

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “BOSQUE LOS COLOMOS”

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las Disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación y control de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos que requiera para el logro de sus fines el Organismo Público Descentralizado “Bosque Los Colomos”, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza y motivación, así como reglamentar el funcionamiento de su comisión de adquisiciones, con el fin de lograr la eficiencia, racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados, a efecto de dar cumplimiento al Artículo 1 del Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Guadalajara.

**Artículo 2.** Las disposiciones del presente Reglamento le corresponden aplicarlas a:

- 1 Consejo Directivo
- 2 Presidente
- 3 Director General
- 4 Subdirección de Administración
- 5 Subdirección de Gestión de Educación Ambiental
- 6 Subdirección de Atención Médica, Salud, Seguridad Laboral y Control de Riesgos
- 7 Subdirección de Conservación y Manejo del Ecosistema
- 8 Subdirección de Servicios Generales
- 9 A los Servidores Públicos a los que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

**Artículo 3.** Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos objeto del presente Reglamento, no podrán realizarse a favor de:

- 1 Ningún Servidor Público Municipal o miembro de la Comisión de Adquisiciones que en cualquier forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta el segundo grado o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para sus socios o sociedades de las que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- 2 Personas en cuyas empresas participe algún servidor público del Ayuntamiento, trabajador del Bosque Los Colomos o miembro de la Comisión de Adquisiciones, 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.
- 3 Personas que sin causa justificada se encuentren incumpliendo en otro contrato u orden de compra con el Ayuntamiento; y/o con el Bosque Los Colomos.
- 4 Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este Reglamento u otra disposición legal aplicable.
- 5 Proveedores que no hubieren cumplido con sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula este Reglamento, por causas imputables a ellos.

**Artículo 4.** Para los fines de éste Reglamento se entiende por:

- 1 **Adquisición:** La obtención de bienes, servicios y arrendamientos.
- 2 **Comisión:** La Comisión de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 3 **Consejo:** Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado “Bosque Los Colomos”.
- 4 **Cotización:** El documento en el cual el proveedor ofrece los precios, características y demás condiciones generales de los bienes, servicios y arrendamientos, solicitados por el Departamento de Compras y Almacén
- 5 **Departamento de Compras y Contabilidad:** El área encargada de realizar las compras
- 6 **Dirección General:** Dirección General del Organismo Público Descentralizado “Bosque Los Colomos”
- 7 **Orden de Compra:** El documento mediante el cual el Departamento de Compras y Almacén ordena la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos materia de la adjudicación, al proveedor elegido.
- 8 **Padrón:** El padrón de Proveedores del Organismo
- 9 **Presupuesto:** Los recursos económicos autorizados, dentro del presupuesto de egresos del Organismo.
- 10 **Proveedores:** Las Personas Físicas o jurídicas legalmente constituidas, que se dediquen a la producción o la contratación de servicios y arrendamientos.
- 11 **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Bosque Los Colomos.
- 12 **Subdirección de Administración:** Subdirección de Administración del Organismo Público Descentralizado “Bosque Los Colomos”.

**Artículo 5.** El presente reglamento será aplicable a toda persona física o jurídica que celebre con el Organismo Público Descentralizado Bosque Los Colomos, cualquier acto o contrato materia del presente reglamento.

**Artículo 6.** Los actos y contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en este reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables a la materia, serán nulos de pleno derecho y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

## CAPÍTULO II

### DE LA PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 7.** Las Direcciones y Subdirecciones de éste Organismo, para el mejor desempeño de sus funciones en relación a sus adquisiciones, deberán:

