

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Con fundamento en los artículos 1º, 3º, 4º, 8º, 12 fracciones VII, y 15 fracción II del Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan; 1º, 4º fracción I, 16, 17 fracción V del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco; siendo la misma norma que establece que es de interés público y responsabilidad del Municipio asegurar los servicios de salud del Municipio de Zapopan, y

CONSIDERANDO

- I.** Con fecha 30 de Agosto de 2001, el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, aprobó el Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”, el cual en su artículo 1º dispone la creación de este Organismo Público con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es operar servicios de salud a la población abierta en el municipio de Zapopan.
- II.** Como parte del funcionamiento integral del propio Organismo, es necesario contar con herramientas jurídicas que permitan una debida planeación programación y presupuestación en el ejercicio del gasto público, lo que conlleva a una sana transparencia en el manejo de los recursos públicos; en especial por lo que se refiere a las adquisiciones o recepción de servicios. Así como la necesidad de fijar normas generales uniformes, que permitan regular el procedimiento de las licitaciones; las condiciones de los contratos mediante los cuales se realicen las adquisiciones de bienes y servicios; de manera que se pueda optimizar la aplicación de recursos con transparencia y eficiencia.
- III.** Tal y como lo señala el artículo 4º del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, refiere que son funciones de la Junta de Gobierno, el “Emitir de conformidad con la Ley (sic) de Adquisiciones y Enajenaciones del Ayuntamiento de Zapopan y el capítulo IV de este ordenamiento, las bases y lineamientos para la contratación de sus adquisiciones o recepción de servicios, tomando en cuenta la naturaleza, fines y metas del Organismo”. De igual forma el artículo 17 fracción V del Reglamento Organizacional OPD, le encomienda a la Dirección General del Organismo,.... “Elaborar y someter a la consideración de la Junta los proyectos de reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para el desempeño de las funciones del organismo”.
- IV.** A su vez el artículo 12 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado de los Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, establece cuales son las facultades y

obligaciones de la Junta de Gobierno y su fracción VII señala: “Formular, aprobar y poner en vigor los reglamentos que requiera la eficaz administración y actividad del organismo y de las Unidades de Salud u Hospitalarias que lo integran, tales como la reglamentación organizacional, la interna, manuales operativos de funcionamiento de los Departamentos o Unidades que de él dependen, así como el Reglamento Interior y las condiciones generales de trabajo”.

- V.** Bajo ese contexto, se ha considerado la necesidad de contar con una normatividad, que brinde certeza jurídica en la aplicación del gasto público, en donde las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios que requieren las diversas instancias del Organismo, se adquieran en un marco jurídico adecuado y acorde a las exigencias actuales, que ponga énfasis en la transparencia de los procedimientos de licitación y contratación, en la simplificación administrativa y puedan brindar una respuesta pronta y eficaz a las demandas de la sociedad. Asimismo, se contempla que cuando el Organismo lo crea conveniente, solicite el apoyo de la administración Municipal.
- VI.** Por otra parte, se establece la programación anual de las adquisiciones, señalándose un plazo para la presentación de los programas respectivos a las áreas responsables, con el propósito de permitir la calendarización adecuada en el ejercicio del gasto. También el Reglamento prevé normas que reestructuran la integración del Comité de Adquisiciones, proponiendo un término de 45 días para que al inicio de cada administración se conforme este Comité.
- VII.** Así mismo, se amplían las funciones del Comité de Adquisiciones, con el objetivo de procurar la mayor transparencia y eficacia en las adquisiciones de bienes muebles y servicios. Se prevén con mayor precisión los procedimientos de adquisición, sus montos y términos; se establecen los supuestos y los plazos a que se sujetarán las modificaciones de las convocatorias y las bases de las licitaciones públicas y restringidas, esto para brindar mayor seguridad jurídica a los particulares, por lo que en ningún caso estas modificaciones podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o en adición de otros distintos.
- VIII.** De manera clara y precisa quedan definidos los procedimientos de adjudicación, como los son licitación pública, invitación restringida de 3 a 6 proveedores y adjudicación directa. De igual manera, se establecen los supuestos de impedimento a los oferentes o proveedores para presentar propuestas o celebrar contratos de adquisiciones o servicios, como mecanismo para alentar la participación y solidez de empresas establecidas en el territorio de la entidad, se consigna el otorgamiento de porcentajes diferenciales en precio, a favor de ellos; previendo un equilibrio contractual que procure una reciprocidad de intereses entre las dependencias del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan” y los proveedores contratados.

- IX.** En razón a lo anterior, con el presente Reglamento, se pretende regular de manera integral, la materia de adquisiciones de bienes y servicios, ya que sus disposiciones están encaminadas a aplicarse a actos relativos a bienes muebles y servicios, incluyendo los inmuebles en caso de ser necesario, a efecto de regular con mejor detalle y precisión, las adquisiciones que se requieran en el Organismo. Es pues, la finalidad del presente documento atender la disposición citada en el párrafo III de este Reglamento, y con ello establecer las políticas, bases y lineamientos a los que se deberá sujetar el Organismo, para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios; para el debido cumplimiento de sus objetivos; cuidando siempre los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público, y atendiendo a la naturaleza y fines para los que fue creado el Organismo.

En mérito a lo ya expuesto, fundado y motivado, se emite el presente

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN,
JALISCO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las bases y lineamientos que deberá observar el Organismo Público Descentralizado, denominado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contrataciones de bienes y servicios.

Artículo 2°. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I.** Adjudicación: Acto en virtud del cual con apego a este Reglamento se le asigna la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores;
- II.** Compra, adquisición o contratación especial: son aquellas que por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, el criterio de selección depende de aspectos subjetivos fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad en los resultados que se pretenden obtener;
- III.** Ampliación de Orden de Compra: La ampliación que se hace sobre una compra anterior o sobre un proceso autorizado previamente, cuando las necesidades del Organismo así lo requieran, siempre y cuando no exista variación en los precios;
- IV.** Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- V.** Compra, adquisición o contratación ordinaria: Son adquisiciones sistemáticas y ordenadas, que en forma regular y periódica se pueden proveer por las diversas dependencias, a los programas previamente establecidos por ellas;

- VI.** Compra, adquisición o contratación urgente: Son aquéllas que requieran realizarse en situaciones de catástrofes o emergencia en el Organismo, que pongan en riesgo la salud, integridad de las personas o su patrimonio;
- VII.** Compra, adquisición o contratación extraordinaria: Son adquisiciones extraordinarias aquéllas que estando sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades, requieren ser autorizadas en forma inmediata;
- VIII.** Coordinador Técnico: El Director Administrativo del Organismo;
- IX.** El Comité: Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”; órgano colegiado de verificación, consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución;
- X.** El Organismo: El Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”, conformado por el Hospital General de Zapopan y sus Unidades Médicas de Emergencia;
- XI.** La Junta: La Junta de Gobierno;
- XII.** La Dirección General: La Dirección General del Organismo;
- XIII.** Licitación: Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado que se hace a personas naturales o jurídica, mexicanas o extranjeras que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Técnicas, y que concluye con el fallo, decreto o resolución, que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas, o la declara desierta por no haberse presentado interesados;
- XIV.** Licitante: Es el ente público (el Organismo) que utiliza el procedimiento de licitación, para lo cual hace el llamado, recibe las ofertas y adjudica la propuesta distribuidor o conjunto de distribuidores;
- XV.** Adjudicatario: Persona natural o jurídica a quien el licitante adjudica la Buena Pro del proceso de Licitación. La Licitación puede tener uno o más Adjudicatarios;
- XVI.** Presidente: El Presidente Municipal y Presidente del Comité, o quien designe como su representante ante el Comité de Adquisiciones del Organismo;
- XVII.** Proveedor: La persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia de adquisiciones y prestación de servicios con el Organismo;
- XVIII.** Reglamento: Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco;

- XIX.** Reglamento de Adquisiciones del Ayuntamiento de Zapopan: El Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XX.** Secretario Ejecutivo: El Director General del Organismo; y
- XXI.** SMVZMG: Salarios Mínimos Vigentes de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 3°. Compete la aplicación de este Reglamento al:

- I.** Presidente del Comité de Adquisiciones del Organismo;
- II.** Director General del Organismo;
- III.** Comité de Adquisiciones;
- IV.** Director Administrativo;
- V.** Director Jurídico del Organismo; y
- VI.** En general a los directivos que expresamente se les faculte a realizar contrataciones de bienes y servicios del propio Organismo.

