

**REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS PARA EL  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE GUADALAJARA.**

**TÍTULO PRIMERO**

**Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1.**

1. El presente Reglamento Interno de Adquisiciones es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación, contratación, enajenación y control de las adquisiciones de bienes muebles productos y servicios, su aplicación es obligatoria a toda persona física o moral que celebre cualquier acto jurídico con Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, relacionado con éste reglamento.
2. El presente Reglamento Interno de Adquisiciones se expide en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso b) y demás aplicables de la Constitución Política del Estado de Jalisco; en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, debiendo tomarse en cuenta, en lo conducente, los principios y disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la normatividad secundaria que de esta emane; en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; en la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; así como en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De igual manera se fundamenta su creación en los artículos 87, 282 fracción XIII, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2021 y publicado el 30 de septiembre de 2021 en el Suplemento de la Gaceta Municipal cumplimiento al artículo 24º fracción XVII y 7º Transitorio de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. Constituyen base de los procedimientos a que se refiere este ordenamiento los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, buenas prácticas, gobierno abierto y máxima exposición pública, que deberán de servir como justificación de todas las operaciones reguladas por este ordenamiento, tanto en las peticiones que hagan las distintas entidades que comprenden la administración pública municipal de Guadalajara, como para las autoridades encargadas de las adquisiciones municipales.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento Interno de Adquisiciones se entiende por:

- I. **Aportación cinco al millar:** Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de IVA otorgados bajo convocatoria pública para la licitación pública y/o adjudicación directa, que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente 5 al millar del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
- II. **Área requirente:** El área del ente público que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Dirección de Compras del mismo ente público, la adquisición, arrendamiento de bienes, enajenación, contratación y/o la prestación de servicios.
- III. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- IV. **Compra Diversa:** Compra autorizada por la Dirección Administrativa hasta por el monto fijado en el presupuesto de egresos del año en curso.
- V. **Consejo Directivo:** Máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- VI. **Contraloría:** Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- VII. **Contrataciones abiertas:** La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre las contrataciones de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar con el fin de identificar problemas y solucionarlos.
- VIII. **Convocante:** El Sistema DIF Guadalajara que a través de la Dirección de Compras lleva a cabo los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos a efecto de adquirir, enajenar o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite el Área requirente;
- IX. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.
- X. **Dirección de Compras:** La Dirección del Área de Compras y Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- XI. **Dirección de Finanzas:** Dirección del Área de Finanzas del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- XII. **Director del Sistema DIF Guadalajara:** Titular y Representante Legal del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- XIII. **Empresa en Consolidación:** Aquella que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad no menor a un año, ni mayor a cinco años respecto de su constitución, y/o ser presididas por una

- persona física no mayor de 35 años de edad;
- XIV. Empresa Pro Integridad:** Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.
- XV. Enajenación:** acto de transferir un bien mueble o inmueble de una persona a otra.
- XVI. Garantía:** Cheque certificado emitido por una Institución Bancaria, o Fianza expedida por una Institución autorizada de acuerdo a la Ley de Seguros y de Fianzas.
- XVII. Fondo:** Fondo Impulso Jalisco FIMJA.
- XVIII. Garantía:** Compromiso por escrito del proveedor mediante el cual se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, la seriedad de la oferta, así como se responsabiliza por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías en los bienes productos o servicios materia del contrato, mediante el cual se obliga a reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado.
- XIX. Gobierno Municipal:** Municipio de Guadalajara;
- XX. Insaculación:** Procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución;
- XXI. Investigación de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- XXII. Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIII. Licitante:** La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación realizada por la Dirección de Compras;
- XXIV. Ofertas subsecuentes de descuento:** Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;
- XXV. Padrón de Proveedores:** Listado de proveedores debidamente inscritos en la Dirección de Compras.
- XXVI. Persona:** Persona física o moral;
- XXVII. Propuesta o proposición:** Documento presentado por el licitante, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica);
- XXVIII. Plataforma de Compras y Adquisiciones:** Sub-sitio informático de consulta gratuita, integrado por información relevante para los procesos de licitaciones, bajo los principios de transparencia, participación, y colaboración ciudadana, máxima publicidad y accesibilidad de uso. Dicho Sub-sitio constituye el medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.

- XXIX. Política de Integridad Empresarial:** Conjunto de elementos de auto regulación y controles internos contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que permitan mitigar y reducir los riesgos de corrupción, así como garantizar una cultura de integridad al interior de las empresas y organizaciones.
- XXX. Precio no conveniente:** Precio que derivado de la Investigación de Mercado o realizada, resulte superior en un diez por ciento o inferior a un cuarenta por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación.
- XXXI. Proveedor:** Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas, bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- XXXII. Registro Pro Integridad:** Es el Registro de Empresas Pro Integridad del Estado de Jalisco a cargo de la Contraloría del Estado de Jalisco.
- XXXIII. Reglamento Interno de Adquisiciones:** Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- XXXIV. Sistema DIF Guadalajara:** Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara.
- XXXV. Testigo Social:** La persona física o moral que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, enajenación y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con este reglamento , y el Reglamento Interno de Adquisiciones.

**Artículo 3.** El presente Reglamento Interno de Adquisiciones se aplica a toda persona física o moral que celebre cualquier acto de adquisición, arrendamiento de bienes, enajenación, contratación y/o la prestación de servicios con el Sistema DIF Guadalajara.

**Artículo 4.** Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales, estatales o municipales se realizarán observando, en lo conducente, la Ley de Compras; este Reglamento Interno de Adquisiciones; las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara; Bases de Convocatoria; las reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución emitida por las autoridades competentes.

**Artículo 5.** La aplicación del presente Reglamento Interno de Adquisiciones le corresponde a las siguientes áreas del Sistema DIF Guadalajara;

- I. Dirección General;
- II. Dirección Administrativa;
- III. La Dirección del área Compras y adquisiciones;
- IV. Dirección del área de Finanzas;
- V. La Contraloría Interna;
- VI. El Comité;

VII.A los servidores públicos que se les deleguen facultades para el eficaz cumplimiento de este Reglamento Interno de Adquisiciones.

## **TÍTULO SEGUNDO** **Autoridades, Estructura y Funcionamiento**

### **Capítulo I** **Comité de Adquisiciones**

#### **Artículo 6.**

1. El Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Guadalajara, es el Órgano Colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones, enajenaciones de bienes muebles o inmuebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios con el Sistema DIF Guadalajara, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos autorizado.
2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité tendrá la estructura siguiente:
  - I. Un Presidente, el cual será el Director del Sistema DIF Guadalajara o quien este designe;
  - II. Diez vocales;
  - III. Un Secretario Técnico, que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz pero sin voto;
  - IV. Un Representante de la Contraloría Interna sólo con voz, pero sin voto.
  - V. El Titular de la Dirección Jurídica de Sistema DIF Guadalajara sólo con voz, pero sin voto.
  - VI. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.
3. Los vocales serán los titulares o representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:
  - I. Tesorería Municipal del Gobierno Municipal de Guadalajara;
  - II. Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno Municipal de Guadalajara;
  - III. Coordinación General de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal de Guadalajara;
  - IV. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural o su homologo;
  - V. Consejería Jurídica del Gobierno Municipal de Guadalajara;
  - VI. Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara;
  - VII. Cámara Industriales de Jalisco;
  - VIII. Consejo Nacional Agropecuario;
  - IX. Confederación Patronal de la República Mexicana;
  - X. Consejo Nacional de Comercio Exterior de Occidente;
4. Los integrantes participarán con voz y voto, salvo el Secretario Técnico, el representante de la Contraloría Interna, el Titular de la Dirección Jurídica y en su caso los invitados y los testigos sociales, quienes participarán sólo con voz.
5. Por cada integrante se designará por escrito a su respectivo suplente, salvo el caso de las fracciones VI, VII, VIII, IX y X quienes serán designados por los propios organismos del sector privado conforme lo determinen.

6. Los cargos en el Comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados, y en los casos de los representantes de la sociedad que forman parte del Comité carecerán de la calidad de servidores públicos y por su actuación en los términos de éste Reglamento serán responsables de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### **Artículo 7.**

1. Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente de forma quincenal, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.
2. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité.
3. En caso de no verificarse quórum, el presidente del Comité, podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.
4. En casos fortuitos, de fuerza mayor o cuando existan causas que pongan en riesgo la vida, la salud e integridad de las personas que integran el Comité, que impidan la posibilidad de reunirse de manera presencial en un mismo lugar, las sesiones podrán celebrarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan, cumpliendo con los siguientes:
  - I. La identificación visual plena de los integrantes del Comité;
  - II. La interacción e intercomunicación en tiempo real, para propiciar la correcta deliberación de las ideas y asuntos;
  - III. Se debe garantizar la conexión permanente de todos los miembros del Comité, así como el apoyo, asesoría y soporte informático que les permita su plena participación en la misma;
  - IV. El desahogo de este tipo de sesiones debe transmitirse en vivo para el público en general, debiendo contar con un soporte de grabación de audio y video que garantice el testimonio de las participaciones de todos los integrantes; y
  - V. Dejar registro audiovisual de la sesión, votaciones y sus acuerdos.
5. En los casos mencionados en el punto anterior, la convocatoria, celebración de las sesiones a distancia, la redacción y formalización de las correspondientes actas y acuerdos, se sujetarán a las disposiciones reglamentarias.