- 1 A más tardar en el mes de Enero de cada año formular programas anuales de adquisiciones, con base a sus necesidades reales, así como una evaluación cualitativa y cuantitativa de lo experimentado durante el año, y remitirlos a la Subdirección de Administración.
- 2 Planear la solicitud de sus adquisiciones con base en su programa anual de adquisiciones y de acuerdo a su presupuesto autorizado, de conformidad con los requisitos previstos en este reglamento.
- 3 Ajustarse a éste reglamento, así como a las bases y criterios generales que establezca la Dirección General y la Subdirección de Administración para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones.
- 4 Tomar las medidas necesarias en coordinación con la subdirección de Administración para la protección de los bienes adquiridos.
- 5 Otorgar al Personal designado por la subdirección de Administración, el libre acceso a sus lugares de trabajo y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el proceso de obtención de las adquisiciones, su uso y el destino de las mismas.
- 6 Cualquier necesidad de compra hacerla al Departamento de Compras y Almacén
- 7 Atender a su vez las obligaciones establecidas en éste reglamento y en otras disposiciones legales aplicables en ésta materia.

**Artículo 8.** En relación al presente Reglamento la subdirección de Administración tiene las siguientes obligaciones:

- 1 Aplicar el presente Reglamento, en coordinación con la Comisión 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, servicio o arrendamiento que se pretenda adquirir.
- 2 Dar a conocer a las Direcciones y Departamentos de éste Organismo, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, así como optimizarlos y actualizarlos, con el fin de proporcionar un servicio acorde a los adelantos técnicos del momento.
- 3 Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero de cada año, fundamentado en los programas anuales de Adquisiciones de las Direcciones y Departamentos del Organismo, con en el fin de cubrir las con la oportunidad y el control que se requiera.
- 4 Presentar informes mensuales, asimismo al cierre de cada ejercicio anual, o en cualquier momento que le fuera requerido, de las adquisiciones efectuadas por el Organismo, durante el periodo correspondiente, así como de las actividades y avances en el plan de trabajo del Organismo, a la subdirección de Administración.
- 5 Contar con un padrón de proveedores, así como actualizar el mismo.
- 6 Aprobar prorrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente Reglamento le corresponda decidir.
- 7 Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento, en especial cuando se trate de medios electrónicos.
- 8 Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor.
- 9 Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.** El programa anual de adquisiciones deberá contener lo siguiente:

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

**Artículo 10.** El programa señalado en el artículo anterior debe ser remitido al Departamento de Compras y Almacén, para efectos de ser considerados en el programa anual de adquisiciones del Organismo. El documento que contenga el programa es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para la subdirección de Administración.

**Artículo 11.** En las adquisiciones cuya vigencia rebase el ejercicio presupuestal, las Direcciones o Departamentos del Organismo, deben determinar en el programa anual tanto del presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate. La Tesorería en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes debe considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores siempre y cuando estén debidamente aprobadas por la Junta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COMISIÓN**

**Artículo 12.** La Comisión es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto la aprobación de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos a adquirir con cargo al Organismo, cuyo monto exceda de 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, así como intervenir en el proceso de adquisiciones en la forma y términos descritos en este Reglamento.

**Artículo 13.** La Comisión de Adquisiciones estará integrada por las siguientes personas que tendrán carácter de propietarios, quienes además deberán contar con sus respectivos suplentes:

- 1 El Presidente Del Organismo
- 2 El Director General
- 3 El Jefe de Contabilidad, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo.
- 4 Jefe de Área solicitante
- 5 Tesorero
- 6 Un representante de la Contraloría Ciudadana
- 7 Representante de la Coordinación General de Adquisiciones e Innovación Gubernamental

A falta de Comisión de Adquisiciones el Consejo Directivo ejercerá sus funciones.

**Artículo 14.-** Los cargos de los miembros de la comisión 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.

**Artículo 15.** La designación de los suplentes será hecha por su titular, debiendo comunicar tal designación al Presidente de la Comisión, para efectos de su registro.

**Artículo 16.** Las personas integrantes de la Comisión, serán notificadas por parte del Presidente de la Comisión, quien los convocará a la primera reunión para efectos de su instalación dentro del primer mes de iniciada la Administración o Constitución de la Comisión.

