

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL
DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO.**

C O N T E N I D O

TÍTULO PRIMERO.

Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO.

De la Integración y Funcionamiento de

La Comisión de Adquisiciones:

CAPÍTULO I.

De la Integración

CAPÍTULO II.

Del Funcionamiento

TÍTULO TERCERO.

De las Facultades de la Comisión

TÍTULO CUARTO.

De las Adquisiciones de Bienes o Servicios⁴

TÍTULO QUINTO.

De las Garantías y Proveedores

CAPÍTULO I.

De las Garantías en los Pedidos y Contratos

CAPÍTULO II.

Del Padrón de Proveedores

TÍTULO SEXTO.

De las Sanciones

TRANSITORIOS

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento se expiden por la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8 (ocho) fracción V y 12 (doce) fracciones III y V del Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión de Adquisiciones del Consejo, así como los procesos de las adquisiciones de productos y servicios realizadas por conducto de las autoridades competentes del mismo, buscando la racionalización y la transparencia en el gasto público.

Artículo 2º. Para efectos de éste ordenamiento se entenderá por:

I. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

II. Consejo: el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

III. Comisión: la Comisión de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

IV. Presidente: el Presidente de la Comisión de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

V. Integrantes de la Comisión: los Integrantes de la Comisión de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

VI. Director: el Director General del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

VII. Secretario Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

VIII. 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;

IX. Compra, Adquisición o Contratación Ordinaria: son adquisiciones sistemáticas y ordenadas, que en forma regular y periódica se pueden proveer a la Dirección, de acuerdo a los programas previamente establecidos por ellas;

X. Compra, Adquisición o Contratación Extraordinaria: son adquisiciones extraordinarias aquéllas que estando sujetas a los programas previamente establecidos para satisfacer necesidades que requieren ser autorizadas en forma inmediata;

XI. Compra, Adquisición o Contratación Especial: las que por la naturaleza de los bienes y/o servicios a adquirir, el criterio de selección dependa de aspectos subjetivos, los cuales

son fundamentales para la contratación, debido al grado de confianza y seguridad de los resultados a obtener;

XII. Compra, Adquisición o Contratación Urgente: son aquellas que requieran realizarse en situaciones de catástrofes o emergencia en el Consejo y/o Municipio que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio;

XIII. Persona Física: individuo de la especie humana. Desde el punto de vista del derecho, capacitada para ser sujeto de derechos y obligaciones;

XIV. Persona Jurídica: es toda sociedad mercantil u organismo que realice actividades empresariales, las instituciones de crédito y las sociedades y asociaciones civiles; y

XV. Proveedor: la persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia de adquisiciones y prestación de servicios con el Consejo.

Artículo 3º. La aplicación del presente ordenamiento, les compete a los integrantes de la Comisión de Adquisiciones y al Director General.

Artículo 4º. Las adquisiciones que se efectúen en el Consejo, por el concepto de fondo revolvente, podrán realizarse por los siguientes montos, según se trate: compras urgentes de bienes y servicios que se requieran para atender imprevistos que pudieran entorpecer la operación diaria del Consejo, y que por ende no es conveniente su programación a través del área de proveeduría, con montos hasta por la cantidad de 21 (veintiún) salarios mínimos vigentes, en la zona metropolitana.

Pago de alimentos de funcionarios y empleados, con motivo de eventos especiales, con un monto de hasta 26 (veintiséis) salarios mínimos vigentes, en la zona metropolitana.

Artículo 5º. Será competencia del Director, la adquisición de bienes y servicios, cuyo monto se encuentre comprendido entre 1 (uno) y 1,530 (mil quinientos treinta) salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana.

Artículo 6º. Serán competencia de la Comisión de Adquisiciones, las adquisiciones de bienes y servicios, cuyo valor sea superior a los 1, 530 (mil quinientos treinta) salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana.

Artículo 7º. El presente Reglamento será aplicable a toda persona física o moral que realice las operaciones con el Consejo y que se refieren en el presente ordenamiento.