#### **Artículo 8.**

1. Las decisiones en el Comité, se adoptarán por mayoría de votos y sólo en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.
2. Las votaciones del Comité se realizan en forma económica, excepto cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.
3. Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

#### **Artículo 9.**

1. Los invitados al Comité, serán personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante él y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los

- casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.
2. Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** El Comité tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar que se cumplan las formas apegadas al presente Reglamento Interno de Adquisiciones, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición, enajenación de bienes muebles o inmuebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos, y con apego a la Ley;
- II. Evaluar y seleccionar, de entre las propuestas o los cuadros comparativos expuestos por la Dirección de Compras, a aquel proveedor que cumpla con los principios y requisitos del presente Reglamento Interno de Adquisiciones;
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del propio Comité;
- IV. Conocer de las prórrogas de contrato, de acuerdo a lo establecido en el correspondiente presupuesto de egresos, en la adquisición de bienes o servicios que, de conformidad al presente Reglamento Interno de Adquisiciones, le competan;
- V. Aprobar las normas, políticas y reglamentos de adquisiciones;
- VI. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de compras y servicios que deberá elaborar cada área del Sistema DIF Guadalajara;
- VII. Conocer el programa y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones y contrataciones de servicios de las áreas requirentes del Sistema DIF Guadalajara, así como sus modificaciones, de conformidad con la normatividad presupuestaria;
- VIII. Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados;
- IX. Participar en los procesos de aprobación de bases, presentación y apertura de propuestas, y emisión de fallos en licitaciones públicas con concurrencia;
- X. Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- XI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- XII. Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor

- que sean procedentes;
- XIII.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento de una Adjudicación Directa, como excepción a la Licitación Pública, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refiere este Reglamento Interno de Adquisiciones y la Ley de Compras. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el Director del Sistema DIF Guadalajara, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, sin embargo, invariablemente, debe dársele vista al Comité;
  - XIV.** Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a Licitación Pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, sin que afecte la validez de las formuladas por la Dirección de Compras;
  - XV.** Dictaminar los proyectos de políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del Director del Sistema DIF Guadalajara; y en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellos;
  - XVI.** Invitar a sus sesiones, a representantes de otros entes públicos, cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación;
  - XVII.** Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y las disposiciones que de estos deriven;
  - XVIII.** Informar anualmente al Director del Sistema DIF Guadalajara, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo;
  - XIX.** Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que, por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así sea necesario;
  - XX.** Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y
  - XXI.** Las demás que establezca el presente Reglamento Interno de Adquisiciones u otras conferidas en disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento Interno de Adquisiciones y la Ley de Compras.

#### **Artículo 11.**

- 1.** El Comité será presidido, por el Director del Sistema DIF Guadalajara o la persona que éste designe.
- 2.** El Secretario Técnico, será el titular de la Dirección de Compras del Sistema DIF Guadalajara, el cual debe integrarse inmediatamente después de la integración del Comité.

#### **Artículo 12.** Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I.** Representar al Comité;
- II.** Presidir y coordinar el desarrollo de las sesiones;
- III.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV.** Autorizar el orden del día de las sesiones y declarar en su caso la

- existencia de quórum requerido para sesionar;
- V. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos pertinentes;
  - VI. Orientar las sesiones y las resoluciones del Comité a los criterios y principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas;
  - VII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Sistema DIF Guadalajara las mejores condiciones de calidad, servicio y precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
  - VIII. Instruir al Secretario Técnico, la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
  - IX. Recibir las acreditaciones ante el Comité, de los vocales;
  - X. Convocar a participar en las reuniones y actividades del Comité a los invitados, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
  - XI. Representar jurídicamente al Comité, facultad que podrá delegar en otro servidor público. De igual manera, podrán representar al Comité quienes cuenten con esa atribución,
  - XII. Difundir políticas internas y los procedimientos correspondientes,
  - XIII. Autorizar con el Secretario Técnico las actas que sean levantadas en las sesiones, ordenar la ejecución de las resoluciones que se tomen y vigilar su cumplimiento; y
  - XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**Artículo 13.** Los vocales del Comité, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- III. Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- IV. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**Artículo 14.**

1. El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II. Proponer al Presidente del Comité, el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con la orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente, en las cuales debe constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán

- a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- IV. Acordar con el Presidente el orden del día, de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
  - V. Elaborar y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
  - VI. Formular las relaciones que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
  - VII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día, debidamente integrados;
  - VIII. Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
  - IX. Elaborar y requisitar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
  - X. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al presidente y vocales, hasta su cabal cumplimiento;
  - XI. Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento Interno de Adquisiciones.
  - XII. Elaborar los informes de actividades; y
  - XIII. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el presidente del Comité.
2. El secretario técnico debe levantar el acta de la sesión y presentarla al Comité en una posterior, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, a la que se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: La convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación de la orden del día.
  3. Las actas de las sesiones, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento Interno de Adquisiciones, se rigen por lo dispuesto en las leyes y reglamentos municipales y estatales en materia de acceso a la información pública.

**Artículo 15.** Dentro del primer mes de iniciada la Administración Pública Municipal de Guadalajara, el Director del Sistema DIF Guadalajara deberá convocar a los integrantes del Comité para efectos de su instalación.

**Artículo 16.**

1. Todas las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día, pudiendo celebrarse a distancia de manera virtual, mediante el uso de herramientas tecnológicas al alcance de los integrantes.
2. La convocatoria a sesión ordinaria de Comité, deberá llevarse a cabo por escrito, con anticipación de 48 cuarenta y ocho horas hábiles pudiendo sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario previa convocatoria por escrito, con anticipación de 24 veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos, el orden del día a que se sujetará la sesión, los anexos y la demás información que establece el presente Reglamento Interno de

## Adquisiciones.

**Artículo 17.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, el Secretario Técnico debe concurrir a sus sesiones con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados, mismos que por lo menos, se conformarán con:

- 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 suficiencia presupuestal; y
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los licitantes.

**Artículo 18.** Antes de llegar a una decisión, el Comité debe tomar en consideración, los siguientes elementos:

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

Los anteriores elementos, así como los cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los licitantes, deben ser puestos en todo tiempo, a disposición de los integrantes del Comité.

### **Artículo 19.**

1. Los miembros del Comité no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los licitantes exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte del Comité o las atribuciones que correspondan a la Dirección de Compras.
2. Los integrantes del Comité 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 en la materia.

### **Artículo 20.**

1. En los procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, se debe de observar que al menos el 80% ochenta por ciento de estos se adquieran a proveedores locales, y de ese porcentaje, al menos el 10% diez por ciento deberá ser para empresas locales en consolidación.
2. Si existen 2 dos o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia

entre sí que no sea superior al 2 % dos por ciento, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

- I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, asentadas o con domicilio en el Municipio de Guadalajara, o en su defecto, en el Área Metropolitana de Guadalajara;
  - II. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas con el siguiente orden de preferencia: las asentadas o con domicilio en el Estado; las asentadas o con domicilio en México y las asentadas o con domicilio en el extranjero;
  - III. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
  - IV. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas.
  - V. A los proveedores que hagan constar su aceptación a la retención de su aportación del cinco al millar del monto total del contrato adjudicado, antes de IVA., para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco;
  - VI. A los Proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
  - VII. A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
  - VIII. A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.
3. En todo caso, se deberá procurar atender las disposiciones legales en materia de competencia económica, monopolios y prácticas monopólicas.
  4. En caso de subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados anteriormente, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Dirección de Compras, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.
  5. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección de Compras deberá girar invitación a la Contraloría cuando éste participe, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.