**Artículo 17.** Son facultades de la Comisión de Adquisiciones:

- 1 Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones.
- 2 Elegir al proveedor de los bienes, servicios y arrendamientos de cada requisición, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento, una vez analizadas las propuestas se podrá suspender, cancelar o declarar desiertos los procedimientos respectivos.
- 3 Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen el detalle del funcionamiento de la propia Comisión.
- 4 Conocer el programa Anual de Compras elaborado por la subdirección de Administración.
- 5 Conocer y proponer las bases y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de las adquisiciones, de conformidad con el presente Reglamento
- 6 Supervisar el Padrón de proveedores.
- 7 Aprobar prorrogas de adquisiciones de bienes o servicios que de conformidad al presente Reglamento le competan.
- 8 Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos menores a 2200 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana, a propuesta de la subdirección de Administración; y
- 9 Las demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de éste Reglamento, asimismo, las que le asigne el Presidente y la Dirección General.

**Artículo 18.** Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- 1 Representar a la comisión.
- 2 Presidir las sesiones de la Comisión.
- 3 Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio de la Comisión.
- 4 Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 5 Instruir al Secretario ejecutivo para que convoque a las sesiones.
- 6 Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los procesos pertinentes.
- 7 Asistir a las sesiones de la comisión, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen.
- 8 Someter a la consideración de los miembros de la comisión los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.

**Artículo 19.** Son facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo.

- 1 Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen a la Comisión.
- 2 Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, elaborando las convocatorias respectivas junto con el orden del día, mismas que deberán ser firmadas por el Presidente y en las cuales deberá de constar el lugar, día y hora de sesión.
- 3 Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso la existencia del quórum legal.
- 4 Levantar el acta correspondiente de cada sesión.
- 5 Ejecutar los acuerdos de la Comisión y llevar seguimiento de todos los asuntos materia de esta; y
- 6 Proporcionar a los miembros de la Comisión, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que estos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento.

**Artículo 20.** La Comisión funcionará bajo la dirección de un Presidente, que será el Presidente del Organismo, a falta de este la Comisión nombrará un Presidente que será designado de entre los miembros de la misma.

**Artículo 21.** Los miembros de la Comisión por mayoría de sus miembros integrantes pueden revocar el nombramiento del Presidente de la misma, por las siguientes causas:

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

**Artículo 22.** La Comisión sesionará cuando se cite, pudiendo sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por escrito que con anticipación de cuarenta y ocho horas que formule el Presidente de la misma, en la que se señale el orden del día a que se sujetará la sesión, pudiendo además sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas.

**Artículo 23.** La Comisión podrá sesionar con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros en primera convocatoria.

En caso de no existir asistentes a la hora convocada, habrá una espera de 30 (treinta) minutos, al término del cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y este presente la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

**Artículo 24.** Cuando la Comisión lo estime necesario, podrá invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Organismo, quienes participarán únicamente con voz informativa.

**Artículo 25.-** El Secretario Ejecutivo, debe levantar el acta de la sesión y presentarla en la siguiente sesión de la misma, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros de la Comisión asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.

Al acta se le anexan los documentos relacionados con las decisiones tomadas tales como la convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación del orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

**Artículo 26.** Las actas de las sesiones, los documentos que expide la Comisión en ejercicio de sus atribuciones y toda la documentación relacionada con los procedimientos que contempla este Reglamento, se rigen por lo dispuesto en el Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

**Artículo 27.** Todos los integrantes de la Comisión, tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción del Secretario Ejecutivo, quien sólo tendrá voz informativa.

**Artículo 28.** Para que tengan validez las decisiones de la Comisión, será necesario el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en sus sesiones. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

**Artículo 29.** Las votaciones de la Comisión se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan nominalmente o por cédula.

**Artículo 30.** El Presidente tendrá el derecho de veto cuando a su juicio, alguna adquisición aprobada afecte los intereses del Organismo, no debiéndose volver a presentarse para su autorización la propuesta en los mismos términos, el veto debe ser ejercido antes de la declaración de adjudicación.