Artículo 7º Bis. Los actos o contratos sobre adquisición de bienes y servicios objeto del presente Reglamento, no deben realizarse a favor de:

I. Servidores públicos municipales o miembros de la Comisión que en cualquier forma intervengan en los mismos o tengan interés personal, de negocios; incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, familiares hasta tercer grado o

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 Consejo miembro de la Comisión, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación;

III. Personas físicas o jurídicas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Consejo;

IV. Personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por estas normas 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 o que se encuentren en los supuestos establecidos en el artículo 33 del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

De la Integración y Funcionamiento de La Comisión de Adquisiciones

CAPÍTULO I

De la Integración de la Comisión

Artículo 8º. La Comisión estará integrada por las siguientes personas:

I. El Presidente de la Junta de Gobierno;

II. El Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y Permanente de Juventud y Deportes;

III. El Tesorero Municipal;

IV. El Director de Adquisiciones dependiente de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental;

V. El Contralor Ciudadano; y

VI. El Director, quien fungirá además, como Secretario Ejecutivo.

Por cada integrante titular, se nombrará un suplente, el cual asistirá a las sesiones de la Comisión, en ausencia del Titular.

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

Los cargos en la Comisión serán honoríficos y por lo tanto, nunca podrán ser remunerados.

El Secretario Ejecutivo podrá, cuando lo considere conveniente, solicitar la presencia de invitados, con voz, pero sin voto, los cuales podrán ser personas del sector público, privado o social, cuyas funciones o actividades estén involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante la Comisión, previa autorización de los Integrantes de la Comisión.

La función de los invitados será la de aportar información, criterios, informes y documentos, que den fundamento, crédito y sustento a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Artículo 9º. Los Integrantes de la Comisión, serán nombrados de la siguiente manera: 7

I. En el caso de funcionarios municipales titulares, no habrá necesidad de que tal designación conste por escrito, en virtud de que quienes desempeñan tal cargo son los titulares de las Dependencias señaladas en el artículo 8 (ocho) del presente ordenamiento; y

II. Tratándose de los suplentes, el nombramiento lo expedirá por escrito el Integrante Titular de la Comisión, cuando éste último no pueda asistir a las reuniones.

Los integrantes suplentes de la Comisión, deberán demostrar su personalidad con el oficio por escrito que los acredite como tales, el cual deberá contener la firma autógrafa del titular integrante de la Comisión y el mismo deberá ser entregado al Secretario Ejecutivo, para que se integren y conste en el acta de la sesión correspondiente de la Comisión.

Los nombramientos serán vigentes hasta en tanto la autoridad correspondiente que los haya expedido tenga tal cargo, o hasta en tanto esta decida revocarlos. En el caso de la revocación de un nombramiento, se hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo, quien informará a los integrantes de la Comisión, sobre los cambios de nombramientos, en la siguiente sesión del día en que tenga conocimiento de los mismos.

Artículo 10. El Secretario de la Comisión deberá convocar a reunión, para efectuar la integración de la Comisión, dentro de los primeros 60 días naturales al cambio de cada administración municipal, en los términos de los artículos aquí establecidos.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 11. Todos los integrantes de la Comisión tendrán voz y voto por igual, en las decisiones de la misma.

Cuando el integrante Titular de la Comisión, no pueda asistir a una sesión de la Comisión, será representado por su suplente, quien tendrá en el seno de la misma, iguales facultades que el propietario.

Artículo 12. La Comisión sesionará cada que existan trámites de compra de bienes o servicios en los cuales se necesite de la participación de los integrantes de la comisión, y atendiendo los montos y normatividad señalada en el presente ordenamiento, previa convocatoria elaborada por parte del Secretario Ejecutivo, con una anticipación de 48 horas tratándose de sesión ordinaria y 24 horas las sesiones extraordinarias debiéndose señalar el orden del día a que se sujetará la sesión.

La convocatoria se podrá notificar:

I. Por escrito (con acuse de recibido);

II. Correo electrónico; y

III. Correo certificado.

Se anexará a dicha convocatoria los cuadros que contengan la información y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.

Artículo 12 Bis. Las adquisiciones extraordinarias, urgentes y especiales deberán ser notificadas por el Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones, sin que tal notificación pueda considerarse como un impedimento para llevar a cabo la adquisición.