Artículo 4°. Corresponde al Secretario Ejecutivo, por conducto del Director Administrativo, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 5°. En los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios se atenderán siempre los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público; y normarán las siguientes operaciones que efectúe el Organismo:

- I.** La realización de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- II.** La celebración de licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones de materiales y bienes; y
- III.** La recepción y verificación de los bienes o servicios que se adquiera, contrate o arriende el Organismo.

Artículo 6°. Cuando en las operaciones a que se refiere el artículo anterior, se afecten fondos económicos previstos en los convenios que se celebren con las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal se acatará lo dispuesto por la legislación a la entidad que corresponda; aún cuando estos recursos se aporten de manera parcial.

Para las adquisiciones, se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, y en el siguiente orden los provenientes de: dependencias, organismos y entidades públicas municipales; sociedades cooperativas y empresas ejidales; empresas privadas radicadas en este Municipio de Zapopan, entidades públicas estatales; entidades públicas federales; empresas privadas o mixtas jaliscienses; empresas nacionales; empresas extranjeras, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas sectoriales respectivos.

Asimismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional y de punta, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el Estado, en el País o en el extranjero.

Artículo 7º. Corresponde al Coordinador Técnico, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales las siguientes obligaciones:

- I.** Aplicar el presente Reglamento, en coordinación con el Comité, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Organismo, en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II.** Aprobar las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios a celebrarse por el Organismo, cuyo monto no rebase los 5,000 SMVZMG;
- III.** Elaborar y presentar al Coordinador Técnico para dar a conocer al Comité informes al cierre de cada ejercicio anual, previo a la conclusión del periodo de la administración; o en cualquier momento que le fuera requerido, de todo acto o contrato que afecte el patrimonio del Organismo, derivado de los procedimientos que regula el presente Reglamento y durante el periodo correspondiente;
- IV.** Elaborar y distribuir oportunamente a las dependencias la información, así como los formatos que se estimen necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con los programas y las adquisiciones a que se refiere este Reglamento;
- V.** Mantener actualizado el Padrón de Proveedores en coordinación con el del Ayuntamiento y promover su registro y refrendo; de preferencia cada seis meses;
- VI.** Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios que de conformidad al presente Reglamento le corresponda decidir;
- VII.** Solicitar las prórrogas a los contratos cuando procedan en beneficio del Organismo, siempre y cuando se ofrezcan las mismas condiciones y precio, y notificar a la Dirección Jurídica para lo conducente;
- VIII.** Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento; y
- IX.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 8º. Las Direcciones del Organismo atenderán lo siguiente:

- I.** Presentar la solicitud de sus adquisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este Reglamento, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30;
- II.** Otorgar al personal designado por la Contraloría Interna y por la Dirección General del Organismo, 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 Organismo; y
- III.** Las demás que establezcan otras disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 9°. El Comité es un órgano colegiado de verificación, consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Organismo.

El domicilio del Comité preferentemente será el mismo en que se encuentren asentadas las oficinas generales del Organismo.

Artículo 10. El Comité se integrará con las siguientes vocalías:

- I.** El Presidente Municipal o quien éste designe como su representante;
- II.** Un regidor de la Comisión de Salud de preferencia el presidente de la Comisión;
- III.** Un regidor de la Comisión de Hacienda de preferencia el presidente de la Comisión;
- IV.** Un regidor de la Comisión de Desarrollo Social y Humano de preferencia el presidente de la Comisión;
- V.** El Director General del Organismo;
- VI.** El Contralor Interno;
- VII.** El Director Jurídico del Organismo;
- VIII.** El Director Administrativo del Organismo;
- IX.** El Director del Hospital General de Zapopan;
- X.** El Director de las Unidades de Emergencia;
- XI.** Un representante de la Cámara de Comercio de Guadalajara; y
- XII.** Un regidor de las fracciones políticas que integren el Pleno del H. Ayuntamiento a excepción de las previstas en las fracciones II, III y IV, de este Artículo.

Los integrantes del Comité que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 11. El Comité podrá invitar a personas físicas o jurídicas a efecto de que formen parte de este de manera ocasional o permanente, cuando así lo considere, quienes intervendrán solamente con voz, y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité, considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, médicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Artículo 12. Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité no se podrán considerar como servidores públicos.

Artículo 13. El Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con el Presidente proveerá la integración del Comité de Adquisiciones del OPD “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”, en un término de cuarenta y cinco días al inicio de cada administración.

En la integración del Comité, en su primera sesión se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares, quienes a su vez deberán nombrar a sus suplentes ya sea en la misma sesión o a más tardar en la siguiente.

Artículo 14. El Comité funcionará bajo la dirección del Presidente, o por la persona que designe como su suplente.

Artículo 15. El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias podrán ser cada dos meses, siempre y cuando haya asuntos a tratar, y previa convocatoria enviada por lo menos con 3 días de anticipación.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se considere necesario, y la convocatoria deberá ser enviada por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 16. En cualquiera de los casos es obligación del Secretario Ejecutivo, notificar a los titulares de la celebración de las sesiones. En caso de que un titular no pueda asistir, éste deberá de notificar al suplente a efecto de que se presente a la sesión, en caso de ser la primera vez deberá acudir con oficio de representación.

Artículo 17. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto, en las sesiones ordinarias; y para las extraordinarias con la asistencia de cuatro integrantes más el Presidente o su suplente.

Artículo 18. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia que no excederá de 15 minutos, aprobada por el Comité, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior, pudiéndose realizar dentro las veinticuatro horas siguientes con carácter de extraordinaria. Si dentro del desarrollo de la sesión, alguno de los integrantes se ausentara, su voto será considerado a favor, y se tendrán por válidos los acuerdos y resoluciones tomadas por el Comité.

Artículo 19. Para que tengan plena validez los acuerdos y decisiones del Comité, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la sesión; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 20. Son facultades del Comité:

- I.** Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II.** Adjudicar a quienes proveerán los bienes o servicios de cada solicitud presentada por las dependencias o, en su caso, una vez analizadas las propuestas, suspender,

- cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este Reglamento;
- III.** Proponer al Presidente sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento del Comité;
 - IV.** Proponer al Presidente los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente Reglamento;
 - V.** Autorizar incrementos mayores del cincuenta por ciento de anticipos en adjudicaciones de contrato, cuando hacerlo signifique un beneficio sustancial en costos para el Organismo, o se trate de nueva tecnología;
 - VI.** Autorizar la reducción de los plazos para la presentación y apertura de propuestas, cuando existan razones de urgencia justificada;
 - VII.** Designar una Comisión Técnica que se encargue de valorar las muestras de los bienes o servicios, que los licitantes presenten u ofrezcan dentro de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, confrontándolos con las especificaciones técnicas contenidas en la propuesta y características solicitadas por el Organismo;
 - VIII.** Verificar que los contratos que se celebren con proveedores o licitantes reúnan los requisitos contenidos en este Reglamento;
 - IX.** Supervisar el Padrón de Proveedores;
 - X.** Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios que de conformidad al presente Reglamento le corresponda decidir;
 - XI.** Solicitar al Director General inicie procedimiento por escrito a los proveedores, cuando proceda; y
 - XII.** Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este Reglamento.