**Artículo 31.** Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por la Comisión de Adquisiciones, deberá reunir los siguientes requisitos:

- 1 Que exista una requisición emitida en forma individual por alguna de las áreas, respecto de un bien, servicio o arrendamiento determinado.
- 2 Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes.
- 3 El acta de apertura de las propuestas o invitación a cotizar.
- 4 La existencia de suficiencia presupuestal; y
- 5 Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS**

**Artículo 32.** El proceso de adquisición de un bien, servicio y arrendamiento, se iniciará con una requisición de la Dirección, subdirecciones o departamentos que presentarán al Departamento Compras y Almacén, debidamente autorizada por el subdirector del área correspondiente, a la vez esta, será responsable de integrar los expedientes de cada una de las requisiciones de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, para que posteriormente el Departamento Compras y Almacén las presente a la subdirección de Administración para su autorización.

**Artículo 33.** Las requisiciones deben contener los siguientes requisitos:

- 1 El nombre de la Dirección, subdirección o departamento solicitante
- 2 La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
- 3 El precio aproximado del bien o servicio.
- 4 Certificar que existe suficiencia presupuestal en la partida que afectara la requisición.
- 5 Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
- 6 La firma y nombre del Director del área solicitante.
- 7 Que las cotizaciones que se presenten para su aprobación, provengan única y exclusivamente de proveedores que hayan cubierto los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- 8 La referencia de que la solicitud se ajusta al programa anual de adquisiciones o en su caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

**Artículo 34.**

1. Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente Reglamento, la Subdirección de Administración se sujeta a las siguientes modalidades:

**I.** Por licitación pública, cuando el precio del bien o servicio sea mayor de 79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara;

**II.** Por concurso cuando el precio del bien o servicio sea menor de 79,052 salarios mínimos vigentes, correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara; y

**III.** Por adjudicación directa en los siguientes casos:

- a) Por proveedor único; o

**b) Por adquisición urgente.**

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

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

**II.** Se trate de bienes y servicios artísticos, culturales o profesionales.

**3.** Se consideran como proveedor único los servicios prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno.

**4. Se configura la adjudicación directa por adquisición urgente cuando:**

**I.** Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;

**II.** Exista carencia de bienes o servicios y aquella ponga en peligro la vida de ciudadanos o sus bienes;

**III.** Se requiera de los bienes o servicios objeto de los actos o contratos para la prestación de algún servicio público de emergencia.

**Artículo 35.** Cuando se realicen adquisiciones por Licitación Pública, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El Departamento Compras y Almacén en coordinación con el área solicitante, formulará las bases del procedimiento, mismas que deberán contener los siguientes requisitos generales:
  - a) La denominación de la Dirección o Departamento solicitante
  - b) Número de la Licitación.
  - c) La indicación de que las cotizaciones se presentarán en español.
  - d) La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes.
  - e) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio.
  - f) El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios.
  - g) Condiciones de pago.
  - h) La garantía requerida según el presente Reglamento.
  - i) La indicación de los lugares, fecha y horarios en los que los ofertantes podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso el costo de las mismas.
  - j) Calendario de las fechas de apertura de las cotizaciones.
  - k) La realización en su caso de etapas técnicas
  - l) La fecha, hora, el lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación.
  - m) El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores.
  - n) Los documentos que deban contener las propuestas económicas
  - ñ) La puntualidad de los actos de la licitación
  - o) Las obligaciones de los participantes
  - p) Las causas de descalificación de los proveedores participantes
  - q) Las causas de suspensión, cancelación y declaración desierta de la licitación
  - r) Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.

- s) Las medidas o garantías adicionales en su caso que deberán otorgarse para la prevención y reclamación por defectos o vicios ocultos de los bienes
- t) En el caso de servicios, las fechas de inicio y término de los mismos.