Artículo 13. La Comisión quedará debidamente integrada en sus sesiones, con la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto y aprobado con anterioridad por la Comisión, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior.

Si dentro del desarrollo de la sesión, dejara de existir quórum se dará por concluida la misma, teniéndose por válidos los acuerdos y resoluciones quedando firmes los resolutivos que hasta ese momento se hubiesen tomado por la Comisión; convocándose por el Presidente a una sesión extraordinaria para tratar los asuntos que quedaron pendientes.

Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en cada sesión, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo preguntará a los Integrantes de la Comisión, si todos cuentan con los cuadros que contienen la información y especificaciones técnicas; en caso de algún faltante, se proveerá lo necesario al integrante de la comisión. La documentación original utilizada en el desarrollo de las sesiones, deberá permanecer en los archivos de Consejo.

Los integrantes de la Comisión, deberán firmar un registro de asistencia que proporcionará el Secretario Ejecutivo, como constancia de su participación, señalando su nombre y la dependencia municipal que representan.

Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I.** Registro de asistencia;
- II.** Declaración de quórum;
- III.** Aprobación del orden del día;
- IV.** Lectura y aprobación del acta anterior;
- V.** Agenda de trabajo; y
- VI.** Asuntos varios.

Artículo 14. Las sesiones se realizarán ordinariamente en las instalaciones del Consejo, salvo que por acuerdo de los integrantes se designe otro lugar.

El Secretario Ejecutivo deberá levantar el acta circunstanciada de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, para firmarse al calce por los integrantes de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta, que quisieran suscribirla.

Al acta se anexarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, el orden del día, el estudio comparativo de las cotizaciones recibidas, los documentos relacionados con los asuntos varios tratados y los que hubieran quedado con el carácter de pendientes.⁹

TÍTULO TERCERO

De las Facultades de la Comisión de Adquisiciones

Artículo 15. Son facultades de la Comisión de Adquisiciones las siguientes:

- I.** Seleccionar al proveedor que resulte ganador para efectuarle la adquisición de los bienes o servicios de cada requisición, materia de su competencia y cuya propuesta sea la más conveniente para el Consejo;
- II.** Solicitar cuando lo consideren conveniente las garantías necesarias;
- III.** En su caso y cada que se crea conveniente, podrán solicitar muestras al proveedor respectivo, de los productos ofertados;
- IV.** Diferir una o más sesiones, cuando la información proporcionada por el Consejo o las muestras presentadas por el proveedor, no garanticen la mejor toma de decisión al momento de seleccionar la mejor oferta de los proveedores participantes;
- V.** Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones; y

VI. Amonestar por escrito a los proveedores, suspender o cancelar su registro del Padrón haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido, por conducto del Secretario Ejecutivo.

Artículo 16. Son obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

I. Convocar a sesiones de la Comisión, en los términos a que se refiere el artículo 12 del presente ordenamiento;

II. Conducir el desarrollo de la Comisión de Adquisiciones;

III. Verificar que en cada sesión que celebre la Comisión, se cumpla con los lineamientos marcados en este ordenamiento;

IV. Informar al Presidente, del funcionamiento de la Comisión cuantas veces sea requerido por dicho funcionario;

V. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión;

VI. Informar al Director Administrativo, Ejecutivo y Financiero del Consejo, sobre las compras que fueron autorizados por la Comisión, para su posterior trámite y atención, en las áreas de adquisiciones y almacén del Consejo;

VII. Resguardar las actas de cada sesión y los documentos originales que estuvieron inmersos en las mismas; y

VIII. Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno.

TÍTULO CUARTO

De las Adquisiciones de Bienes o Servicios

Artículo 17. Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para simular topes establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 18. Son adquisiciones ordinarias aquellas que se realizan en forma regular y periódica y que se pueden prever por el Consejo, de acuerdo a los programas y presupuestos previamente establecidos y autorizados.

Artículo 19. Son adquisiciones extraordinarias, aquellas que por autorización de nuevos programas o cambios radicales en los mismos, no se previeron y se requiere de su autorización.