Artículo 21. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I.** Representar al Comité;
- II.** Presidir las sesiones del Comité;
- III.** Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar, así como los recesos cuando las sesiones deban prolongarse;
- IV.** Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente;
- V.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- VI.** Solicitar al Secretario Ejecutivo la información necesaria para ilustrar el criterio del Comité;
- VII.** Asistir a las sesiones del Comité; teniendo solamente voto de calidad, en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- VIII.** Iniciar y levantar la sesión; y
- IX.** Cuidar que prevalezca el orden en la sesión y el respeto a todos sus integrantes y propuestas.

Artículo 22. Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo:

- I.** Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II.** Proponer al Presidente, la convocatoria y el orden del día, en donde se haga constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III.** Verificar la asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar;
- IV.** Formular las relaciones que contengan la información detallada de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V.** Presentar al Comité, los expedientes con la documentación pertinente y cuadros comparativos de cotizaciones de los asuntos que se van a someter a autorización en cada sesión, así como turnar a firma los cuadros comparativos;
- VI.** Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros del Comité, para que concurran a las sesiones;
- VII.** Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al Presidente y al Comité hasta su cabal y estricto cumplimiento;
- VIII.** Levantar y custodiar las actas de fallo técnico y económico que resulten en las sesiones;
- IX.** Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar el seguimiento de todos los asuntos que fueron aprobados;
- X.** Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento; y
- XI.** Las demás previstas en el presente Reglamento o que el Presidente o el Comité le encomienden.

Artículo 23. Los Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I.** Acudir a las sesiones en las cuales tendrán derecho de voz y voto;
- II.** Analizar los asuntos que se sometan a la consideración del Comité y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los fundamente;
- III.** Proponer en forma clara y concreta, las alternativas de solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- IV.** Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas de solución, así como en las resoluciones del Comité;
- V.** Refrendar su participación en las sesiones mediante su firma en las actas de fallo técnico y fallo económico;
- VI.** Revisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
y
- VII.** Guardar compostura, respeto y orden en cada sesión.

La falta de firma en alguna de las actas, no invalida la aprobación que se dio a las mismas.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

Artículo 24. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, podrán efectuarse mediante: licitación pública; invitación restringida de tres a seis proveedores; y adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.

El Comité, evaluará las propuestas que presenten los proveedores de bienes o servicios a efecto de seleccionarlos, considerando para ello las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, tecnología de punta, plazo de entrega y financiamiento para el pago; en el entendido de que no se podrá declarar desierta una licitación o concurso cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible, para lo cual se atenderán los siguientes procedimientos:

I. Por licitación pública:

El procedimiento que se seguirá en el caso de la licitación pública será el siguiente:

- a** Formulación y evaluación de las bases y convocatoria.
- b** Publicación de la convocatoria en dos periódicos de mayor circulación con una anticipación de 15 días naturales a la fecha de celebración del concurso. Señalando fecha para la celebración de la junta aclaratoria.
- c** El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presenten, se llevará a cabo ante la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité.
- d** El Comité o quienes ellos mismos designen, evaluarán las propuestas presentadas, debiendo emitirse el fallo en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha del concurso.
- e** Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente motivado, sustentado y firmadas por los participantes.

II. Por invitación restringida de tres a seis proveedores:

El procedimiento que se seguirá en el caso de la invitación restringida, se realizará por la invitación a cotizar a un mínimo de tres y un máximo de seis proveedores, será el siguiente:

- a.** Formulación y evaluación de las bases e invitación de tres a seis proveedores.
- b.** Exhibición de la convocatoria en el tablero de información que para tal efecto se tenga establecido en las instalaciones del Organismo, de la misma manera los organismos empresariales y miembros del Comité, invitarán a participar a aquellas personas que consideren adecuadas previo registro en el padrón de proveedores.
- c.** Se convocará a junta aclaratoria en caso de ser necesaria.
- d.** Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se reciban, con la participación de la Contraloría Interna del Organismo en la apertura.
- e.** Se emitirá el fallo en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha del concurso.
- f.** Se asentará en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente motivado, sustentado y firmadas por los participantes.
- g.** Se asignará el pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Organismo.

El proceso de invitación de tres a seis proveedores, se realizará por la Jefatura de Recursos materiales del Organismo, conforme lo señala el capítulo IV de este Reglamento.

III. Adjudicación directa:

Se podrán adquirir de manera directa bienes o contratar servicios, por el Director General del Organismo, en los siguientes casos:

- a. Cuando se requieran para atender situaciones de emergencia.
- b. Cuando se requieran con urgencia debidamente justificada.
- c. Cuando se trate de adquisiciones especiales, de conformidad con el artículo 87 de este Reglamento.
- d. Cuando sólo exista un proveedor o cuando el bien o servicio sea objeto de patente.

Artículo 25. En todos los casos la Dirección General del Organismo, deberá informar de la adjudicación directa a la Junta de Gobierno y al Comité de Adquisiciones si se da alguno(s) de los supuestos en los cuales ésta última deba intervenir. Para las adquisiciones por adjudicación directa se deberá observar en la medida posible, el inciso b) de la fracción III del artículo 24 de este Reglamento.

Artículo 26. El plazo para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones no podrá ser inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; la junta de aclaraciones o modificaciones siempre deberá efectuarse con cinco días hábiles de anticipación a dicho acto.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 27. La Dirección General podrá, bajo su responsabilidad, ordenar al área administrativa la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en aquellos casos en que de cuya resolución inmediata y expedita dependa la preservación de la salud, el orden social, la continuidad en la prestación de los servicios públicos, o la seguridad pública; cuando ocurran siniestros o desastres producidos por fenómenos naturales que requieran atención emergente; así como en los siguientes casos:

- I.** Cuando resulte imposible la celebración de concursos, debido a que no existan suficientes proveedores o no hayan dado contestación a las invitaciones; o se trate de titularidad de patentes, derechos de autor u otras exclusivos;
- II.** Cuando aquellos proveedores a quienes anteriormente se les hubiera adjudicado un contrato o pedido respecto de bienes o servicios que sean nuevamente requeridos, siempre que en el nuevo contrato se pacten igual precio y condiciones y se celebre dentro del periodo de tres meses al vencimiento del contrato inicial;
- III.** Cuando se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocessados;
- IV.** Cuando se trate de bienes usados siempre y cuando el precio de adquisición no sea mayor al que se determine mediante avalúo que practique perito autorizado; y

V. Cuando se trate de la contratación de prestaciones de servicios profesionales, de capacitación, estudio e investigación, siempre y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a Que no existan recursos humanos y materiales propios o no se disponga de la tecnología para proporcionarlos.
- b Que resulte más onerosa la ejecución del servicio de manera directa que la contratación del mismo.
- c Que se requieran conocimientos especializados en la materia, arte o ciencia.
- d La contratación de servicios técnicos, cuando sean requeridos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo, para prolongar la vida útil de los bienes muebles y equipos.