2. La convocatoria se publica en la página de Internet del Organismo y vía electrónica a los proveedores registrados en el padrón de proveedores.
3. Los proveedores deberán de presentar sus cotizaciones al Departamento de Compras y Almacén del Organismo.
4. Los ofertantes que no estén registrados en el padrón de proveedores del Organismo, deberán de registrarse previamente de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento.
5. El Departamento de Compras y Almacén elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comisión de Adquisiciones.
6. La Comisión evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento, o en su caso declarando desierta la licitación, y emite el fallo correspondiente.
7. La Comisión al realizar el análisis señalado en este Reglamento, a su juicio puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere este Reglamento o sea contraria a los intereses del Organismo.
8. La Comisión, previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así.
9. Los integrantes de la Comisión deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador.
10. Los integrantes de la Comisión deben firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertan tres ganadores.
11. La Comisión debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido.
12. El Departamento de Compras y Almacén una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el acuerdo, mediante la emisión del dictamen correspondiente y gira la orden de compra o celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado.
13. El Departamento de Compras y Almacén debe notificar, dentro de los cinco días hábiles siguientes al ofertante ganador de la licitación, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo a cambio de la garantía de seriedad de cumplimiento. Si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o contrato y se asigna al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure las condiciones adecuadas para el Organismo, procediéndose, en caso contrario, a enviarse a la Comisión de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento.
14. La copia del contrato o la orden de compra debe ser enviada simultáneamente al área solicitante, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario.
15. La Tesorería efectúa el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan, y además que ésta última este firmada y sellada de recibido.
16. Los documentos señalados en el presente artículo deben ser entregados a los miembros de la Comisión, cuando menos con cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos.
17. Las licitaciones pueden ser locales, nacionales o internacionales.

**Artículo 36.** Cuando se realicen operaciones de adquisiciones a través de la modalidad de concurso, se observará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección o Departamento formula la requisición del bien o servicio, especificando las características requeridas en los términos del presente Reglamento.
2. El departamento de Compras y Almacén formulará una invitación por vía electrónica a cotizar a todos los proveedores del padrón registrados respecto de ese bien o servicio.
3. Los proveedores deberán enviar sus ofertas a través del mismo medio electrónico, y con base en aquellas, el Departamento de Compras y Almacén elaborará un cuadro comparativo con las cotizaciones presentadas por los proveedores, el cual servirá de base para que la Dirección

- General o quien designe o bien la Comisión de Adquisiciones elija al ganador del concurso, según sea el monto de la adquisición.
- 4 De todo lo actuado por vía electrónica, debe generarse el expediente documental correspondiente.
  - 5 Si fuera necesario se puede efectuar por el Departamento de Compras y Almacén, una junta aclaratoria antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones, plazo previsto en la convocatoria del concurso.
  - 6 Se podrán realizar modificaciones a las convocatorias a cotizar, derivadas de las juntas aclaratorias, considerándose como parte integrante de las propias bases del procedimiento correspondiente.
  - 7 Una vez seleccionado al proveedor ganador, el Departamento de Compras y Contabilidad girará la orden de compra o de contrato respectivo sobre lo autorizado.
  - 8 Paso siguiente será notificar al proveedor ganador del concurso para que en un plazo de 2 (dos) días hábiles recoja en el Departamento de Compras y Almacén la orden de compra, si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra y regresará a elegir nuevo proveedor entre los que ya habían cotizado.
  - 9 Una vez entregado el bien, o servicio el Departamento de Compras y Almacén, sellará y firmará la factura, entregando al proveedor contra recibo de pago.

**Artículo 37.** Cuando se trate de adquisiciones o servicios cuyo valor sea inferior a los 2,200 salarios mínimos vigentes en la zona metropolitana, se llevará a cabo mediante invitación cuyo procedimiento se efectuará por el Departamento de Compras y Almacén, con la debida autorización de la Dirección General o a quien designe, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 36 del presente Reglamento.