Artículo 20. Para que un trámite de adquisición pueda ser atendido por la Comisión, el Secretario Ejecutivo deberá presentar a la misma, el cuadro técnico comparativo que contenga las propuestas presentadas por los proveedores participantes los cuales deberán

estar inscritos previamente en el padrón de proveedores del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Toda cotización de parte del proveedor, será por escrito y deberá tener su antecedente en una invitación por escrito que formule el Consejo, la cual deberá ser firmada por el Director General o el Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero, y deberá presentar acuse de recibo por parte del proveedor que fue invitado.

Para cualquier trámite de adquisición en el que participe la Comisión, se deberá realizar invitación a cuando menos 5 (cinco) proveedores.

Artículo 21. Sólo se podrán efectuar adjudicaciones directas, en los siguientes casos:

I. Cuando resulte imposible la celebración de concursos, debido a que no existan suficientes proveedores o se trate de titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia motivadas por desastre, accidentes o acontecimiento inesperados;

III. Cuando se trate de la adquisición de obras de arte;

IV. Cuando se trate de la contratación de prestación de servicios profesionales, de capacitación, estudios e investigaciones, siempre y cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

Que no existan recursos humanos y materiales propios o no se disponga de la tecnología para proporcionarlos.

Que resulte más onerosa la ejecución del servicio e manera directa que la contratación del mismo.

Que se requiera conocimiento especializados en la materia, arte o ciencia.

En todos los supuestos anteriores, para que proceda el trámite de adjudicación directa, deberá acreditarse lo conducente por escrito, en donde conste lo dicho por parte de las instancias correspondientes, entiéndase como tal, cámaras de comercio, organismo gubernamentales competentes, empresas extranjeras fabricantes de los bienes, con distribución exclusivas en nuestro país, etc.

V. La contratación de servicios técnicos, hasta 800 (ochocientos) salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara, por evento, cuando sean requeridos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo, para prolongar la vida útil de los bienes muebles, maquinaria y equipo de trabajo y transporte;

VI. En los casos de concursos en los que los proveedores, no hayan dado contestación a las invitaciones;

VII. Cuando se hubiese rescindido un pedido o contrato o no se haya formalizado, por causas imputables al participante, en cuyo caso, la instancia que lo autorizó verificará si dentro de las personas que concursaron, existe otra proposición que resulte aceptable; y

VIII. Contratos para la adquisición de bienes o servicios, con 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 a la celebración del contrato inicial.

Las adjudicaciones mediante tres cotizaciones por requisición, cuyo monto se encuentre comprendido de 1 a 1,530 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana de Guadalajara, deberán ser autorizadas por el Director General del Consejo.

Excediendo el monto a que alude el párrafo que antecede, deberán ser autorizadas por la Comisión.

Artículo 22. Las adquisiciones de bienes o servicios se realizarán estrictamente bajo los siguientes criterios:

I. Anualmente el Director Administrativo Ejecutivo y Financiero del Consejo determinará que bienes o servicios se deberán adquirir de manera consolidada y en atención a los programas y operatividad del Organismo, mismo que serán presentados al Director General para su autorización y trámite ante la Comisión de Adquisiciones;

II. Para decidir adquisiciones de bienes o servicios, se tomarán en consideración, entre otros los siguientes elementos:

La existencia de los bienes en el almacén, o necesidades de contratación de servicios del Consejo, y su comparativo, contra los índices o tendencias de consumo.

La justificación de la compra.

La disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.

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

La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto, así como que se cuente con saldo disponible.

Los apoyos y patrocinios que en su caso, oferten los proveedores.

III. Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones, deberán firmar toda la documentación que estuvo inmersa en el proceso y en el cual se hacen constar las adquisiciones que fueron aprobadas. Los originales de la documentación soporte, deberá

permanecer anexa al original del acta, y sólo se entregará copia fotostática simple a las áreas de compras y tesorería para el trámite de pago.

Se podrá distribuir la adjudicación de los pedidos de un mismo bien a dos o más proveedores en igualdad de condiciones o cuando sus propuestas no rebasen el 8% del proveedor que ofertó el más bajo precio, procurando la seguridad de suministro, la promoción económica y la generación del empleos en el Municipio de Zapopan.