## **Capítulo II**

### **Dirección de Compras y Adquisiciones**

#### **Artículo 21.**

1. La Dirección de Compras, es la responsable de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de los servicios la cual, tiene las siguientes atribuciones:
  - I. Formular las bases y la convocatoria para llevar a cabo el adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios, para lo cual deberá coordinarse con las áreas requerentes respectivas;

- II. Publicar las bases y la convocatoria correspondientes;
- III. Aprobar las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente para adjudicar sin presencia del Comité de Adquisiciones, señalado para tales fines en este Reglamento Interno de Adquisiciones;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales, se documentarán los pedidos o contratos de adquisición, de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes;
- V. Intervenir en todas las adquisiciones de bienes muebles, enajenaciones, arrendamientos en general o contratación de servicios con cargo al presupuesto de egresos del Sistema DIF Guadalajara, con excepción de aquellos relacionados con infraestructura y obra pública;
- VI. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VII. Intervenir conjuntamente con el área requirente en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción;
- VIII. Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- IX. Fungir su titular, como Secretario Técnico y Órgano Operativo en las sesiones del Comité;
- X. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
- XI. Aplicar el Reglamento Interno de Adquisiciones en coordinación con el Comité, buscando lo más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía o fianza, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir o arrendar;
- XII. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de enero, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las áreas, con el fin de llevar un control sobre su realización con los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones para optimizarlos y actualizarlos;
- XIII. Elaborar y distribuir a las áreas requirentes, la información, así como los formatos que se estimen necesarios, para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las operaciones a que se refiere este Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XIV. Contar con un Padrón de Proveedores en materia de adquisiciones, así como actualizarlo constantemente, a fin de su eficiencia y operatividad;
- XV. Aprobar prórrogas de contratos, en la adquisición de bienes o servicios, que sean de su competencia, de conformidad al presente Reglamento Interno de Adquisiciones, o cuando así le sea autorizado por la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara, debiendo informar a la Dirección Jurídica, para los trámites que correspondan;

- XVI. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento Interno de Adquisiciones, en especial cuando se trate de medios electrónicos;
  - XVII. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de algún proveedor;
  - XVIII. Integrar, Administrar y mantener actualizado la Plataforma de Compras y Adquisiciones;
  - XIX. Fomentar la capacitación, entre los temas de ética profesional, integridad pública;
  - XX. Capacitar al personal de Sistema DIF Guadalajara en los temas de Procedimientos de compras, adjudicaciones y Licitaciones; y
  - XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. El titular de la Dirección de Compras, como responsable directo de ejercer las atribuciones mencionadas anteriormente, podrá delegar en el personal a su cargo, su ejecución.

### **Capítulo III** **Áreas Requirientes**

#### **Artículo 22.**

1. Las áreas requirientes, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Formular y remitir en el mes de mayo de cada año:
    - a. El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y
    - b. El informe de rendición de cuentas
  - II. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a través de la Dirección de Compras, al Director del Sistema DIF Guadalajara, para los efectos de su competencia, a más tardar el mes de agosto del año anterior al año fiscal en que se aplique;
  - III. Llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos, y demás normatividad aplicable;
  - IV. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes y servicios adquiridos;
  - V. Generar y presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento Interno de Adquisiciones;
  - VI. Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;
  - VII. Antes de optar por un producto en específico, manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;

- VIII. Otorgar al personal designado por la Contraloría y por la Dirección de Compras 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 del Sistema DIF Guadalajara; y
  - IX. Observar las recomendaciones que haga la Dirección de Compras, para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
  - X. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;
2. En las adquisiciones cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, deben determinar en el Programa Anual, el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.
  3. Llevar a cabo, previo a sus solicitudes de compra, una investigación de mercado, en la que deberán proporcionar, al menos, la siguiente información:
    - I. La verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas por el área requirente y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;
    - II. La identificación de bienes y servicios sustituibles;
    - III. La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros; y
    - IV. El precio máximo, el precio mínimo y la media de precios de los bienes arrendamientos o servicios requeridos, basados en la información que se obtenga en el momento de llevar a cabo la investigación;
    - V. La metodología y las fuentes de información utilizadas; y
    - VI. Fecha de elaboración, así como el nombre y firma de los servidores públicos que elaboran la investigación.
  4. La investigación de mercado deberá llevarse a cabo, con tiempo suficiente para que la Convocante, analice la información pertinente.
  5. La metodología para la investigación de mercado deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:
    - I. Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado;
    - II. Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos;
    - III. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera;

- IV. En su caso, solicitar cuando al menos 03 tres cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen;
  - V. Las fuentes podrán usarse siempre y cuando hayan sido generadas dentro de los 60 días naturales a aquel en que se pretendan ser utilizadas y no hayan cambiado las condiciones de mercado, situación que deberá de acreditarse, dentro de la propia investigación de mercado;
  - VI. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional e internacional, y deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente;
  - VII. La investigación de mercado deberá utilizarse para establecer el precio máximo y mínimo de referencia de bienes, arrendamientos y servicios, así como el precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente. Además, podrá utilizarse para sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida y elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;
  - VIII. La información deberá de ser obtenida, por medios electrónicos o físicos, siempre y cuando se tenga constancia de los medios y de la información que permita su verificación, de al menos tres referencias de las siguientes fuentes:
    - a) La información histórica de compras efectuadas e investigación de mercado con que cuente la Dirección de Compras,
    - b) Las que se encuentren disponibles en la Plataforma de Compras y Adquisiciones, en cuanto a compras efectuadas e investigaciones de mercado;
    - c) La obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o servicios;
    - d) La recabada por medio de cotizaciones a fabricantes, prestadores de servicios, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
    - e) La obtenida a través de las páginas de internet de los proveedores directos, por vía telefónica o por algún otro medio siempre que se deje constancia acreditable y verificable de la información obtenida.
6. La elaboración de la investigación de mercado se entenderá como parte de la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Capítulo Único Testigos Sociales**

#### **Artículo 23.**

1. En las bases relativas a los procedimientos de Licitación Pública se debe prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer

- la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.
2. Los testigos sociales participarán en las adjudicaciones directas que determine la Contraloría, atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Sistema DIF Guadalajara.
  3. La Contraloría, tendrá a su cargo el Padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de Licitación Pública y de las adjudicaciones directas que se determinen, con voz, y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, en la página electrónica del Sistema DIF Guadalajara, y en la página que la Contraloría implemente para tal efecto, integrándose al expediente respectivo.
  4. La Dirección de Compras, propondrá al Director del Sistema DIF Guadalajara, a aquellas personas que considere con el perfil necesario para fungir como Testigo Social, para que ésta, a su vez, dé parte a la Contraloría, a efecto de que otorgue el registro respectivo y despliegue sus facultades.

#### **Artículo 24.**

1. La Contraloría es el área responsable de emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado por los particulares, como testigos sociales.
2. La Contraloría acreditará como testigos sociales a aquellas personas físicas o morales que cumplan con los siguientes requisitos:
  - I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
  - II. Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;
  - III. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;
  - IV. No ser servidor público en activo en México o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público federal, estatal o municipal, durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;
  - V. No haber sido sancionado como servidor público o por autoridad competente en el extranjero;
  - VI. Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la experiencia laboral y, en su caso docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;
  - VII. Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar; y
  - VIII. Aquellos otros que disponga el reglamento correspondiente que al efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

#### **Artículo 25.**

1. La Contraloría será el único competente para otorgar el registro de Testigo Social, y deberá difundir en su página de Internet el nombre de quienes hayan obtenido el registro correspondiente para fungir como tales.
2. El registro otorgado, tendrá una vigencia mínima de 1 un año, prorrogable hasta por un periodo igual al otorgado.

3. Los presupuestos de egresos especificarán anualmente los criterios y montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

#### **Artículo 26.**

1. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:
  - I. Proponer al Sistema DIF Guadalajara y la Contraloría mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
  - II. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de su participación en las contrataciones, y
  - III. Emitir al final de su participación, el testimonio correspondiente, del cual, entregarán un ejemplar la Contraloría. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los 10 diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet que se implemente para tal efecto.
2. En caso de que el Testigo Social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio a la autoridad competente para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.
3. Cuando un procedimiento de contratación se declare desierto, el testigo social designado continuara participando en los subsecuentes procedimientos que el Sistema DIF Guadalajara determine llevar a cabo para realizar la contratación de que se trate.