**Artículo 38.** Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de la adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

1. Para el caso de proveedor único :
  - I) El Departamento de Compras y Almacén, realiza un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso del ofertante único como tal
  - II) La Comisión puede revisar el informe que realice el Departamento de Compras y Almacén, respecto de la determinación del proveedor único.
  - III) EL Departamento de Compras y Almacén procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los dos días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo máximo de dos días hábiles recoja la orden de compra o contrato respectivo, si no lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato.
  - IV) La Subdirección de Administración efectúa el pago correspondiente, una vez que los bienes o servicios adquiridos cubran los requisitos de entrega y que la factura correspondiente ha sido firmada y sellada por el Departamento de Compras y Almacén.
2. Para el caso de adquisiciones urgentes:
  - I) El Organismo, una vez que ha efectuado la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición a la Comisión de Adquisiciones, a través de su Presidente, sobre los actos o contratos celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente.
  - II) El responsable del área solicitante, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Director General y al Director Administrativo, a efecto de que a la brevedad posible realicen el trámite correspondiente para las transferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

**Artículo 39.** La Subdirección de Administración puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

- 1 Cuando haya caso fortuito fuerza mayor
- 2 Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios
- 3 Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Organismo; y
- 4 En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

**Artículo 40.** El Departamento de Compras y Almacén debe hacer del conocimiento de la Comisión, cuando se haya suspendido o cancelado un procedimiento en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 41.** Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizarán las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas del año y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por el Organismo.

En éstos casos se seguirá el procedimiento que a continuación se señala:

- 1 El Departamento de Compras y Almacén recibirá del área solicitante, el estimado de consumo racional y claramente establecido en un período de tres meses; y
- 2 Tras haber realizado El Departamento de Compras y Almacén un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo, este se aprobará efectuando los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, con la aclaración de que la Dirección General o la Persona designada por ésta, o bien la Comisión, según proceda, aprobarán una orden de compra o contrato abierta, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento, o en su caso la emisión de órdenes de compra parciales.

**Artículo 42.** Las requisiciones que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de la Dirección del área, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento de la Comisión de Adquisiciones. Será responsabilidad del Subdirector del área solicitante, el prever, verificar, evaluar y comprobar que existan recursos para llevar a cabo su solicitud de adquisición, pero será responsabilidad de la Subdirección de Administración, validar la información presentada para su trámite.

**Artículo 43.** La Subdirección de Administración es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y debe contener los siguientes elementos:

- 1 La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar
- 2 El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes
- 3 La publicación de la convocatoria
- 4 Las cotizaciones presentadas
- 5 Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes
- 6 El acta que contenga el fallo de la Comisión en la parte conducente
- 7 La copia de la cotización elegida firmada por los miembros de la Comisión o en su caso por la Dirección General o quien esta designe.
- 8 La orden de compra o el contrato respectivo.

**Artículo 44.** Para aprobar las adquisiciones, previamente se tomarán en consideración los siguientes elementos:

- 1 El Programa Anual de Adquisiciones del área solicitante, la disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes.
- 2 La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos.
- 3 La existencia de una partida señalada en el presupuesto y que cuente con un saldo disponible

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

Los integrantes de la Comisión no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte de la Comisión o las atribuciones que correspondan a la Subdirección de Administración, asimismo deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición.

**Artículo 45.** En las cotizaciones que oferten los proveedores y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición de precio firme. Esta condición será forzosa para plazos de entrega de hasta treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o contrato, se entiende por precio firme, el compromiso del ofertante de no modificar precios, calidad, ni demás condiciones,

durante el tiempo que transcurra entre la presentación de la propuesta y la entrega del bien o la prestación del servicio contratado.

**Artículo 46.** La selección que se haga del proveedor se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

- 1 El precio del bien, servicio o arrendamiento
- 2 La calidad solicitada
- 3 La garantía que se ofrece del bien, servicio o arrendamiento
- 4 Los tiempos de entrega
- 5 Las condiciones de pago
- 6 Cuando el caso lo requiera, brindar capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes, servicios y arrendamientos contratados.
- 7 La garantía sobre el correcto desempeño de su personal en lo que respecta a la entrega del bien, la prestación del servicio o arrendamiento, a la vez ofrecer la seguridad al Personal del Organismo que labore en áreas cercanas, cuando así se requiera; y
- 8 Otras condiciones del contrato.