Artículo 28. El Comité podrá, bajo su responsabilidad adjudicar directamente adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a las formalidades de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves al Organismo costos adicionales importantes en el precio de los bienes o servicios;
- III. Se hubiere rescindido una operación previamente contratada, por causas imputables al proveedor;
- IV. Se realicen los procedimientos de licitación pública o de invitación y solamente asista un proveedor con una propuesta que sea admisible, tanto técnica como económica, de no ser así se deberá declarar desierto y de nueva cuenta convocar;
- V. Existan no más de dos proveedores del ramo en la Entidad;
- VI. Cuando se hubiese rescindido un pedido o contrato o no se haya formalizado, dentro del término establecido para tal efecto, por causas imputables al participante, en cuyo caso, el Comité, dentro de las personas que concursaron determinará si existe otra proposición que resulte aceptable;
- VII. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios de marca determinada; y
- VIII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, semovientes, y bienes usados.

Artículo 29. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y la contratación de servicios, se celebrarán preferentemente en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de este Organismo y los inscritos en el Ayuntamiento de Zapopan. Sólo se podrán adjudicar contratos de obras, arrendamientos y servicios a proveedores inscritos previamente en el Padrón de Proveedores del Organismo.

Artículo 30. Cada procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios materiales se iniciará cuando la Dirección requirente o responsable de la adquisición o contratación determine la necesidad de ésta para el cumplimiento de sus funciones, y la remita junto con las especificaciones técnicas a la Jefatura de Recursos Materiales.

Artículo 31. La Jefatura de Recursos Materiales, analizará las características de la adquisición o la contratación y su monto a objeto de determinar si ella se debe hacer por medio de algún procedimiento de licitación o por medio de contratación directa, en caso de que sea ésta última procederá a efectuar las cotizaciones correspondientes.

Artículo 32. Será responsabilidad de los Directores y Jefes de departamento, efectuar los pedidos de adquisición y contrataciones que se requieran para su funcionamiento con la antelación necesaria.

Artículo 33. Queda estrictamente prohibido que los Directores, Subdirectores o jefes de unidades, compren, contraten servicios y retiren los bienes directamente de las oficinas del proveedor. En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Jefatura de Recursos Materiales no efectuará pago alguno, e informará a la Dirección Administrativa para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 34. Todas las Adquisiciones y contrataciones de servicios materiales se harán por medio de ordenes de compra o contratación a nombre del proveedor o contratista elegido, numeradas en forma correlativas, las que serán suscritas por el Jefe de Recursos Materiales, de conformidad al monto que tiene establecido.

Artículo 35. El Jefe de Recursos Materiales deberá verificar, antes de girar la orden de compra o contratación que existe disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir dicha disponibilidad, deberá solicitarla a la Dirección Administrativa quien le informará si se puede efectuar la compra.

Artículo 36. Siempre que se estime necesario por la importancia, naturaleza o monto de la adquisición o contratación, el Comité podrá solicitar que el contrato se formalice por escrito, caso en el cual, se seguirá el procedimiento consagrado en el artículo 60 de este Reglamento.

Artículo 37. En la formalización de pedidos y contratos se anotarán detalladamente, las características de los bienes, arrendamientos o servicios adquiridos y se estipularán las condiciones de precio, financiamiento, anticipos, tiempos de entrega, forma de pago y garantía. Adicionalmente, cuando sea necesario, la capacitación al personal que vaya a operar los bienes que se adquieran.

Artículo 38. Los pedidos y contratos a que se refiere el artículo anterior, podrán modificarse por causas debidamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o a petición del proveedor conforme a las siguientes reglas:

- 1 En cuanto a lo que concierne a precios, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos nacionales emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor o prestador de servicios.
- 2 En cuanto a los volúmenes, solo cuando el incremento no sea más de un 30% del monto pactado inicialmente.

3 En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecten los intereses del Organismo.

CAPÍTULO V

DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES

Artículo 39. El Comité ordenará se publiquen, simultánea y oportunamente, para el caso de contrataciones mediante el procedimiento de licitación pública, las convocatorias en dos de los diarios de mayor circulación en la Entidad, y cuando el caso así lo exija, en uno de los de mayor circulación nacional.

Artículo 40. Para su debida formalidad, las convocatorias deberán contener:

- I. El nombre del Organismo convocante;
- II. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación; o en su caso, de por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- III. El domicilio, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases que contengan los requisitos para participar en la licitación, así como el costo y forma de pago de las mismas;
- IV. La indicación de que la licitación es municipal; y
- V. Los demás datos que sean necesarios a criterio de la convocante y que se establezcan en las Bases.

El costo de las bases será fijado en razón de la recuperación de las erogaciones que por publicación de la convocatoria y reproducción de los documentos se acuerde imprimir para entregar a los participantes.

Artículo 41. Si por las características especiales de los bienes y servicios objeto de la licitación, el Organismo considera que existen en el extranjero proveedores específicos, se les podrá enviar copia de la convocatoria a través de sus representaciones diplomáticas respectivas acreditadas en nuestro país, o directamente por cualquier otro medio, para invitarlos a participar en la licitación.

Artículo 42. Las bases que se expidan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, a partir de la fecha en que se publique la convocatoria, hasta el período que en ésta se indique, previo pago de las mismas, debiendo contener dichas bases como mínimo, los siguientes datos:

- I. El nombre del Organismo convocante;
- II. La descripción completa de los bienes o servicios y, en su caso, la información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, especificaciones y normas aplicables, dibujos o planos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán, período de garantía y, de requerirse, opciones adicionales de cotización;

- III.** El domicilio, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones o modificaciones a las bases de la licitación, siendo obligatoria para los interesados la asistencia;
- IV.** La indicación del domicilio, fecha y hora para la presentación de muestras, si fuera necesario;
- V.** El domicilio, fecha y hora para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, así como la comunicación del fallo, fecha y lugar de firma del contrato;
- VI.** Las condiciones de precio y lugar de pago;
- VII.** La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- VIII.** El domicilio, plazo y condiciones de entrega de los bienes o ejecución de los servicios;
- IX.** Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas técnicas y económicas;
- X.** Una relación de los documentos que cada participante deberá presentar, indicando el punto de las bases en que se solicita;
- XI.** El señalamiento de que será causa de descalificación del interesado, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- XII.** La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser dispensadas de cumplimiento;
- XIII.** Los criterios claros y detallados que se utilizarán para evaluar las propuestas técnicas y económicas;
- XIV.** El monto de las penas convencionales por demora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios;
- XV.** El tipo de moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo;
- XVI.** La forma y porcentaje para garantizar el sostenimiento de ofertas, anticipos y cumplimiento del contrato; y
- XVII.** El nombre del Organismo, en favor de quien se facturarán los bienes o servicios.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Artículo 43. Todo interesado que satisfaga los requisitos establecidos en la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su propuesta técnica y económica.

CAPÍTULO VI

DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS PARA LA LICITACIÓN

Artículo 44. La entrega de propuestas se hará por escrito, ante la Jefatura de Recursos Materiales de Organismo, mediante dos sobres cerrados en forma inviolable, que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del Comité, en la fecha y hora fijadas, asentándose previamente en el acta el nombre de los participantes y el número de propuestas recibidas.

El sobre de la propuesta técnica deberá contener los documentos solicitados en las bases, incluyendo los previstos en las fracciones I, II, III y IV del Art. 94 del presente Reglamento, y además, identificación oficial del representante legal de la empresa o de la

persona física, copia de las bases debidamente firmadas de conformidad por el licitante y carta donde señale que conoce las disposiciones de este Reglamento.

El sobre de la propuesta económica contendrá la oferta económica en papel membretado del licitante, cheque de caja o certificado para garantizar la seriedad o sostenimiento de su propuesta, en favor de la dependencia o área administrativa que establece el Art. 81 de este Reglamento. Una vez iniciado el acto de apertura, no se recibirán más propuestas, la comisión de apertura deberá verificar la inclusión de cada uno de los antecedentes, conforme a lo exigido en las Bases.