**Artículo 27.** La Contraloría emitirá los lineamientos que especificarán los montos de la contraprestación al Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación, los cuales, se determinarán, entre las 105 y las 160 Unidades de Medida y Actualización, UMA.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **Capítulo Único Padrón de Proveedores**

#### **Artículo 28.**

1. La Dirección de Compras es la responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Sistema DIF Guadalajara, el cual está formado por las personas físicas y morales que se registren, con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el Sistema DIF Guadalajara.
2. Este registro será público y se registrá por las normas de la Ley de Compras, el Reglamento de Adquisiciones y de este Reglamento Interno de Adquisiciones.
3. El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

#### **Artículo 29.**

1. Los aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deben presentar una solicitud en la Dirección de Compras, que debe contener los siguientes requisitos:
  - I. Para personas físicas:
    - a. Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
    - b. Presentar fotocopia simple de la Constancia de Situación Fiscal, cuya actividad sea a fin a lo que se esté ofreciendo al Sistema DIF Guadalajara y en la que se adviertan los mismos, con una vigencia de expedición de un mes al día de su inscripción;
    - c. Acta de nacimiento original;

- d. Presentar fotocopia de identificación oficial (expedida por INE, Secretaría de Relaciones Exteriores, Cédula Profesional).
  - e. CURP;
  - f. Comprobante de Domicilio vigente no mayor a dos meses.
  - g. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, con una vigencia de expedición no mayor a un mes al día de su emisión;
  - h. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, con una vigencia de expedición no mayor a un mes al día de su emisión;
  - i. Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso;
  - j. Anexar, en caso de ser fumigador, fotocopia de licencia sanitaria vigente, expedida por la Autoridad responsable.
  - k. Comprobante de estar al corriente en el Impuesto sobre nóminas, con una vigencia de expedición de un mes al día de su inscripción.
- II. Para personas morales:
- a. Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
  - b. Presentar fotocopia de la constancia de situación fiscal, cuyos bienes y servicios sean afines a los que se estén ofreciendo al Sistema DIF Guadalajara y en la que se adviertan los mismos, con una vigencia de expedición de un mes al día de su inscripción;
  - c. Presentar fotocopia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes junto con la boleta registral o constancia que acredite su inscripción ante el Registro Público correspondiente;
  - d. Presentar fotocopia simple de identificación oficial del Representante Legal;
  - e. Comprobante de Domicilio vigente no mayor a dos meses;
  - f. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, con una vigencia de expedición no mayor a un mes al día de su emisión;
  - g. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido positivo, con una vigencia de expedición no mayor a un mes al día de su emisión;
  - h. Proporcionar catálogos de bienes o servicios, según sea el caso; y
  - i. Anexar, en caso de ser fumigador, fotocopia de licencia sanitaria vigente, expedida por la Autoridad responsable.
  - j. Comprobante de estar al corriente en el Impuesto sobre nóminas, con una vigencia de expedición de un mes al día de su inscripción.
2. Los proveedores foráneos, deben presentar adicionalmente los siguientes documentos:
- I. Incorporación a la Cámara que corresponda de acuerdo a su actividad, del año en curso; y
  - II. En caso de servicios profesionales, documentos que acrediten la especialidad;
3. La solicitud debe contener, de manera enunciativa pero no limitativa, lo siguiente:
- I. La manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que los datos proporcionados por el aspirante a proveedor, son ciertos;
  - II. La autorización por parte del aspirante a proveedor, para que el personal de la Dirección de Compras, se apersona, para efectos de investigación, validación, comprobación o cualquier clase de corroboración de información

- que pueda obtenerse, en la instalaciones y sucursales en que desarrolla sus actividades comerciales o de negocios, lo que podrá ser realizado de manera sorpresiva sin necesidad de notificación o justificación previa;
- III. El compromiso, por parte del aspirante a proveedor, de obligarse a mostrar y obsequiar copias, permitir toma de apuntes o de imágenes por cualquier artefacto, de todo documento que sea requerido durante la visita de verificación que al efecto se lleve a cabo, de ser necesario, a criterio de la Dirección de Compras, por su personal, la cual, tendrá por objeto, la verificación de la existencia física del espacio de labores y del domicilio manifestado; del giro comercial anunciado a la Dirección de Compras; de las condiciones físicas con las que se justifique, que puede ser abastecido al Sistema DIF Guadalajara, los servicios o bienes que se ofrecen, a criterio de la misma Dirección de Compras, en donde se podrán tener en cuenta factores como: Instrumentos de trabajo; espacio de almacenaje; volúmenes de producción; maquinaria; capital humano; títulos y documentos que acrediten conocimientos y experiencia; entre muchos otros;
  - IV. Presentar los documentos que en la misma se mencionen;
4. Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón de Proveedores, los proveedores, a más tardar, el 31 de mayo del año calendario siguiente al vencimiento del registro, deben presentar ante Dirección de Compras, lo siguiente:
    - I. La solicitud correspondiente; y
    - II. Los documentos mencionados en el numeral 1, fracciones I y II, los incisos b), c), d), f) y g), respectivamente del presente artículo, así como aquellos relativos a su acta constitutiva, socios, apoderados, administradores, domicilio, denominación o razón social; o en su defecto, informar, bajo protesta de decir verdad, que no se han presentado cambios en dichos rubros. Omitir dicha actualización en la información de refrendo será causa de baja del registro y de la no renovación del mismo por un año.
  5. Los aspirantes a proveedor que hayan estado inactivos, deben presentar todos sus documentos, como si se tratara de nuevo registro.

#### **Artículo 30.**

1. La Dirección de Compras debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no, la cédula de registro correspondiente.
2. Si la solicitud resultare confusa o incompleta, o no reuniera los requisitos del presente Reglamento Interno de Adquisiciones, la Dirección de Compras, hará del conocimiento del solicitante, la información o requisitos faltantes, incompletos o confusos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, a partir de su notificación, los aclare o complete. Si transcurrido el término, el solicitante no subsana sus omisiones, su solicitud se tendrá por no presentada.
3. La falta del refrendo causará baja del Padrón de Proveedores.

#### **Artículo 31.**

1. El Padrón de Proveedores debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en el registro, en donde se podrá tomar en cuenta, además:
  - I. La actividad;
  - II. Los datos generales;
  - III. El historial en materia de contrataciones y su cumplimiento; y
  - IV. Las sanciones que se hubieren impuesto, siempre que hayan causado estado.

- V. La existencia de una Política de Integridad.
2. La Dirección de Compras, debe mandar publicar en la página de Internet del Sistema DIF Guadalajara, cada principio de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así como las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo, para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
  3. La información relativa al Padrón de Proveedores puede ser proporcionada al Poder Ejecutivo del Estado, así como a los municipios que integran el Área Metropolitana de Guadalajara, exclusivamente para fines análogos a los que contempla el presente Reglamento Interno de Adquisiciones y previa autorización de los proveedores correspondientes.

## **TÍTULO QUINTO** **Adquisiciones**

### **Capítulo I** **De Los Procedimientos a Cargo de la Dirección de Compras**

#### **Artículo 32.**

1. Los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, bajo la conducción de la Dirección de Compras podrán ser los siguientes:
  - II. Con concurrencia del Comité;
  - III. Sin concurrencia del Comité; y
  - IV. Adjudicación directa.
6. Los procesos con Concurrencia de Comité se llevarán a cabo cuando el monto del proceso sea igual o supere las 5,000 UMA (Unidad de medida y actualización).

### **Capítulo II** **Procedimiento**

#### **Artículo 33.**

1. El procedimiento de adquisición iniciará con la requisición que las áreas requirentes elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por la Dirección de Finanzas.
2. La Dirección de Compras es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo, y debe contener, al menos, 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. El estudio de mercado de los bienes o servicios a contratar;
  - IV. La publicación de la convocatoria o invitación;
  - V. Las Bases de la licitación de los bienes o servicios a contratar;
  - VI. El acta de la junta de aclaraciones, cuando esta haya sido de manera presencial;
  - VII. El acta de apertura de las propuestas, cuando proceda;
  - VIII. Las cotizaciones o propuestas presentadas;

- IX. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los participantes;
  - X. El fallo de la licitación;
  - XI. La orden de compra y el contrato respectivo;
  - XII. Fotocopia de fianza, cuando proceda; y
  - XIII. Fotocopia de la factura de pago de los bienes adquiridos.
3. Cuando las adquisiciones se realicen a través de medios electrónicos, la Dirección de compras debe conformar y validar el expediente con base en impresiones de todo lo realizado a través de dichos medios.

**Artículo 34.** La solicitud, debe contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. La denominación, de conformidad con la reglamentación aplicable, del área requirente;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. La fecha en la que se requiere sea suministrado el bien o servicio;
- V. La calidad requerida;
- VI. La firma y nombre del titular del área requirente; y
- VII. La leyenda de que "la solicitud se ajusta al programa anual de adquisiciones", o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen, acompañado de autorización de ejercicio presupuestal avalado por el Área de Presupuesto.

**Artículo 35.**

1. Las Áreas Requirentes deben observar todos los requisitos que establece el presente Reglamento Interno de Adquisiciones, así como asegurar que sus solicitudes se apeguen a los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
2. En las solicitudes, las Áreas Requirentes deberán adjuntar la investigación de mercado que hayan practicado, además de una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados, que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

**Artículo 36.** La Dirección de Compras debe seleccionar la modalidad de la adquisición aplicable dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma según lo establecido en el presente Reglamento Interno de Adquisiciones, así como determinar si se trata de una adquisición a desahogarse con concurrencia o no del Comité, o en su caso Adjudicación Directa.

**Artículo 37.**

1. Las áreas requirentes se abstendrán de iniciar cualquier procedimiento para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su

correspondiente presupuesto. En su caso, deberán contar con el documento que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o aprovisionamiento que al efecto se envíe.