Artículo 23. Los criterios para seleccionar al proveedor ganador, serán los siguientes tomados en su conjunto:

- I.** El mejor costo;
- II.** La calidad;
- III.** El crédito;
- IV.** Los plazos de entrega;
- V.** La garantía;
- VI.** El plus o extra que pueda adicionar a sus bienes o servicios; y
- VII.** En su caso los apoyos o patrocinios.

Artículo 23 Bis. El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren así por la las siguientes variables:

- I.** La mano de obra de acuerdo a los imponderables y la cotización que presente de acuerdo al diagnostico;
- II.** La materia prima;
- III.** Los gastos indirectos de producción;
- IV.** Por causa de fuerza mayor, como consecuencia de fenómenos naturales; y
- V.** Por variación de valor con respecto al tipo de cambio que determine a la venta el Banco de México a la fecha de compra; en el caso de exceder los cincuenta centavos moneda nacional, por unidad a convertir, de lo ya autorizado en la adquisición.

Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante el Consejo el incremento en sus costos.

Artículo 24. El trámite o procedimiento que se debe seguir a las adquisiciones que deban ser atendidas por la Comisión de Adquisiciones será el siguiente:

I. El encargado del Departamento de Compras del Consejo deberá elaborar invitación por escrito o por correo electrónico a cuando menos 5 (cinco) proveedores, en la que se detalle las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, así como las fechas en las que se requieren dichos bienes o servicios y asimismo se solicite que cada proveedor presente 3 sobres cerrados, de los cuales, uno contenga sus documentos de acreditación, otro que contenga las mismas especificaciones técnicas solicitadas y demás información adicional que se crea conveniente, y uno más que contenga la propuesta económica en donde se señale el costo unitario y todos los impuestos respectivos, de cada uno de los bienes o servicios requeridos. En caso de no señalar gastos de traslado o flete, se entenderá que están incluidos en la propuesta económica.

La invitación vía oficio una vez elaborada, deberá recabar la firma de autorización por parte del Director General, o el Director Ejecutivo, Administrativo y Financiero, para su entrega posterior a cada uno de los proveedores, debiendo recabar firma y fecha de recibido en copia del mismo oficio, la impresión de envío por correo electrónico surtirá los mismos efectos;

II. Una vez recibidos los tres sobres debidamente cerrados e identificados con la Leyenda “DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN”, “PROPUESTA TÉCNICA” y “PROPUESTA ECONÓMICA” respectivamente, los mismos deberán presentarse ante el Director, quien funge como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones o ante quien éste designe, para que los rubrique en señal de verificación de que fueron entregados cerrados;

III. El sobre que contenga la propuesta técnica del bien o servicio, deberá ser abierto por la Contraloría Ciudadana insertado en la misma, el sello fechador de la Contraloría Ciudadana y la firma o rúbrica del personal de dicha dependencia que intervenga en la apertura, y el mismo será revisado por el Secretario Ejecutivo o quien él designe, previo a la sesión de la Comisión, a efecto de que el encargado del Departamento de Compras del Consejo, elabore el cuadro comparativo sobre las diversas propuestas presentadas, en lo que se refiere a su aspecto técnico;

IV. El día en que sesione la Comisión, se abrirán los sobres que contengan el precio de costo del bien o servicio cotizado, en presencia de los integrantes de la Comisión e inmediatamente después, se procederá a agregar al cuadro comparativo que contiene la descripción y especificaciones técnicas del bien o servicio, los costos unitarios de cada bien o servicio ofrecido por los proveedores participantes;

V. Una vez abiertos los sobres relativos a los costos de los proveedores participantes, no podrán incluirse nuevas cotizaciones o modificarse las ya presentadas. No obstante al decidir la Comisión adjudicar la adquisición a un proveedor específico, podrá, previa autorización de la misma, negociarse con éste un mejor precio; y

VI. Las propuestas técnicas, las propuestas económicas presentadas por los proveedores participantes y que fueron analizadas en cada sesión, deberán ser firmadas por los integrantes de la comisión que asistieron.