Artículo 45. El acto de presentación y apertura de propuestas, se llevará a cabo en dos etapas:

I. En la primera etapa, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente, desechándose las que hubieren omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos en las bases;

II. Los miembros del Comité rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, quedando ambas en custodia del Comité;

III. Se levantará acta de las circunstancias que concurren durante la presentación y apertura de las propuestas, haciéndose constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que ello lo motivaron. De ser necesario, el Comité designará una comisión técnica para la valoración de las muestras y propuestas técnicas recepcionadas, a efecto de que emita el dictamen correspondiente. Al final del acto todos los participantes deberán firmar el acta; en caso de no hacerlo alguno de ellos, no se invalidará ésta, entregándoseles copia de la misma;

IV. En la fecha y hora establecidas, se comunicará el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, señalando la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la apertura de las propuestas económicas; y

V. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes, cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa, dándose lectura al importe de las mismas y elaborando los cuadros comparativos necesarios.

En caso de que el fallo no se emita en esta etapa, el Comité señalará fecha, lugar y hora en que se ha de dar a conocer el dictamen o fallo de la licitación.

CAPÍTULO VII DEL DICTAMEN O FALLO

Artículo 46. Será facultad del Comité emitir el dictamen sobre la adjudicación de las adquisiciones o la contratación de arrendamientos y servicios que se hubieren licitado.

Artículo 47. Invariablemente, el dictamen o fallo beneficiará al licitante que haya cumplido con los requisitos de la convocatoria; presente las mejores condiciones en cuanto

a precio, calidad, tecnología de punta en caso de ser necesario, tiempo de entrega y además, garantice a satisfacción el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 48. En los casos en que resultare que dos o más propuestas cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, el pedido o contrato se ofrecerá adjudicar a los licitantes en partes proporcionales, de no aceptarlo éstos, el Comité lo podrá adjudicar a quien determine.

Artículo 49. El fallo de la licitación deberá hacerse constar en un acta, en la que se consignarán los datos y criterios de evaluación adoptados para determinar cuál fue la mejor proposición recibida y, por ende, a favor de quién se adjudicarán los contratos. El fallo se hará del conocimiento de cada uno de los participantes, devolviéndoles las garantías otorgadas y demás documentos, a quienes no fueron favorecidos con el mismo, una vez que aquél haya quedado firme, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales del Organismo.

Artículo 50. Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de inconformidad, de acuerdo a las formalidades y términos establecidos en el Capítulo XX de este Reglamento.

Artículo 51. Si en una licitación pública las posturas presentadas no se ajustan a los requisitos previstos en la convocatoria y las bases, sus precios no fueren aceptables por ser superiores a los que rigen en el mercado o no hubieren asistido licitantes, el Comité procederá a declararla desierta. De igual forma se procederá en el caso de que una licitación sea declarada parcialmente desierta, respecto a una o varias partidas no adjudicadas, o por la comparecencia de un solo concursante. En estos supuestos y tomando en consideración la necesidad de la prestación del servicio o bien, el Comité procederá conforme a lo dispuesto en el Art. 28 fracción IV de este Reglamento.

Artículo 52. El Comité, a través de los servidores públicos se abstendrán, bajo pena de incurrir en responsabilidad, de autorizar modificaciones a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, respecto a todo aquello que implique otorgar condiciones más ventajosas a las establecidas originalmente, con el proveedor o licitante con quien se contrató.

CAPÍTULO VIII

DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 53. El procedimiento de invitación restringida iniciará en la Dirección Administrativa, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales, y terminará con la expedición de la orden de compra, orden de servicio o contrato respectivo. La invitación a todo proveedor deberá hacerse por escrito, indicando la información necesaria con el objeto de que los participantes se impongan de los requisitos exigibles al respecto.

Artículo 54. El procedimiento de invitación restringida de tres a seis proveedores, deberá realizarse en forma sumaria, en una sola etapa conforme a las siguientes formalidades:

- I.** Entrega de propuesta económica, firmada por quien esté autorizado legalmente para ello, misma que será obsequiada en sobre cerrado dirigido al requeriente, conteniendo las especificaciones técnicas del bien o servicio de que se trate;
- II.** El acto de apertura de propuesta económica se llevará a cabo sin la presencia de los correspondientes proveedores pero, invariablemente, se invitará al representante de la Contraloría Interna;
- III.** Recepcionadas las propuestas económicas, la Jefatura de Recursos Materiales elaborará los cuadros comparativos de éstas, autorizados con la firma del titular y el representante de la Contraloría Interna;
- IV.** Para llevar a cabo la adjudicación se deberá contar con un mínimo de tres propuestas económicas. De no existir éstas, el procedimiento se declarará desierto, quedando obligada la Jefatura de Recursos Materiales a iniciar un nuevo procedimiento;
- V.** En las solicitudes de cotización, se indicarán como mínimo la calidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo, lugar de entrega y condiciones de pago; y
- VI.** Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

Artículo 55. La Dirección Administrativa estará facultada para observar bajo su responsabilidad y justificación comprobada, el procedimiento de adjudicación directa conforme al monto previsto en términos de este Reglamento.

Artículo 56. El Comité ejercerá sus funciones atendiendo a la cuantía de los requerimientos contenidos en las solicitudes de requisición, servicio o trabajo, formuladas por las Direcciones del Organismo, de conformidad con las siguientes políticas:

- I.** Las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios a celebrarse por el Organismo y comprendidas de 1 a 5,000 SMVZMG se harán a través de la Jefatura de Recursos Materiales, con la aprobación del Director Administrativo;
- II.** El concurso por invitación restringida de tres a seis proveedores se aplicará en aquellos casos en los cuales la cuantía sea superior a 5,000 y hasta los 15,000 SMVZMG, se harán por indicación del Director Administrativo a través de la Jefatura de Recursos Materiales del Organismo y con la autorización del Director General; y
- III.** Será por licitación pública cuando la cuantía sea superior a los 15,000 SMVZMG con la autorización y participación del Comité.

Artículo 57. Cuando la satisfacción de los requerimientos rebase el monto máximo señalado en el artículo 56 fracción III de este Reglamento, invariablemente se sujetará al procedimiento de licitación pública.

Artículo 58. El Comité estipulará las penas convencionales a cargo del proveedor, por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10% del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de poder exigir el pago por daños y perjuicios.

Artículo 59. Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, el Comité tendrá a su cargo la difusión entre los proveedores, industriales, comerciantes y prestadores de servicios del Estado, las necesidades de bienes y servicios requeridos por el Organismo, a través de sus representantes y de conformidad al calendario del programa anual de adquisiciones.

CAPÍTULO IX DEL CONTRATO

Artículo 60. El dictamen que emita el fallo adjudicatorio dará lugar a la celebración de un contrato. El Contrato deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, causales de término y demás condiciones que se hayan establecido en las Bases. El contrato definitivo será suscrito dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la notificación al Jurídico del Organismo.

El proveedor que resulte adjudicado no podrá dar inicio a sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato por ambas partes y cumplido los demás requisitos que establezcan las Bases.

CAPÍTULO X DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 61. Las sesiones del Comité, se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Las sesiones ordinarias se desarrollaran con el siguiente orden del día:

- I.** Registro de Asistencia;
- II.** Declaración de quórum;
- III.** Aprobación del orden del día;
- IV.** Agenda de trabajo; y
- V.** Asuntos varios (solo en caso de ser sesión ordinaria).