**Artículo 47.** Para los efectos de preferencia de proveedores, en igualdad de circunstancias, se atenderá al siguiente orden:

- 1 Cuando los proveedores sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco.
- 2 Cuando los proveedores estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Municipio de Guadalajara.
- 3 Cuando los proveedores estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la Zona Conurbada de Guadalajara.
- 4 Cuando los proveedores estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el Estado de Jalisco
- 5 Cuando los proveedores estén establecidos y lleven a cabo su actividad en la República Mexicana; y
- 6 Cuando los proveedores estén establecidos y lleven a cabo su actividad dentro y fuera del territorio Nacional.

**Artículo 48.** Las adquisiciones no podrán fraccionarse para simular los límites establecidos en éste ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las soliciten.

Se considera que se incurre en la prohibición a la que se refiere el párrafo anterior, cuando se efectúen varias compras para satisfacer una misma necesidad en una misma requisición, que sumadas, excedan a los 2,200 salarios mínimos generales correspondientes a la Zona Metropolitana de Guadalajara, vigentes al día de la aprobación de la adquisición respectiva., o bien las que contenidas en varias facturas que excedan la cantidad correspondiente al costo de la adquisición, siendo estas motivo de una sola requisición, con entregas parciales.

**Artículo 49.** Para efectos de gastos a través del fondo fijo de caja, se permite a las Direcciones o Departamentos que cuenten con un fondo asignado, a realizar directamente adquisiciones menores, hasta por 100 salarios mínimos, a través de su fondo fijo de caja, con base en los lineamientos establecidos en las políticas o circulares que al efecto emita la Dirección General o la Subdirección de Administración del Organismo. Estas adquisiciones deben ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS GARANTÍAS**

**Artículo 50**

1. Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen los 2,200 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de

Guadalajara, con un mínimo de diez por ciento del total de la propuesta, salvo lo previsto en este Reglamento.

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

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

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

**Artículo 51.** Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I. Efectivo entregado en la caja general del Organismo.
- II. Cheque certificado
- III. Depósito a la cuenta de cheques del Organismo.
- IV. Fianza.
- V. En especie cuando las características del bien así lo permitan.

**Artículo 52.** La Comisión bajo su entera responsabilidad podrá eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando esté inscrito en el padrón de proveedores del Organismo y se justifique que en anteriores ocasiones haya presentado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, o bien a aquellos que por sí mismos aseguran la seriedad de sus propuestas.

**Artículo 53.** 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 contrato.

Cuando una de las Direcciones o Departamentos de éste Organismo, detecten que el bien o servicio entregado o prestado con vicios, irregularidades o falta de calidad en los mismos, deberá dar cuenta de ello por escrito a la Subdirección de Administración, a efecto de que determinen si se suspende la celebración de cualquier otro tipo de contrato de adquisición con dicho proveedor, además de hacer responsable a éste de realizar las adecuaciones correspondientes.

## **CAPITULO VI DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES**

**Artículo 54.** Los contratos que el Organismo celebre en el marco de este Reglamento, en lo no previsto por el mismo, se regulan por las normas del Código Civil del Estado de Jalisco, que a los mismos corresponden conforme a su naturaleza.

## **CAPÍTULO VII DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL ORGANISMO**

**Artículo 55.** La Dirección General en coordinación con la Subdirección de Administración y el Departamento de Compras y Almacén serán los responsables de integrar y operar el Padrón de Proveedores del Organismo, el cual estará formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes, servicios y arrendamientos que requiera el Organismo.

**Artículo 56.** Los aspirantes a formar parte del Padrón de Proveedores deberán llenar una solicitud y entregar la documentación requerida por el Departamento de Compras y Almacén, debiendo además cumplir con los siguientes requisitos:

- 1 Para personas físicas:
  - I) Presentar solicitud correspondiente debidamente elaborada
  - II) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal
  - III) Presentar copia de identificación oficial
  - IV) Proporcionar catálogos 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
  - V) Anexar en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria y
- 2 Para personas Jurídicas
  - I) Presentar solicitud correspondiente debidamente elaborada
  - II) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal
  - III) Presentar copia de la identificación oficial del representante
  - IV) Proporcionar catálogos 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;
  - V) Presentar copia del acta constitutiva, así como de las modificaciones y otorgamiento de poderes
  - VI) Acreditar que sus representantes legales no hayan ostentado dicho cargo, con proveedores cuyo registro haya sido sancionado con la cancelación por proveeduría; y
  - VII) Anexar, en caso de ser fumigadora, copia de la licencia sanitaria.