2. A las solicitudes que rebasen el techo presupuestal establecidos en el presupuesto del área requirente, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.
3. Es responsabilidad del Titular del Área Requirente el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo la solicitud de compra.
4. La Dirección de Finanzas de Sistema DIF Guadalajara debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

#### **Artículo 38.**

1. Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán mediante convocatoria pública, y por regla general, por Licitación Pública.
2. De forma excepcional, y sólo en los casos previstos por Ley de Compras, los sujetos obligados podrán realizar adjudicaciones de forma directa conforme al Capítulo IV Adjudicación Directa del presente Reglamento Interno de Adquisiciones.

### **Capítulo III Licitación Pública**

#### **Artículo 39.**

1. Las licitaciones públicas, pueden ser:
  - I. Municipales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el de Guadalajara, Jalisco;
  - II. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado de Jalisco, entendiéndose por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;
  - III. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la República que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local; e
  - IV. Internacionales, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.
2. Se realizarán licitaciones públicas de carácter internacional cuando previa consulta al Padrón de Proveedores, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios, de acuerdo con la investigación de mercado correspondiente.

#### **Artículo 40.**

1. La Convocante deberá establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con el procedimiento de licitación de que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases, tendrá derecho a presentar su propuesta.
2. Cuando se realicen operaciones a través de Licitación Pública, la Dirección de Compras, en coordinación con el área requirente, formulará las bases respectivas, mismas que deberán contener, al menos, lo siguiente:
  - I. El nombre, denominación o razón social del Sistema DIF Guadalajara;
  - II. El número de licitación;
  - III. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que se determinen;
  - IV. Un anexo técnico que contenga la descripción detallada de los bienes arrendamientos o servicios desde la perspectiva de requisitos técnicos mínimos necesarios que aseguren una mayor participación de licitantes, así como los aspectos de la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
  - V. La descripción completa y detallada, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes o servicios objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular, la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes, para determinar el objeto y alcance de la contratación;
  - VI. El origen de los recursos, ya sea, estatal o municipal, o en su caso, el programa del que deviene;
  - VII. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en la licitación, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
  - VIII. La realización de etapas, particularmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo;
  - IX. La puntualidad de los actos que conformen las etapas del procedimiento;
  - X. El compromiso del ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
  - XI. Las condiciones de pago;
  - XII. La garantía o Fianza requerida;
  - XIII. Los documentos que deben contener las propuestas técnica y económica;
  - XIV. Las obligaciones de los licitantes;
  - XV. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
  - XVI. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato;
  - XVII. La indicación de que el participante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;
  - XVIII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado donde se contengan sus proposiciones, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos

- que impida ser adjudicado o contratado, de acuerdo al presente Reglamento Interno de Adquisiciones;
- XIX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;
- XX. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XXI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XXII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio. En las convocatorias que utilicen el criterio de puntos y porcentajes para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos, de debe de precisar:
- a) Los rubros que se deberán incluir en la presentación de propuestas técnicas y económicas, tomando como base las características propias de la contratación;
  - b) El valor de los puntos y porcentajes que podrán concederse de dichos rubros;
  - c) El mínimo de puntuación o porcentaje que habrá de tomarse en cuenta para considerar la solvencia de la propuesta; y
  - d) La manera en que los licitantes habrán de acreditar cada rubro a evaluar;
- XXIII. El domicilio de las oficinas de la Contraloría donde se podrá presentar el recurso de inconformidad en contra de los actos de licitación, solicitar el proceso de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos y presentar quejas o denuncias;
- XXIV. El señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás;
- XXV. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación;
- XXVI. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos;
- XXVII. Las facultades del Comité; y
- XXVIII. El plazo para la celebración del contrato respectivo, plazos y requisitos para entrega de garantía o fianza, así como condiciones para otorgar anticipos al proveedor adjudicado.
- XXIX. La indicación de que los licitantes entreguen en su propuesta una declaración escrita en la que hagan constar su aceptación o no aceptación a que

les sea retenida su Aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA. que sea adjudicado para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco. Esta retención no deberá ser repercutido en la integración de la Propuesta económica; su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

3. La licitación pública concluye con la emisión del Fallo, o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo o su declaratoria de desierta.
4. No se podrá solicitar que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada o que los requisitos, documentos y especificaciones técnicas contenidas en la convocatoria favorezcan a determinados participantes.
5. En el caso particular de requerirse la compra de marca determinada, el área requirente deberá manifestar por escrito de forma fundada y motivada que no existe otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o que las existentes no pueden ser sustituidas o que la utilización de una marca distinta puede ocasionar una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio de la convocante y se demuestren que existen varios proveedores que puedan competir ofertando la misma marca de los bienes o servicios requeridos en mejores condiciones, lo anterior deberá acreditarse mediante la investigación de mercado.
6. Deberá evitarse exigir requisitos para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución de los participantes que sean desproporcionados, atendiendo a las características del bien o servicio a contratar.
7. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.
8. Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el 6 sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características. Cualquier modificación a la convocatoria, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.
9. La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará en días y horas hábiles a través de la Plataforma de Compras y Adquisiciones, en formato descargable, salvo causa justificada y por la naturaleza urgente de la necesidad podrá realizarse en días y horas inhábiles. El convocante pondrá a disposición de los licitantes una versión impresa de la misma.
10. Las modificaciones a la convocatoria deberán de publicarse y estar disponibles para su consulta, proporcionado la convocatoria como se estableció originalmente y el contenido de las modificaciones.
11. Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formarán parte de la convocatoria y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de su proposición.

#### **Artículo 41.**

1. En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios, salvo que el mercado de que se trate no cuente con condiciones de competencia, el volumen de la demanda no genere economías de escala, o la descripción y características

técnicas no puedan ser objetivamente definidas o hacerse comparables mediante fórmulas de ajuste claras.

2. Al concluir la celebración del acto de presentación de propuestas se debe realizar la evaluación cualitativa de las ofertas conforme a los lineamientos que expida el Comité. Posteriormente, los licitantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas pueden presentar sus ofertas económicas correspondientes, bajo la figura de ofertas subsecuentes de descuentos.
3. De ser el caso, en la convocatoria deberá establecerse que la apertura económica se llevará a cabo mediante el mecanismo de ofertas subsecuentes de descuentos, por lo que deberán justificar el uso de dicha modalidad y constatar que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.
4. Una vez que se haya realizado la evaluación de las propuestas, se procederá a informar a los postores el momento en que dará inicio la etapa de ofertas subsecuentes de descuentos.
5. Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual, micro, pequeñas y medianas empresas locales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos.

**Artículo 42.** No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas siguientes:

- I. Aquellas con las que el servidor público del Sistema DIF Guadalajara que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de licitación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, o civiles, 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 o hayan formado parte durante los 2 dos años previos a la fecha de la celebración del procedimiento de contratación de que se trate. La prohibición anterior comprenderá los casos en que el interés personal, familiar o de negocios corresponda a los superiores jerárquicos de los servidores públicos que intervengan.
- II. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- III. Que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, previo al fallo de adjudicación respectivo, vinculadas entre sí por algún socio o asociado común, excepto cuando se acredite en la investigación de mercado que permitiendo propuestas conjuntas se incrementará el número de concursantes en la licitación. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;
- IV. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver

discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

- V. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por cualquier medio;
- VI. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- VII. Las que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de Ley o incumplan con los requisitos para participar como proveedores de la Convocante.
- VIII. Aquellas empresas en las que participe algún servidor público del Sistema DIF Guadalajara, miembro del Comité, que conozca sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- IX. Las que por causas imputables a ellas mismas, se les hubiera rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de 2 dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión;
- X. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente;
- XI. Las que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellas mismas, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Sistema DIF Guadalajara y el Municipio de Guadalajara;
- XII. Las que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando hubieren tenido acceso a información privilegiada que no se diera a conocer a los licitantes para la elaboración de sus propuestas;
- XIII. Las que injustificadamente y por causas imputables a ellas mismas, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo que no podrá ser superior a un año;
- XIV. Las que, teniendo varias adjudicaciones, a juicio del Comité, obstaculicen la libre competencia, el impulso a la productividad o el cumplimiento oportuno en la presentación satisfactoria del servicio. Lo anterior a fin de evitar prácticas de acaparamiento, actos de monopolio, simulación o marginación de empresas locales en desarrollo; y
- XV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

**Artículo 43.** La Dirección de Compras, debe llevar el registro, control y difusión de las personas que se encuentren impedidas de contratar, el cual será difundido a través del portal del Sistema DIF Guadalajara.