Artículo 62. Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en una sesión al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará una relación de ellos, a cada uno de los integrantes en el que se contenga la información resumida de los mismos; tratándose en la sesión únicamente los asuntos señalados en el orden del día. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos del Organismo.

Artículo 63. El Secretario Ejecutivo, por conducto del Coordinador Técnico, levantará el acta de fallo técnico y acta de fallo económico, en el momento de la sesión y la presentará para firmar al calce por los integrantes del Comité asistentes a la sesión. En las actas de fallo técnico se asentarán los nombres de los proveedores participantes y sus propuestas según corresponda; la decisión del Comité y las observaciones que se hubieran presentado.

Dichas actas formarán parte del expediente, al cual se integrarán los documentos relacionados, tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, orden del día, estudio o cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas, así como los documentos relacionados con los asuntos varios tratados y los que hubieran quedado con el carácter de pendientes.

Artículo 64. El Secretario Ejecutivo presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce por los integrantes del Comité que quisieran suscribirlos.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

Artículo 65. En las sesiones del Comité participarán sus integrantes, así como el personal de apoyo que a juicio del Presidente y el Secretario Ejecutivo sean necesarios para solventar las dudas que se presenten en las sesiones.

Artículo 66. El resultado del concurso o licitación, las actas de fallo técnico y económico, los documentos que expide el Comité en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento deberán remitirse a la Unidad de Transparencia del Organismo, para su debida publicación en el Página de Transparencia y Acceso a la Información del Organismo.

Artículo 67. Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, debe contener los siguientes requisitos:

- I.** La requisición o solicitud del Director que requiere el bien o servicio a contratar; previamente validada por el Director Administrativo;
- II.** Las cotizaciones presentadas en tiempo; y
- III.** El cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

Artículo 68. El Comité decidirá la conveniencia de distribuir la adjudicación de los pedidos de un mismo bien dos o más proveedores, procurando la seguridad de suministro, la promoción económica y la generación de empleo en el Estado.

CAPÍTULO XI

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 69. El Organismo a través de sus direcciones, deberán formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales, y al programa operativo anual que pretenda desarrollar, presentarlos al Director General, a más tardar la primera quincena del mes de septiembre del año anterior del ejercicio que se programe. La Dirección Administrativa, validará en caso de ser procedente la solicitud, y proporcionará a las diferentes direcciones, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa, con el objeto de facilitarle la integración de sus proyectos anuales.

Artículo 70. Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán contener la codificación y descripción de los bienes y servicios de acuerdo al catálogo que para tal efecto se emita por la Jefatura de Recursos Materiales del Organismo, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de datos necesarios, para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el Organismo.

Artículo 71. Para las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y la contratación de servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en este Reglamento, y de manera supletoria a lo que prevea el Reglamento de Adquisiciones del Ayuntamiento de Zapopan.

Cuando por motivo de los montos autorizados, para la contratación de servicios profesionales por honorarios no se requiera la autorización del Comité de Adquisiciones, dichas contrataciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y la legislación común.

CAPÍTULO XII

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 72. Las adquisiciones de bienes muebles se iniciaran a petición de los directores del Organismo, mediante la solicitud de requisición que para tal efecto se instrumente, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- 1** Nombre y cargo del servidor público solicitante y dirección a la cual está adscrito.
- 2** Nombre y partida presupuestal existente.
- 3** Descripción y número de clave del artículo conforme al catálogo.
- 4** Expresar en unidades de medidas claras y objetivas los bienes muebles que se requieran, así como el tiempo y lugar para su suministro.
- 5** Señalar el nombre y cargo del servidor público responsable para darle seguimiento a la solicitud, quien deberá verificar previamente la inexistencia de los bienes requeridos.
- 6** Anexar catálogo o muestras de los bienes solicitados en caso de que por las características de los mismos sea necesario.
- 7** La solicitud deberá ser firmada por el servidor público para ejercer el presupuesto respectivo.

8 Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por el área competente del Organismo.

Artículo 73. Por ningún motivo el importe total de las operaciones deberá fraccionarse con el fin de evitar la celebración de una licitación pública. Será causa de responsabilidad la infracción a este precepto. Debiéndose para ello, tomar en consideración, el monto total del bien o servicio; ya sea por proyecto o por contratación del periodo de la administración pública en turno.

Artículo 74. El Organismo podrá otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y del gasto autorizado, anticipos para la adquisición de bienes y servicios; pudiendo ser hasta por un máximo del 50% del monto total del pedido o contrato, siempre y cuando los proveedores garanticen la correcta aplicación del mismo, otorgando previamente las garantías señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 75. En las adquisiciones de bienes y servicios podrán efectuarse pagos progresivos, previa verificación física de sus avances, y de conformidad con el programa de pagos convenidos en los contratos.

Artículo 76. Las Direcciones del Organismo solicitantes, son corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, para lo cual deberán:

- 1** Comunicar de inmediato a la Dirección Administrativa del Organismo por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales, las irregularidades que adviertan en las adquisiciones.
- 2** Conservar la Dirección Administrativa del organismo, la documentación o copia de la misma, relativa a la contratación de bienes y servicios por un periodo mínimo de 5 años.
- 3** Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias.
- 4** Firmar de manera corresponsable los contratos que celebre el Organismo.
- 5** Facilitar la información necesaria.

Artículo 77. Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

- 1** Cuando no exista fabricación nacional.
- 2** Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, tecnología de punta, servicio, forma de pago o plazo de entrega, en este supuesto se procederá a la adquisición siempre y cuando quede debidamente garantizado el mantenimiento y refacciones del bien adquirido. Cuando se requiera efectuar operaciones en moneda extranjera se estará, a lo dispuesto por la Ley Monetaria.

CAPÍTULO XIII DE LAS GARANTÍAS

Artículo 78. Todo licitante debe garantizar la seriedad de su oferta en la forma y por el monto que en cada caso señalen las Bases de licitación. La garantía de seriedad del adjudicatario será devuelta una vez firmado el contrato. Las garantías de seriedad de las ofertas de los demás proponentes serán de vueltas por el Organismo, cuando el proveedor adjudicado haya firmado el contrato.

Artículo 79. El proveedor que resulte adjudicado dentro de quinto día de notificado el fallo, deberá presentar la fianza que garantice el fiel cumplimiento de éste, por la cantidad que hubiere determinado las Bases de licitación y cuya vigencia será el plazo que al efecto éstas señalen. La no entrega de dicho documento en la oportunidad indicada, dará derecho al Organismo a hacer efectiva la garantía de seriedad establecida en el artículo anterior. Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Artículo 80. La caución o garantía bancaria deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Adjudicatario, tener el carácter de irrevocable y ser emitida por bancos establecidos en México.

En caso de aumento del objeto del contrato (aumento del servicio contratado, aumento de obras, etc.) o del plazo de éste, la garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto o plazo del contrato. Para este efecto el contratista deberá entregar la nueva propuesta dentro del plazo señalado en el dictamen que apruebe el aumento.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Además, las bases podrán exigir una garantía de buena ejecución del servicio o de obras y sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor al 100%.

Artículo 81. Las garantías que se requieran en el proceso de adquisiciones a elección de los proveedores se podrán otorgar a través de:

- 1 Fianza.
- 2 Cheque certificado o de caja a favor del Organismo.
- 3 Efectivo.

Dichas garantías serán depositadas en la Dirección Administrativa del Organismo, debiéndose otorgar una copia de las mismas a la Dirección Jurídica del Organismo para soporte de los contratos que celebre. Las garantías se conservarán hasta el término que garantiza el cumplimiento de lo que se haya convenido, y posterior a ello se cancelará de oficio la misma, previo de asegurarse que el proveedor cumplió, debiendo regresar la original a éste; en caso de que no se cumpla con lo estipulado en el Contrato, las garantías se harán efectivas a favor del Organismo.