**Artículo 57.** Para el trámite del refrendo del registro en el padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los 3 meses del año siguiente al vencimiento del registro, ante la el Departamento de Compras y Almacén la solicitud correspondiente.

**Artículo 58.** El Departamento de Compras y Almacén resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entenderá que esta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Si la solicitud resultara confusa o incompleta, el Departamento de Compras y Almacén apercibirá al solicitante para que en un término de dos días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se le tendrá como no presentada.

**Artículo 59.** El padrón de proveedores del Organismo, debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores, en él registrados.

**Artículo 60.** Los proveedores registrados sólo pueden ofertar bienes o servicios de acuerdo con su especialidad.

**Artículo 61.** Será facultad del Departamento de Compras y Almacén, con autorización de la Subdirección de Administración, suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el padrón, cuando estos incurran en algunos de los supuestos establecidos en el Capítulo de sanciones de este Reglamento.

**Artículo 62.** Antes de que el Departamento de Compras y Almacén proceda a efectuar la cancelación o suspensión del registro a un proveedor, le hará una amonestación verbal, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

La Subdirección de Administración notificará de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Subdirección de Administración lo que a su derecho convenga en relación al acto que motiva la sanción.

La Subdirección de Administración valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar en cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

## **CAPÍTULO VIII**

### **GASTOS POR REPARACIONES Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 63.** Los Departamentos y Direcciones que tengan la necesidad de cubrir un gasto por concepto de reparación o mantenimiento del equipo a su cargo, deberán:

- 1 Solicitar la reparación al Departamento de Compras y Almacén, esta elaborará la orden de servicio que deberá estar autorizada por la Subdirección de Administración o por quien este designe.
- 2 El Departamento de Compras y Almacén entregará la orden servicio al proveedor para realizar la reparación o el Mantenimiento
- 3 Concluida la reparación el área solicitante firmará la factura y la devolverá al proveedor, quien realizará el trámite de pago en el Departamento Compras y Almacén acompañado la orden de servicio.

**Artículo 64.** Los costos de reparaciones no deberán exceder de los 1,200 salarios mínimos generales, o si exceden la orden de servicio deberá ser autorizada por la Comisión de Adquisiciones.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 65.** Las sanciones a las que se harán acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

- 1 La suspensión de su registro; y
- 2 La cancelación de su registro.

**Artículo 66.** Procederá la suspensión del registro por un año:

- 1 Cuando la información proporcionada por el proveedor sea incompleta o inconsistente.
- 2 Cuando no se respete la garantía establecida.
- 3 Cuando la entrega del bien o inicio del servicio o arrendamiento respectivo no sea en el tiempo convenido, sin causa justificada; y
- 4 Cuando la entrega del bien o servicio del proveedor, no cumpla con la calidad ofrecida.

**Artículo 67.** Procede la cancelación cuando:

- 1 El proveedor proporcione información falsa al Departamento de Compras y Almacén
- 2 Incurra en varios de los supuestos señalados para la suspensión; y
- 3 Reincida en cualquiera de los supuestos establecidos en el Artículo anterior.

**Artículo 68.** La falta del cumplimiento por los Servidores Públicos adscritos al Organismo de las obligaciones mencionadas en el presente Reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley para los Servidores Públicos Del Estado De Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículos Transitorios:**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Guadalajara.

**TERCERO.-** Quedan derogadas las demás disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

**CUARTO.-** La comisión a la que este Reglamento se refiere, deberá conformarse dentro de los 30 días naturales siguientes de la entrada en vigor del presente ordenamiento.