TÍTULO QUINTO

De las Garantías y Proveedores

CAPÍTULO I

Las Garantías en los Pedidos y Contratos

Artículo 25. Cuando los integrantes de la Comisión, lo consideren pertinente, el proveedor de bienes y servicios adjudicado, deberá garantizar mediante fianza o cheque certificado, a favor del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco el porcentaje del valor de compra que se determine en cada caso:

I. La seriedad de las ofertas, caso en el cual, la garantía será cancelada una vez cumplido el plazo fijado por los integrantes de la Comisión;

II. La correcta aplicación de los anticipos; y

III. El cumplimiento de los pedidos y/o contratos, así como la calidad, defecto y vicios ocultos de los bienes y/ o servicios, caso en el cual, la garantía se cancelará al término de un año de entregado los productos o servicios.

Las fianzas se otorgarán mediante póliza expedida por compañía legalmente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la aceptación de someterse a la competencia de los tribunales del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco.

Artículo 26. Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del pedido o contrato.

Se podrá, dependiendo de las circunstancias de cada caso, solicitar el cambio de los bienes adquiridos o solicitar se haga efectiva la garantía otorgada.

Artículo 26 Bis. El Consejo 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.

Si el proveedor ganador no cumple con las garantías que le sean requeridas dentro del plazo establecido, será descartado y se le adjudicará a aquél que le siga en condiciones de compra, siempre que asegure condiciones adecuadas para el Consejo, procediéndose, en

caso contrario, a declararse desierto el procedimiento, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 27. Será responsabilidad del Director, informar a la Comisión, cuando proceda hacer efectiva una garantía.

CAPÍTULO II

Del Padrón de Proveedores

Artículo 28. Los aspirantes a formar parte del padrón deben presentar una solicitud ante el Consejo acompañada de la siguiente documentación en copias certificadas:

I. Para personas físicas:

Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal o por el interesado personalmente;

Presentar copia de la cédula de identificación fiscal.

Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas.

Proporcionar catálogos y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.

Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

Aprobar la verificación domiciliaria realizada al particular, por personal del Consejo.

Acreditar con evidencias que es proveedor de lo que manifiesta comercializar.

Comprobante actualizado de domicilio no mayor a tres meses.

II. Para personas jurídicas:

Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal.

Presentar copia de la cédula de identificación fiscal.

Presentar copia de identificación oficial del representante legal y ventas.

Proporcionar catálogos y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.

Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes.

Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por la Comisión.

Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

Comprobante actualizado de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.

III. Sociedades Extranjeras:

Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada y firmada por el representante legal.

Acreditar su personalidad física y jurídica con que se ostente.

Comprobar estar constituida con apego a las leyes de su país.

Que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado.

Presentar copia de identificación oficial del representante legal y de ventas.

Comprobante actualizado de domicilio oficial en México.

Presentar copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes a su representante legal y de ventas en México.

Presentar documento mediante el cual acepte su sujeción a las leyes y autoridades mexicanas, renunciando expresamente a toda protección diversa, para el caso de las contrataciones y concursos con el Municipio.

Proporcionar catálogos y listado de bienes o servicios, según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología; firmada por el representante legal.

Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por el Consejo.

Proporcionar una cuenta de correo electrónico.

IV. El registro al Padrón de Proveedores tendrá de vigencia hasta el treinta y uno de diciembre del año de registro.

Artículo 29. La Dirección deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación, comunicando por cualquier medio al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente.

Artículo 30. Si la solicitud resultare confusa o incompleta, el Consejo apercibirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles a partir de su notificación por oficio o correo electrónico se haga la aclaración o en su caso complete el expediente; en caso contrario, se tendrá como no presentada.

Artículo 31. El Consejo podrá negar la inscripción en el padrón de proveedores, al aspirante que incumpla con los requisitos establecidos en el artículo 28 del presente Reglamento; siempre y cuando, dentro del término de 10 diez días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, emita justificación escrita debidamente fundada y motivada. De no emitirse dicha justificación en el plazo señalado se entenderá que aquella ha sido autorizada.