CAPÍTULO XIV

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

Artículo 82. El Comité analizará los requerimientos inmobiliarios que le solicite la Dirección General, a fin de proceder a los trámites conducentes para la autorización y adquisición de los bienes inmuebles, lo anterior previo a la autorización y justificación que para tal efecto deberá emitir la Junta de Gobierno. Para la adquisición de estos bienes, se dará preferencia a los disponibles dentro del patrimonio inmobiliario del Ayuntamiento de Zapopan.

Artículo 83. Para los efectos del artículo anterior, la Dirección General del Organismo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Incluir sus requerimientos inmobiliarios en su programa anual.
2. Tener presupuesto autorizado para su adquisición.
3. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno oficio de solicitud para su autorización de su requerimiento inmobiliario, en el que deberá justificar claramente su necesidad.

Artículo 84. Si no es posible la donación o el comodato por parte del Ayuntamiento del bien inmueble solicitado, la adquisición de éste se realizará con base en el dictamen que para tal efecto elabore el Organismo a través de su Dirección Administrativa, siendo además necesaria la opinión del Comité, y el dictamen que emita la Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Ayuntamiento de Zapopan.

Artículo 85. En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a efecto, la Dirección General a través de su Dirección Jurídica, tendrá a su cargo la realización de los trámites para la regularización legal, y por conducto de la Dirección Administrativa se hará la integración en el control patrimonial correspondiente.

CAPÍTULO XV

DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

Artículo 86. Los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles procederá únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando se haya solicitado el bien inmueble al Ayuntamiento y vía oficio éste manifieste no contar con el mismo.
2. Cuando el presupuesto disponible no resulte suficiente para su adquisición.
3. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con los bienes solicitados dentro del patrimonio del Organismo o del Ayuntamiento.
4. Cuando los bienes requeridos sean para uso temporal.
5. Cuando sea muy onerosa su adquisición y resulte más costeable su arrendamiento.

CAPÍTULO XVI

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 87. Será competencia de la Dirección General o a quien autorice aquellas adquisiciones especiales que por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, de conformidad con el presupuesto anual aprobado por la Junta de Gobierno, los cuales son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener. Para lo cual se consideran compras especiales, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes

- a. Renta de Inmuebles.
- b. Publicidad.
- c. Gasolina.
- d. Relativos a Nómina.
- e. Estudios y Servicios Profesionales.
- f. Telefonía.
- g. Electricidad.
- h. Agua.
- i. Combustibles.
- j. Boletos de Aviación.
- k. Contratos de Honorarios.
- l. Papelería.
- m. Despensa y comestibles.
- n. Medicamentos y demás insumos.
- o. Comunicaciones inalámbricas y redes.
- p. Equipos de seguridad y telecomunicaciones.

Artículo 88. La Dirección Administrativa del Organismo, como responsable de administrar los recursos materiales, por conducto de la Jefatura de Recursos Materiales, le corresponde lo siguiente:

1. Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de recursos propios y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares.
2. Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Organismo y los arrendados, de conformidad a la forma y términos establecidos en este Reglamento. Se exceptúan de esta disposición los servicios que por su naturaleza no sea posible contratar mediante este proceso.
3. Proporcionar un adecuado servicio de mantenimiento a los bienes del Organismo, para que estos se conserven en óptimas condiciones.

CAPÍTULO XVII

DE LOS ALMACENES

Artículo 89. El Organismo llevará a cabo las actividades de almacenaje y suministro mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

Artículo 90. Las actividades para el control y operación de los almacenes, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita la Jefatura de Recursos Materiales, validados por la Dirección Administrativa, que permitan un adecuado control interno y estricta vigilancia física.

Artículo 91. Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección Administrativa auditorías anuales de cierre de ejercicio.

Artículo 92. Los responsables de los almacenes, de acuerdo al manual de procedimientos, registrarán las entregas del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando a la Dirección Administrativa en un término no mayor a 3 tres días, respecto a alguna inconformidad, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente.

Artículo 93. Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo en los almacenes hasta que la Dirección Administrativa con acuerdo del Director General decida su utilización o destino final, así como la baja correspondiente del inventario, debiendo informar de tal situación a la Junta de Gobierno en la siguiente sesión que celebre.

CAPÍTULO XVIII

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 94. Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles o prestar sus servicios, deberán registrarse en el Padrón de Proveedores del Organismo, en cualquier época del año siempre y cuando sean días hábiles, bajo las siguientes bases:

- I.** Si se trata de personas morales, deberán acompañar copia certificada del acta constitutiva de la sociedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; si se actúa a nombre de terceros, instrumento notarial o carta poder certificada, en la que se autorice a ejercer determinados actos jurídicos en los términos de este Reglamento;
- II.** Presentar comprobante de alta ante la S.H.C.P., y su comprobante de afiliación en alguna Cámara, si la tienen;
- III.** Ultimo estado financiero autorizado por Contador Público y última declaración fiscal anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las áreas administrativas podrán dispensar, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de este requisito cuando existan causas justificadas que lo ameriten;
- IV.** Proporcionar además, de acuerdo a las características y naturaleza de su giro, la información complementaria o diversos requisitos que le soliciten las áreas administrativas; y
- V.** Si se trata de personas físicas, su identificación oficial y comprobante de domicilio, así como el registro ante la Secretaria de Hacienda.

En todo caso, el Organismo, está facultado para corroborar la autenticidad de la información proporcionada.

El Organismo, asignará a cada proveedor un número progresivo, cuya cita en cada propuesta será suficiente para tener por cumplidos los requisitos señalados, hecha excepción de aquellos que por sus características específicas deban renovarse de manera anual. Este trámite será gratuito.

Artículo 95. La resolución sobre la solicitud aceptada de registro al Padrón será notificada al interesado a más tardar dentro del plazo de cinco días hábiles y se le asignará a éste el número respectivo, el cual hará las veces de clave de identificación (pudiendo darse este servicio vía electrónica).

Artículo 96. El Organismo resguardará los expedientes de los proveedores y asentará la información en un banco de datos y los clasificará por giros comerciales para efectos operativos.

Artículo 97. El Organismo, determinará sobre la procedencia de la suspensión o cancelación del registro de los proveedores en el Padrón, mediante resolución y a partir de la imposición de la sanción, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas.

Artículo 98. Procede la suspensión del registro cuando:

- I.** Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este Reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla; o la evidencia de lo que manifiesta comercializar;
- 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 establecida o cuando sin causa justificada, se niegue a hacer efectiva la garantía ofrecida dentro del plazo de vigencia de la misma;
- 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; y
- VI.** Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Organismo ejerza sus funciones de verificación.

Artículo 99. Procede la cancelación del registro cuando:

- I.** El proveedor proporcione información falsa al Organismo;
- II.** El proveedor incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión;
- III.** Por cohecho;

- IV. Cuando el proveedor incurra en actos violentos, injurias u ofensas graves en contra de algún integrante del Comité o de las dependencias o Unidades Administrativas del Organismo;
- V. El proveedor reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior;
- VI. Cuando se declara el Proveedor en concurso mercantil;
- VII. Deje de reunir los requisitos a que se refiere el artículo 84 de este Reglamento;
- VIII. Cuando incumpla en más de dos ocasiones con sus pedidos o contratos por causas ajenas a este Organismo;
- IX. Cuando incurra en actos de corrupción debidamente comprobados o en su defecto cuando realice a juicio del Comité, actos que se puedan presumir constitutivos de cohecho; y
- X. Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

Artículo 100. Las sanciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las acciones del orden civil o penal que puedan proceder.