#### Artículo 44.

1. El proceso de desahogo del procedimiento de licitación, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
  - I. La Dirección de Compras recibe la requisición de bienes o servicios del Área requirente, bajo los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
  - II. La Dirección de Compras, en coordinación con el área requirente respectiva, formula las bases y anexos que regirán la licitación en cuestión;
  - III. La Dirección de Compras debe publicar la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, haciendo pública junto con ella, las bases formuladas, o bien, el formato de compra de las mismas;
  - IV. La convocatoria se publica en la Plataforma de Compras y Adquisiciones del Sistema DIF Guadalajara;
  - V. La Dirección de Compras desahoga, en el lugar, la hora, y en la fecha señalada en las bases, la junta o las juntas de aclaraciones pertinentes;
  - VI. Los proveedores deben presentar sus cotizaciones o propuestas a la Dirección de Compras de acuerdo a lo establecido en las bases formuladas, conforme a este Reglamento Interno de Adquisiciones y en la Ley de Compras;
  - VII. La Dirección de Compras evalúa los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas cuando sea el caso;
  - VIII. El Comité evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización o proposición que ofrezca mejores condiciones, de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases y emite el fallo correspondiente, mismo que es notificado por la Dirección de Compras a los licitantes;
  - IX. El Comité, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con las mejores condiciones de acuerdo a los criterios de evaluación de las bases. Mientras exista una propuesta que cumpla con lo establecido en bases, no se podrá declarar desierto un procedimiento;
  - X. El Comité, previa justificación, puede adjudicar entre 2 dos o más proveedores, la partida de un bien o servicio;
  - XI. Los integrantes del Comité deben firmar el o los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
  - XII. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmándola las personas que hayan intervenido en la sesión respectiva;
  - XIII. Los integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente, deben firmar el fallo y el acta en el que se determine al ofertante ganador;
  - XIV. La Dirección de Compras, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el fallo, de acuerdo a las bases, al Reglamento de Adquisiciones, a la Ley de Compras y a este Reglamento Interno de Adquisiciones, y gira la orden de compra o de celebración de contrato respectivo, sobre lo autorizado;
  - XV. El ofertante ganador, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, luego de notificado el fallo respectivo, debe recoger la orden de compra o contrato correspondiente. Si no lo hace oportunamente, se cancela la orden de compra o contrato y se da aviso al Comité y a la Contraloría, cuando éste deba conocer del asunto, con la finalidad de que el pedido, por Comité o por Dirección de Compras, según sea el caso, pueda adjudicársele a quien haya presentado la mejor propuesta que cumpla con los requisitos de las bases,

después de la del adjudicado incumplido. Lo anterior, podrá realizarse, sin necesidad de un nuevo procedimiento, si la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10 % diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una segunda vuelta de la licitación

- XVI. La fotocopia de la orden de compra o de contrato debe ser recogida por el Área Requirente, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario;
  - XVII. El Área Requirente debe notificar a Dirección de Compras, las condiciones y la fecha de recepción del bien o servicio; y
  - XVIII. La Dirección de Finanzas de Sistema DIF Guadalajara efectúa el pago correspondiente.
2. Los documentos señalados en la fracción VIII, se entregan a los miembros del Comité, cuando menos, 48 cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos en sesión ordinaria, o veinticuatro horas antes de la sesión, tratándose de sesión extraordinaria.

#### **Artículo 45.**

1. Se debe efectuar, al menos, una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de proposiciones, previsto en la convocatoria, con los ofertantes interesados en participar, debiendo estar presente, además, un representante del Área Requirente. La asistencia a las juntas de aclaraciones serán optativas, por lo tanto, no serán obligatorias, salvo que se disponga lo contrario en la convocatoria; pero los acuerdos tomados en ellas surtirán efectos para todos los interesados en participar.
2. Dicha junta, tiene como objetivo, aclarar las bases del procedimiento, ante cualquier duda de los participantes.
3. La Convocante debe de hacer constar mediante un acta, la lista de asistentes, así como las dudas expuestas en dicha junta, la cual, formará parte del expediente correspondiente.
4. En ningún caso, en la junta, se podrá sustituir los bienes o servicios solicitados originalmente o en variación esencial de sus características, ni modificar las bases.
5. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:
  - I. El acto será presidido por el servidor público designado mediante oficio por el Titular de la Dirección de Compras, quien deberá ser asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa, las dudas y planteamientos de los participantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
  - II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en el procedimiento de adquisición, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;
  - III. Las solicitudes de aclaración, podrán entregarse electrónicamente a los correos que para ese efecto queden establecidos en la convocatoria, a más tardar setenta y dos horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, excepto en los procesos acortados, en cuyo caso será, de hasta 24 veinticuatro horas antes de la celebración de la junta. Los

- cuestionamientos deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la Convocante, no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con estos;
- IV. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa, sin embargo, la Convocante, no tendrá obligación de plasmar las respuestas a estos en el acta correspondiente, a no ser que a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;
  - V. En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá existir un plazo de al menos 3 tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y
  - VI. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas que se emitan. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.
6. Las actas de las juntas de aclaraciones, y del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una fotocopia a dichos asistentes, y al finalizar se publicará en la Plataforma de Compras y Adquisiciones.

#### **Artículo 46.**

1. Además de la temporalidad señalada en el Artículo 61 de la Ley, para las licitaciones, se observarán los siguientes tiempos:
  - I. En las licitaciones locales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será cuando menos, de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; observando lo siguiente: Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos 4 días naturales; y entre la última junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de propuestas deberán transcurrir 3 días naturales, por lo menos.
  - II. En las licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será cuando menos, de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; observando lo siguiente: Entre la publicación de la convocatoria, y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos 3 días naturales; y entre la última junta de aclaraciones, y el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir 3 días naturales, por lo menos.
  - III. En licitaciones internacionales, se deberá observar lo siguiente: Entre la publicación de la convocatoria y la junta de aclaraciones deberán transcurrir por lo menos 10 días naturales; y entre la última junta de aclaraciones, y el acto de presentación y apertura de propuestas, deberán transcurrir 6 días naturales, por lo menos.
2. Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el Área Requiriente, el Titular de la Dirección de Compras podrá acortar los plazos a no

menos de 5 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

3. La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

#### **Artículo 47.**

1. En las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme.
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 el cumplimiento total de la obligación.
3. En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Dirección de Compras, previamente a la presentación de las proposiciones.
4. El precio del bien o servicio adquirido puede estar sujeto a la condición de variación, por excepción, siempre y cuando, se analicen y se consideren por el Comité, a solicitud de algunas de las partes, los siguientes elementos:
  - I. La mano de obra;
  - II. La materia prima; y
  - III. Los gastos indirectos de producción.
5. En caso de que se trate de una variación al alza en el precio, será necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la Dirección de Compras y el Comité, el incremento en sus costos.
6. Cuando con posterioridad a la adjudicación se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, las áreas contratantes, bajo su responsabilidad, podrán reconocer incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados.
7. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

#### **Artículo 48.**

1. La entrega de proposiciones deberá efectuarse conforme a lo establecido en Bases, pudiendo efectuarse en sobre cerrado o por vía electrónica a través de Liga de Deposito ubicado en la Plataforma de Compras y Adquisiciones en los términos señalados en las bases de la convocatoria. En ambos casos la proposición contendrá la oferta técnica y económica.
2. La Convocante, debe solicitar muestras de los productos ofertados, cuando así lo requiera.
3. Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

4. Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante, deberá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición, tales como actas constitutivas y demás elementos requeridos en la convocatoria. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.
5. Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.
6. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

**Artículo 49.** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones presentadas, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- II. De entre los participantes que hayan asistido, estos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del Comité designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la Convocante, en la convocatoria, las que para estos efectos constarán documentalmente;
- III. Se debe levantar acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas y folios de las propuestas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente; y
- IV. Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

**Artículo 50.**

1. La Convocante, para la evaluación de las proposiciones, deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.
2. En todos los casos las convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación quedando a cargo del área requirente la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado; la utilización del criterio de evaluación binario mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la Convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la Convocante evaluará al menos las 2 dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar

- estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.
3. Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la Convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.
  4. Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

**Artículo 51.** Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo; y
- III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.

**Artículo 52.**

1. La Dirección de Compras, emitirá un fallo o resolución dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a la presentación de cotizaciones, o al acto de presentación y apertura de propuestas, el cual deberá contener lo siguiente:
  - I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación;
  - II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En caso de que alguna proposición resulte solvente en los términos de la presente fracción, no querrá decir que deberá adjudicársele al participante que la propone;
  - III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado realizada;
  - IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y

- montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha para la firma del contrato, la presentación de la fianza y, en su caso, la entrega de anticipos; y
  - VI. Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité que asisten al acto, indicando también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
2. Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.
  3. En el fallo no se deberá incluir información clasificada, reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.
  4. El contenido del fallo se difundirá a través de la Plataforma de Compras y Adquisiciones, el mismo día en que se emita, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los licitantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia de él, o de que la Convocante, a través de la Dirección de Compras, los cite para tal fin. Además, podrá hacerles llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. Se deberá dejar constancia del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el titular de la Dirección de Compras, contará con facultades para ello.
  5. Con la notificación del fallo, la Convocante y el adjudicado deberán celebrar el contrato que corresponda dentro del plazo que se haya plasmado en la convocatoria o en el fallo para tal efecto. En caso de que el contrato no se celebre dentro del señalado plazo por causas imputables al adjudicado, la Convocante deberá dar aviso al Comité y al Órgano de control con la finalidad de que el pedido pueda adjudicársele a quien haya presentado la mejor propuesta después de la del adjudicado incumplido.
  6. A partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo, quedará prohibido a los licitantes entrar en contacto con la Convocante para tratar cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de sus propuestas, salvo que la Convocante considere necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente y que no afecten el resultado de la evaluación técnica realizada, como, de manera enunciativa mas no limitativa, errores aritméticos o mecanográficos.