TÍTULO SÉPTIMO

De las Sanciones

Artículo 32. A los infractores del presente Reglamento, que tengan el carácter de servidores públicos, les será aplicada la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 33. Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento que con base en ellas se dicten, se harán acreedores según sea el caso, previo el derecho de audiencia y defensa, ante el Consejo y consultado con la Comisión, a la aplicación de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. La suspensión de su registro; y
- III. La cancelación de su registro.

Dichas sanciones deberán agregarse al expediente del proveedor.

Artículo 34. Procederá la suspensión del registro contado a partir de la imposición de la sanción, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

- 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, inconsistente, falsa o bien no presente los documentos para acreditarla; 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 Consejo ejerza sus funciones de verificación.

Artículo 35. Procede la cancelación cuando:

- I. El proveedor proporcione información falsa a la Dirección;
- II. El proveedor incurra en dos o más de los supuestos señalados para la suspensión;

- III.** Cuando el proveedor incurra en actos violentos, injurias u ofensas graves en contra de algunos de los integrantes de la Comisión o de las Unidades Administrativas del Consejo;
- IV.** Cuando se declare un Proveedor en Concurso Mercantil;
- V.** Deje de reunir los requisitos a que se refiere el artículo 28 de estas normas;
- VI.** Cuando incumpla en más de dos ocasiones con sus pedidos o contratos por causas ajenas a este Consejo;
- VII.** Cuando el proveedor reincida en causales de suspensión;
- VIII.** Cuando incurra en actos de corrupción debidamente comprobados, que se puedan presumir constitutivos de un hecho ilícito, y tal hecho se tendrá que informar en la siguiente sesión de la Comisión de Adquisiciones; y
- IX.** Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad estipulada.

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo Segundo. Se abrogan o derogan, en su caso, las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero. Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados.

Artículo Cuarto. Se publicará en la Gaceta Municipal para su debida publicidad.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro
Consejero Suplente del Presidente Municipal de Zapopan Jalisco.

Lic. Norberto Valdivia Gutiérrez
Director General del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Lic. Alma Elizabeth Álvarez Robles
Suplente del Director General del Consejo Estatal para el Fomento
Deportivo (CODE Jalisco).

Lic. Gabriel Antonio Aguilar Flores
Representante del partido Movimiento Ciudadano.

Lic. Gabriel Abelardo Mercado Barrera
Suplente de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Zapopan (DIF Zapopan).

Lic. Ahmed Ibrahim Bravo Nieto
Suplente del Regidor Presidente de la Comisión Edilicia y Permanente de Deportes.

Lic. Carlos Josué Gómez Salazar
Representante del Partido Acción Nacional.

Lic. José de Jesús Cedillo Camarena
Representante del Partido Verde Ecologista de México.

Mtra. Emma Eugenia Solórzano Carrillo
Suplente del Secretario de Educación del Estado de Jalisco.

Lic. Oscar Salazar Navarro
Suplente de la Tesorería Municipal

L.A.F. José Luis Ayala Avalos
Suplente de la Contraloría Municipal
DR. José Antonio Barda Padilla
Suplente del Director General de OPD Servicios de Salud
Del Municipio de Zapopan, Jalisco.

C. Rosa Segura Flores
Deportista Destacada

Segundo. Las reformas y adiciones de los presentes artículos, así como la promulgación del Reglamento de Adquisiciones del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, entrarán en vigor el día 31 de agosto del 2015, una vez promulgada por la Presidenta de la Junta de Gobierno del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, y publicadas por la *Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan*.

Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
A 28 de agosto del 2015

El Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno del COMUDE
Lic. Norberto Valdivia Gutiérrez

Dado en el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, a los veintiocho días del mes de Agosto del dos mil quince.

Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro
Consejero Suplente del Presidente de la Junta de Gobierno del COMUDE.

Lic. Norberto Valdivia Gutiérrez
El Secretario Ejecutivo de la Junta de Gobierno del COMUDE

Publicado en la Gaceta Municipal Vol. XXII No. 37, Segunda Época, el 3 de septiembre de 2015

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL
DEPORTE DE ZAPOPAN, JALISCO.**

HISTORIAL (MODIFICACIONES)

- **Vol. XXIII No. 80.** *Se Reforman Diversos Reglamentos Municipales de Zapopan, Jalisco; del 9 de diciembre de 2016.*