Artículo 101. El Organismo hará del conocimiento al Ayuntamiento, para los fines legales respectivos, de aquellos casos de proveedores que se encuentren en los supuestos de suspensión o cancelación previstos en este Reglamento.

Artículo 102. Cuando se configuren las causales para la suspensión o cancelación de registro de un proveedor, la Dirección General, solicitará la intervención de la Dirección Jurídica, a efecto de iniciar el procedimiento correspondiente. Previo a notificar la cancelación o suspensión del registro al proveedor, la Dirección Jurídica otorgará un plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para que el proveedor manifieste lo que a su derecho convenga con relación al acto o hecho violatorio que se le imputa.

La Dirección Jurídica deberá valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, y emitirá la resolución correspondiente debidamente fundada y motivada cuando se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en este Reglamento, la cual se notificará al proveedor dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la recibió.

CAPÍTULO XIX DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 103. Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente Reglamento, no pueden ni deben realizarse a favor de:

- I. Trabajadores del Organismo, del Municipio de Zapopan, Jalisco, o miembros del Comité que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado; para terceros con los que tengan relaciones

- profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- II.** Personas físicas o jurídicas en cuyas empresas participe algún servidor público del Organismo, del Municipio de Zapopan, Jalisco, o miembro del Comité, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
 - III.** Personas físicas o jurídicas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con Organismo y/o el Municipio;
 - IV.** Personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este Reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y
 - V.** Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este Reglamento, por causas imputables a ellos.

Artículo 104. Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este Reglamento o el Reglamento de Adquisiciones del Ayuntamiento Zapopan y demás disposiciones legales aplicables en la materia, podrán ser anulables o convalidarse en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten de quienes los realicen.

CAPÍTULO XX

DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 105. Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna del Organismo, por los actos o procedimientos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de este Reglamento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al órgano de control de la convocante, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato respectivo a fin de que las mismas se corrijan.

Al escrito de inconformidad deberá acompañarse en su caso, la manifestación aludida en el párrafo precedente y ofrecer las pruebas que se tengan, las cuales serán valoradas por la Contraloría Interna durante el periodo de investigación.

Transcurrido el plazo establecido en este artículo precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría Interna pueda actuar en cualquier tiempo en los términos de este Reglamento.

Artículo 106. La Contraloría Interna de oficio, o en atención a las inconformidades a que se refiere este Reglamento, realizará las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien y resolverá lo conducente.

La convocante proporcionará a la Contraloría Interna, la información requerida para sus investigaciones, dentro de los 8 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud.

Artículo 107. El inconforme en el escrito hará bajo protesta de decir verdad, respecto de los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 108. Durante la investigación de los hechos a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Interna, de oficio o a petición del inconforme, podrá suspender el proceso de adjudicación cuando:

- I. Cuando se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento, y que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Organismo; y
- II. Cuando con la suspensión no se cause perjuicio al interés público, ni se contravengan disposiciones del mismo orden.

Cuando sea el proveedor o licitante quien solicite la suspensión, deberá garantizar mediante otorgamiento de fianza, los posibles daños y perjuicios que le pudiese ocasionar al Organismo o a terceros, misma que en su monto será fijada por la Contraloría Interna, la cual nunca será inferior al equivalente al veinte por ciento, ni superior al cincuenta por ciento del valor del objeto del acto impugnado. Sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponde a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

Artículo 109. La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:

- I. Declarar la nulidad de todo o parte del procedimiento de adjudicación a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a este Reglamento; y
- II. La declaración de procedencia o improcedencia de la inconformidad.

Artículo 110. Será optativo para el afectado, promover el recurso de inconformidad o acudir ante el Tribunal de lo Administrativo en demanda de la nulidad de los actos y resoluciones de las instituciones, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, una vez que haya sido aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo, y al día siguiente de haber sido publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento, así como los artículos 4° fracción I, 86 al 89 del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

TERCERO. Los procesos de adquisición que se encuentren iniciados a partir de la vigencia de este Reglamento, serán válidos en los términos que lo haya autorizado el Comité. Por única vez a la entrada en vigor de este Reglamento, se concede un término de 30 días para convocar para la integración del Comité, en los términos que dispone el artículo 13 de este Ordenamiento.

CUARTO. Los plazos establecidos en días, se computan en días hábiles, salvo que se indique expresamente lo contrario, se entienden por hábiles, todos los días del año, excepto sábado, domingos, feriados y aquellos declarados como no laborables a nivel nacional por el Poder Ejecutivo para el sector público.

QUINTO. Los proveedores actuales, dentro de los 60 sesenta días posteriores al inicio de la vigencia del presente ordenamiento, deberán de cumplir con los requisitos que señala el artículo 94 de este Reglamento.

SEXTO. En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará supletoriamente en el siguiente orden, el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco; y la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.

SÉPTIMO. La observancia de este reglamento es general y obligatoria, para cualquier servidor que tenga conocimiento de la violación del mismo está obligado a reportarla a las autoridades del Organismo.

OCTAVO. Se instruye a la Dirección Jurídica de Organismo que en cumplimiento al artículo 49 fracción IX del Reglamento Organizacional Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco, envíe para su publicación en la Gaceta Municipal el presente Reglamento.

Así lo resolvió la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado, “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco”, en Sesión Extraordinaria No. 1, celebrada con fecha 08 ocho del mes de Diciembre de 2010 dos mil diez.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado

“Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”

Zapopan, Jalisco; 08 de Diciembre de 2010

El Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45, fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado por la Junta de Gobierno del Organismo del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud del Municipio de Zapopan”, a los ocho días del mes de Diciembre del dos mil diez.

CC. INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO 2010-2012

Vocal Suplente Del Presidente De La Junta De Gobierno
Reg. Aida Araceli Rivera Miramontes

Directora General Del Opd “Ssmz” Y Secretario Técnico
Dra. Adriana Capurro Ceballos

Vocal Representante De La Comisión Edilicia De Desarrollo Social Y Humano
Reg. Abel Octavio Salgado Peña

Vocal Suplente De La Tesorería Municipal
C.P.C. Humberto R. Valdes Mier

Vocal Representante De La Fracc. Del Partido Acción Nacional
Reg. Jerónimo Díaz Orozco

Vocal Representante De La Fracc. Del Partido Verde Ecologista De México
Reg. Luis Alejandro Rodríguez

Vocal Suplente De La Secretaría De Salud Del Estado De Jalisco
Dr. Felipe Alexandro Guzmán Pérez

Presidente De La Asociación Médica De Zapopan
Dr. Francisco Sanchez Sánchez

Vocal Suplente De La Universidad Autónoma De Guadalajara
Dr. Ángel Orozco Bravo

En Calidad De Invitados

Vocal Representante De La Contraloría Municipal
L.C.P. Gabriela Hernández Nuño

Contralor Interno Opd “Ssmz”
M.A. Edith Noemí Murguía Martínez

Director Jurídico Opd “Ssmz”
Lic. David Antonio Wong Avilés

Publicado en Gaceta Municipal Vol. XVIII No. 33 Segunda Época, el 14 de febrero de 2011.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD PARA
EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.**

Publicado en *Gaceta Municipal, Segunda Época.*

HISTORIAL (MODIFICACIONES)

- **Vol. XVIII No. 71.** Fe de erratas a *Reglamento de Adquisiciones del O.P.D. de Servicios de Salud para el Municipio de Zapopan, Jalisco*; **del 11 de mayo del 2011.**