quiero por parte*

#### **Artículo 51.**

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

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

#### **Artículo 52.**

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

I. La mano de obra;

II. La materia prima; y

III. Los gastos indirectos de producción.

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

#### **Artículo 53.**

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

I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;

II.- Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Guadalajara;

III.- Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los Municipios que integran la Zona Conurbada de Guadalajara;

IV. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco;

V. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y

VI. A los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad fuera del territorio nacional.

#### **Artículo 54.**

1.- Tesorería asigna a cada dependencia del DIF Guadalajara mensualmente un fondo revolvente.

2.- Se permite a las dependencias del DIF Guadalajara; realizar directamente adquisiciones menores, hasta por 282 salarios mínimos, a través de su fondo revolvente de caja asignado por la Tesorería, a través de las circulares internas que al efecto expida el Director General. Estas adquisiciones deben ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen.

3.- Las circulares internas a que se refiere este artículo deben establecer el tipo y monto de las adquisiciones que pueden realizarse con base en el fondo revolvente y de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

#### **Artículo 55.**

*Guadalupe Pérez*

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

## Capítulo Segundo Garantías

### Artículo 56.

1.- Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este reglamento.

2.- La obligación a la que se refiere el párrafo anterior, únicamente la tiene el proveedor que hubiera sido adjudicado, y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

3.- Si el proveedor ganador no cumple dentro del plazo establecido, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en condiciones de compra, ~~siempre que asegure condiciones adecuadas para el DIF Guadalajara,~~ procediéndose, en caso contrario, a declararse desierto el procedimiento en los términos del presente reglamento.

4.- La Jefatura de Compras retiene la garantía del proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, hasta el momento en que a su juicio, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan. En caso contrario se debe proceder a ejecutar la garantía, a través de las dependencias competentes.

### Artículo 57.

1.- Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

I. Efectivo depositado en la Tesorería;

II. Cheque certificado;

III. Fianzas; o

IV. En especie cuando las características del bien así lo permita.

2.- La jefatura de Compras al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar claramente qué tipo de garantía se solicitará para avalar la formalidad de la propuesta por parte de los proveedores, de conformidad a las fracciones mencionadas y con base en la naturaleza y características de la adquisición.

### Artículo 58.

1.- La comisión bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya

*Compras*

prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

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

**Artículo 59.**

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

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

**Capitulo Tercero  
Contratos de Adquisiciones**

---

**Artículo 60.**

1.- los contratos que el DIF Guadalajara celebre en el marco de este reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del código estatal civil sustantivo que a los mismos corresponda conforme su naturaleza.

**Título IV  
Proveedores**

**Capitulo Primero  
Padrón de Proveedores**

**Artículo 61.**

1.- La dirección Administrativa a través de la Jefatura de Compras, es la dependencia responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del DIF Guadalajara, el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, o servicios que requiera el DIF Guadalajara.

**Artículo 62.**

1.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Jefatura de Compras. Dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

*Alcaldía Municipal*

I. Para personas físicas;

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de identificación oficial.
- d) Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso, que contenga una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; y
- e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de licencia sanitaria, y

II. Para personas Jurídicas:

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

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

### Artículo 63.

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

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

### Artículo 64.

1. El padrón de proveedores del DIF Guadalajara debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados.

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

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

*Jefatura de Compras*

4. La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada a sistemas DIF municipales que integran la Zona Conurbada de Guadalajara, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente reglamento y previa autorización de los proveedores correspondientes.

**Artículo 65.**

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

**Artículo 66.**

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

2. La Jefatura de Compras notifica de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación para que manifieste ante la Dirección Administrativa lo que ha su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

3. La Dirección administrativa debe valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

4. Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias DIF Guadalajara, en la aplicación del presente reglamento, pueden hacer valer el recurso de revisión, en los términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios o acudir en demanda de juicio de Nulidad ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco en los términos de la Ley de la Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

*Oficina Compras*

**Capítulo Segundo  
Sanciones.**

**Artículo 67.**

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

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

**Artículo 68.**

1.- Procederá la suspensión del registro por un año;

I.- Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;

- II.- Cuando el proveedor omite explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- IV.- Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada, o
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

**Artículo 69.**

1.- Procede la cancelación cuando:

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

**Artículo 70.**

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

**Artículo 71.**

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

**Artículos Transitorios:**

**Primero.-** El presente reglamento cobrará vigencia una vez que haya sido aprobado por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Guadalajara y publicado en la página web del Municipio de Guadalajara.

**Segundo.-** Los procedimientos de compras que se hayan iniciado previo a la aprobación del presente ordenamiento, se sustanciarán y resolverán observando los lineamientos generales que establece el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara.

**TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

PATRONATO, PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 2008, celebrada el día 14 de marzo del 2008, Se aprueba el reglamento del Comité de Adquisiciones.

PATRONATO, PRIMERA SESIÓN ODRDINARIA DEL 2010, celebrada el día 29 de marzo del 2010, Se adiciona al artículo 7 en la fracción IX (La Dirección

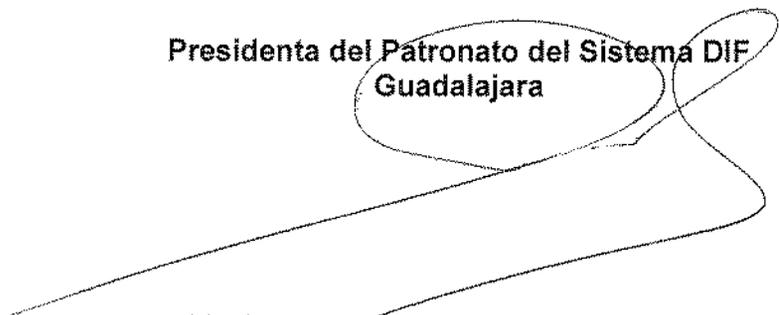
*Compras*

Jurídica); y se adiciona fracción X; asimismo se adiciona al artículo 16 la fracción V.

Así lo resolvió el Patronato del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, surtiendo efectos inmediatos a partir de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal.

Atentamente  
"Marzo 2010, Sus derechos nuestra  
Prioridad"

**Presidenta del Patronato del Sistema DIF  
Guadalajara**



Lic. Lorena Jassibe Arriaga de Sandoval

---

**Secretario Técnico  
Del Patronato del Sistema DIF  
Guadalajara**



Lic. Verónica Gabriela Flores Pérez