#### **Artículo 53.**

1. Con la notificación del fallo, se realizará la orden de compra o pedido de los bienes o servicios de que se trate.
2. El licitante adjudicado tiene la obligación de firma el contrato en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del Fallo de Adjudicación
3. Si el licitante adjudicado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a

- quien presente la de menor precio.
4. El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si la convocante por causas imputables a la misma, no firma el contrato.
  5. El atraso del ente público en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, sin menoscabo de las sanciones que de ello pudieran derivarse.
  6. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Convocante.

## **Capítulo IV Adjudicación Directa**

### **Artículo 54.**

1. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse cuando:
  - I. Se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite;
  - II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semi-procesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;
  - III. Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Estado, en los términos de las leyes de la materia;
  - IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;
  - V. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial; y
  - VI. Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.
2. El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del presupuesto de egresos correspondiente.
3. La suma de las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del 15% quince por ciento del monto al que se refiere el párrafo anterior.

### **Artículo 55.**

1. Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:
  - I. Para el caso de Proveedor único:
    - a) La Dirección de Compras realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
    - b) La Dirección de Compras procede a notificar de la adjudicación, al ofertante de que se trate, para que éste, en un plazo de 3 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, dando vista al Comité, cuando el asunto corresponda a su conocimiento, para que resuelva lo conducente;
2. El Comité puede revisar el informe que realice la Dirección de Compras, respecto de la determinación de proveedor único.
3. Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité del Sistema DIF Guadalajara. Sin embargo, cuando se fundamente en la fracción IV, numeral 1 del artículo anterior, podrán ser autorizados por el director del Sistema DIF Guadalajara, quien deberá, a su vez, rendir un informe al Comité de las contrataciones que se hayan celebrado en uso de la atribución conferida mediante este artículo en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya autorizado la adjudicación respectiva.
4. La Dirección de Compras y las dependencias, deberán llevar un registro de investigación de mercado de los bienes y servicios susceptibles de ser identificados bajo esta modalidad, a no ser que se trate, de casos que, por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.
5. La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, para obtener las mejores condiciones. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio, deberán constar en el oficio que al efecto suscriba el titular del área requirente de los bienes o servicios.
6. En estos casos, el titular de la unidad centralizada de compras, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano de control y al Comité, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar las características técnicas relevantes del bien o servicio contratado y las razones para la adjudicación del contrato.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Cancelación y Declaración de Quedar Desierto**

#### **Capítulo I**

#### **Suspensión y Cancelación**

**Artículo 56.** El Comité o la Dirección de Compras, según corresponda conocer del asunto, puede suspender o cancelar los procedimientos de adquisición:

- I. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando

se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que, de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al área requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

- II. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Sistema DIF Guadalajara; y
- III. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

## **Capítulo II Declaratoria de quedar desierto**

### **Artículo 57.**

1. Los Comités o la Dirección de Compras, según corresponda, procederá a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de esta, cuando las proposiciones presentadas no reúnen los requisitos solicitados o cuando la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado. Esta medida se obtendrá sumando los precios que arrojen las cotizaciones obtenidas durante la investigación de mercado, y posteriormente dividiendo el resultado entre el número de dichas cotizaciones. La declaración de partida o licitación de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda.
2. Cuando se declare desierto un procedimiento o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

## **TÍTULO SÉPTIMO Capítulo Único Fondo Revolvente y Compras Diversas**

**Artículo 58.** Las Áreas del Sistema DIF Guadalajara podrán llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes autorizados por la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos.

**Artículo 59.** Las áreas del Sistema DIF Guadalajara podrán llevar a cabo Compras Diversas, autorizadas por la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en el presupuesto de egresos, las políticas de uso de Compras Diversas y demás normatividad aplicable.

## **TÍTULO OCTAVO Contratos y Garantías**

## Capítulo I Contratos

### Artículo 60.

1. Los contratos que el Sistema DIF Guadalajara, celebre en el marco de este Reglamento Interno de Adquisiciones, en lo no previsto en el mismo, se regulan por las normas del Código Civil para el Estado de Jalisco, conforme a su naturaleza.
2. El contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:
  - I. El nombre, denominación o razón social del Convocante;
  - II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
  - III. Acreditación de la existencia y personalidad del adjudicado, pudiendo señalar para tal efecto, los datos de su registro en el Padrón de Proveedores;
  - IV. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
  - V. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
  - VI. La indicación de si este es con o sin opción a compra, en el caso de arrendamiento;
  - VII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por 50% cincuenta por ciento del monto total del contrato;
  - VIII. El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
  - IX. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
  - X. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
  - XI. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
  - XII. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
  - XIII. La Fianza;
  - XIV. Las causales para la rescisión de los contratos;
  - XV. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
  - XVI. Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
  - XVII. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o Proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se

constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley; y

XIX. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

XX. El monto a retener del total del contrato antes de IVA, por la Aportación cinco al millar, se realizará en una sola ministración en caso de bienes para el Fondo Impulso Jalisco.

3. La propuesta adjudicada, sus anexos y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.

**Artículo 61.** En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% cien por ciento de los mismos.

**Artículo 62.**

1. La Dirección de Compras, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte al Sistema DIF Guadalajara, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.
2. En caso de que la modificación de que se trate, tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

**Artículo 63.**

1. Cualquier modificación a los contratos debe formalizarse por escrito por parte del Sistema DIF Guadalajara, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.
2. El Sistema DIF Guadalajara debe abstenerse de hacer modificaciones que se refieran a precios unitarios, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor comparadas con las establecidas originalmente.
3. Toda modificación a los contratos deberá estar disponible para su consulta, se hará público el contrato como se estableció originalmente junto con las modificaciones realizadas.

**Artículo 64.** Los contratos para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, o la prestación de servicios, se celebrarán en igualdad de condiciones con aquellos

proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores cuyo registro se encuentre vigente. No obstante, tal requisito no será obstáculo para que cualquier Proveedor pueda presentar preguntas en la junta de aclaraciones, o para que pueda presentar proposiciones.

**Artículo 65.**

1. Se podrán celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios que requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el presupuesto de egresos del Sistema DIF Guadalajara, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la Administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable.
2. En el caso de que un contrato trascienda la administración que lo otorga, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.
3. Los entes públicos podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada para lo cual se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

**Artículo 66.**

1. Los contratos celebrados podrán rescindirse administrativamente en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía o fianza de cumplimiento, para lo cual se estará a lo dispuesto al contrato celebrado.
2. El Director del Sistema DIF Guadalajara que por omisión no dé trámite a la ejecución de la garantía o fianza en caso del incumplimiento de las condiciones pactadas, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal, de conformidad con las leyes vigentes.

**Artículo 67.** Los contratos podrán rescindirse por las siguientes causas:

- I. El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Proveedor; y
- II. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la Licitación o en el propio contrato.

**Artículo 68.** Toda obligación de pago que se genere con motivo de las adquisiciones de bienes o servicios previstas por este Reglamento Interno de Adquisiciones, cuando en el contrato no se pacten términos o plazos específicos, deberá ser satisfecha dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

**Artículo 69.** Se podrá resolver la terminación anticipada de los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al municipio, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

## **Capítulo II Garantías**

### **Artículo 70.**

1. Todas las compras de bienes o servicios contratados, deberán presentar escrito de Garantía del proveedor mediante el cual se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, la seriedad de la oferta, así como se responsabiliza por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, daños a terceros, averías en los bienes productos o servicios materia del contrato, mediante la cual se obliga a reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado el cual se establecerá dependiendo del tipo de compra y de lo estipulado en el contrato.
2. Aunado a lo anterior, las propuestas en los procedimientos de licitación con o sin concurrencia del comité y adjudicaciones directas, cuyo monto adjudicado sea igual o mayor a 1,930 (mil novecientos treinta) UMA (unidad de medida y actualización) se requerirá garantía del 10% del monto adjudicado. Todas las compras con y sin concurrencia de comité que requieran anticipos deberán de presentar garantía equivalente al 100% del anticipo.
3. El adjudicado, debe garantizar su obligación, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria respectiva.
4. Si el proveedor adjudicado no entregara la garantía en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de firmar el contrato, es descartado y se le adjudica a aquél que le siga en apego a bases, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno de Adquisiciones, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Sistema DIF Guadalajara.
5. La Dirección 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, de acuerdo a la naturaleza de la garantía, 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 áreas competentes.
6. Cualquier garantía será cancelada o devuelta, según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos.

### **Artículo 71.**

1. La presentación de la garantía se puede efectuar mediante:
  - I. Cheque certificado;
  - II. Fianza; o
  - III. En especie cuando las características del bien así lo permitan.
2. Para el caso de fianza, estas se otorgarán mediante póliza que expida la compañía autorizada con domicilio en el estado, tratándose de Proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

### **Artículo 72.**

1. La Dirección 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.
2. De igual forma, bajo su más estricta responsabilidad, el Comité o la Dirección de Compras, según sea el caso, puede eximir de la presentación de Garantía a aquellos proveedores que, por la naturaleza del bien o servicio que prestan, se considere que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

**Artículo 73.**

1. Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, daños a terceros, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo o por cualquier otro incumplimiento en los bienes, en que hubiere incurrido en los términos del contrato.
2. Cuando el área 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 Dirección de Compras, 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.

## **TÍTULO NOVENO**

### **Arrendamientos de Bienes Inmuebles Capítulo I Arrendamientos de Bienes Inmuebles**

**Artículo 74.**

1. Los arrendamientos de bienes inmuebles se llevarán a cabo por las áreas facultadas para ello de conformidad a la estructura orgánica del Sistema DIF Guadalajara.
2. Para este efecto, las áreas solicitantes del bien inmueble deberán recabar información de al menos 3 tres inmuebles que cumplan con las características generales de aquel que necesiten, proponiendo aquel cuyo costo por metro cuadrado y mantenimiento estimado sea el más bajo durante un periodo de tiempo determinado, o en su defecto, deberán justificar el arrendamiento de un bien inmueble específico.

**Artículo 75.** El arrendamiento de bienes inmuebles procederá cuando:

- I. No existan en poder del Sistema DIF Guadalajara inmuebles disponibles para cubrir las necesidades de las áreas solicitantes; y
- II. El inmueble se requiera temporalmente, o resulte más onerosa la adquisición del bien que su arrendamiento, tomando en cuenta el plazo por el cual se ocupará.

**Artículo 76.**

1. Los contratos de arrendamiento se celebrarán por un plazo que no deberá rebasar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, a no ser que por razones justificadas sea necesario un plazo mayor.

2. Para el caso de que se requiera renovar los contratos de arrendamiento vigentes celebrados a favor del Sistema DIF Guadalajara, estas deberán remitir a las áreas contratantes, su solicitud de renovación a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio de que se trate. Dicha solicitud deberá cumplir con todos los requisitos que marquen las disposiciones en materia de arrendamientos del Sistema DIF Guadalajara.

**Artículo 77.** Por conducto del área competente, se deberán indicar a quienes tengan a su cargo bienes inmuebles bajo la figura de arrendamiento, así como a quienes hayan celebrado los contratos correspondientes, los porcentajes de incremento en los precios de la renta para el ejercicio siguiente. Dicho porcentaje será notificado también a quienes tengan a su cargo la administración de inmuebles en calidad de arrendadores de bienes inmuebles propiedad del Sistema DIF Guadalajara.

## **TÍTULO DECIMO ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 78.** Los bienes muebles propiedad del ente que resultarán inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja y podrán ser enajenados con autorización del Consejo Directivo del Sistema DIF Guadalajara, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado.

**Artículo 79.** Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán siguiendo de forma análoga las etapas de la licitación en los términos de la convocatoria.

**Artículo 80.** De conformidad con el artículo 79 de este Reglamento Interno de Adquisiciones la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Formular la Convocatoria de licitación y se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento Interno de Adquisiciones;
- II. Publicar la convocatoria en la Plataforma de Compras y adquisiciones pudiendo además llevar a cabo su publicación en por lo menos dos diarios de mayor circulación en el Estado, o en la República Mexicana, en caso de considerarlo conveniente;
- III. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta;
- IV. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subastar, propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan al respecto; y
- V. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse en los términos que se dispongan en la Ley, el presente Reglamento Interno de Adquisiciones, y la convocatoria correspondiente. La garantía señalada en esta fracción le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto.

**Artículo 81.** Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:

- I. Se llevará a cabo una segunda almoneda en la que se reducirá un 10% del valor que arrojó el avalúo;
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera almoneda, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal; y
- III. De no realizarse en la tercera almoneda, la Convocante determinará el destino de los bienes.

**Artículo 82.** El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, a excepción de los bienes que requieran pesaje para calcular el pago. En el caso de bienes que requieren pesaje para el cálculo de pago, en la convocatoria se dispondrán las medidas necesarias para ello. En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado o no acuda al pesaje, la Convocante determinará el destino de los bienes, en cuyo caso podrá hacerse efectiva la garantía otorgada por el adjudicado, y convocar a una nueva almoneda o determinar el destino final de los bienes, según sea el caso.

## **TITULO DECIMO PRIMERO** **Sanciones y Recursos**

### **Capítulo I** **Sanciones**

**Artículo 83.**

1. Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Adquisiciones serán sancionados por la Contraloría.
2. Al momento de imponer la sanción, la Contraloría deberá considerar:
  - I. La gravedad de la falta;
  - II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en esta ley;
  - III. Las condiciones económicas del infractor; y
  - IV. El daño causado.

**Artículo 84.** Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento interno de Adquisiciones serán:

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

**Artículo 85.**

1. Los proveedores que hubieran sido sancionados por faltas graves quedarán inhabilitados para ser contratados por al menos 3 tres meses y no más de 5 años, contando a partir de la fecha en que se emitió la sanción.
2. Se considerará como falta grave por parte del Proveedor, y en su caso, del adquirente, la falsificación de documentos.

**Artículo 86.** 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 Interno de Adquisiciones sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía o fianza establecida;
- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada;
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida; o
- VI. Cuando no se subsane por el Proveedor, dentro del plazo otorgado, cualquiera de los requerimientos derivados de cualquier verificación que le realice la Dirección de Compras.

**Artículo 87.**

1. En caso de que se acredite fehacientemente la inexistencia o simulación del domicilio de algún participante o proveedor, además de informar a la Contraloría, se procederá de la siguiente manera:
  - I. Si dicha irregularidad es detectada antes de la presentación y apertura de proposiciones, se impedirá la participación del participante en cualquier procedimiento de adquisición, o en su defecto se suspenderá su registro como Proveedor, en ambos casos la medida durará 3 tres años;
  - II. Si dicha irregularidad es detectada a partir del acto de apertura de proposiciones y hasta antes de la notificación del fallo, se desechará la propuesta presentada por el participante o proveedor correspondiente, además de aplicar la medida contenida en la fracción anterior;
  - III. Si la irregularidad se detecta una vez que se haya notificado el fallo y aún no se celebra el contrato respectivo, fenecerá el plazo para su celebración en perjuicio del participante o proveedor respectivo, sin responsabilidad para la Convocante, y el contrato deberá celebrarse con quien haya obtenido el siguiente lugar, usando como base la resolución en la que se analice la irregularidad, además de aplicar la medida contenida en la fracción I de este artículo; y
  - IV. En caso de que la irregularidad se detecte una vez que se haya celebrado el contrato correspondiente, y aún se encuentre vigente, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin responsabilidad para el ente público convocante.
2. Para los casos señalados en las fracciones II, III y IV del presente artículo, además de ejercer las acciones correspondientes, se procederá de conformidad a la fracción I del mismo.

**Artículo 88.** Procede la cancelación del registro cuando:

- I. El Proveedor incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión; o
- II. El Proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

## **Capítulo II Recursos**

### **Artículo 89.**

La Contraloría conocerán de la instancia de inconformidad que se interponga en contra de los actos dentro de los procedimientos de licitaciones públicas como son los siguientes:

1. La convocatoria y las juntas de aclaraciones: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en este Reglamento Interno de Adquisiciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;
2. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo: en este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;
3. La cancelación de la licitación: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación; y
4. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en las bases de la licitación o en esta Ley: en esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.
5. En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

### **Artículo 90.**

1. La Dirección de Compras debe dar a conocer a las áreas, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido alguna de las sanciones previstas en este Reglamento Interno de Adquisiciones, dentro de los quince días hábiles siguientes a que se haya determinado la misma, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con ellos.
2. La falta de cumplimiento por los servidores públicos del Sistema DIF Guadalajara de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento Interno de Adquisiciones, se sancionará según lo establecido por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## Artículos Transitorios

**Primero.** Se abroga el Reglamento Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara

**Segundo.** Publíquese el presente ordenamiento en la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

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

**Cuarto.** Las áreas deben emitir o, en su caso, adecuar, las circulares internas, manuales, formatos o cualquier otro documento de la misma naturaleza, acorde a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Adquisiciones.