

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES PARA EL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO APROBADO MEDIANTE SESIÓN DE PATRONATO CELEBRADA EL DÍA 29 DE JUNIO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, Y 15 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019.-

TITULO I
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes o servicios que requiera Sistema para el Desarrollo Integral de Familia de Puerto Vallarta, el cual se sujetara a lo estipulado en el artículo 1 primero, numerales 1 y 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y lo establecido en el artículo 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de:

- I. La adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- II. La enajenación de bienes muebles que sean del patrimonio del DIF Puerto Vallarta.
- III. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- IV. La contratación de servicios;
- V. Manejo de almacén; y
- VI. Otra de cualquier índole que aplique al tema.

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

ARTÍCULO 2.- El sistema para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, en lo referente a las operaciones antes mencionadas, deberá apegarse a lo estipulado en los artículos 1 fracciones primera y segunda, 2, 4, 23, 24, 30, 34, 37, 39, 42, 44,

Av. P. 47, 49, 55, 58, 59, 73, 75, 76, 90, 92, 93, 113, 114, 116, 119, 124, 128, 130, 131, 132, 135 y 138 en 36 al 40

la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente reglamento.

Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicara de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios, cuyas disposiciones son obligatorias para todas las dependencias y autoridades municipales.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento de Adquisiciones se entiende por:

- I. **Comité:** es el órgano colegiado de participación plural con capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y servicios.
- II. **Compras:** Jefatura de Compras; es el departamento encargado de asegurar que todos los bienes, servicios e inventario necesarios, para la operación del sistema DIF este ordenado y esté controlado el costo de los bienes adquiridos y los niveles de inventarios.
- III. **Dictamen:** Opinión por escrito que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, en donde comenta el análisis sobre las cuestiones técnicas y administrativas de los bienes o servicios ofertados por los interesados o participantes en un proceso que realizó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta.
- IV. **DIF Puerto Vallarta:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta.
- V. **Dirección General:** Titular y Representante Legal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta.
- VI. **Áreas Requirientes:** La dependencia de la administración, que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes o servicios.
- VII. **Interesados o Participantes:** Persona Física o jurídica interesada en abastecer lo necesario a algún organismo.
- VIII. **Partida:** Codificación que identifica de manera concreta el concepto de que se trata definiendo un determinado bien o servicio de manera parcial.
- IX. **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios.

- X. **Patronato:** Máxima autoridad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta.
- XI. **Proveedor:** Persona física o jurídica que resulto adjudicada en un proceso de adquisición.
- XII. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta.
- XIII. **Resolución o Fallo:** Acto de autoridad emitido por el comité donde se determina sobre un proceso de adquisición o enajenación.
- XIV. **Subdirección Administrativa:** la cual estará a cargo del Subdirector Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de brindar el apoyo necesario para alcanzar con los objetos y metas institucionales.
- XV. **UMA.** Es el valor mensual que se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12. Es decir económica en pesos.
- XVI. **POA** (Programa Operativo Anual)
- XVII. **Unidad Centralizada de Compras.** La unidad administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios del organismo del Desarrollo integral de la familia del Municipio de Puerto Vallarta.
- XVIII. **La Comisión.** Es la comisión interna del organismo de adquisiciones.

ARTÍCULO 4. - El presente reglamento se aplica a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato materia del presente reglamento con el DIF Puerto Vallarta, así como los departamentos del mismo.

La contratación de la deuda pública se realizara de conformidad a lo que apruebe el Patronato, cumpliendo además con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dicha materia.

Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales se realizan de conformidad a los que establezcan los convenios respectivos y en su defecto por lo establecido en el presente reglamento acatando las legislaciones correspondientes del caso que se presente sea Federal o Estatal.

ARTÍCULO 5.- Todas las modificaciones, adiciones o reformas al presente reglamento deberán ser aprobadas por el Comité y por el Patronato del DIF Puerto Vallarta.

ARTÍCULO 6.- Los actos o contratos sobre adquisiciones de bienes y servicios objeto del presente reglamento, no pueden realizarse a favor de:

 Av. Paseo de las Palmas s/n Col. Barrio Santa María

 01 (322) 2259936 a40

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

- I. Servidores públicos del DIF Puerto Vallarta o miembros de la Comité de Adquisiciones 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 conyugue, 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 socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas forme parte;
- II. Personas en cuyas empresas participen algún servidor público del DIF Puerto Vallarta o miembro de la Comité de Adquisiciones, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus conyugues concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Personas que sin causa justificada se encuentren incumplimiento en otro contrato u orden de compra con el DIF Puerto Vallarta o el Ayuntamiento;
- IV. Personas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por ese reglamento u otra disposición legal o reglamentaria aplicable; y
- V. Proveedores que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias que regula el presente reglamento, por causas imputables a ellos.

ARTÍCULO 7.- Los actos o contratos que se efectúen en contravención a los dispuesto en este reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia, son nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

TITULO II AUTORIDADES

CAPÍTULO I ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8.- La aplicación del presente reglamento le corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I. El Patronato.
- II. La Dirección General;
- III. La Subdirección General Administrativa;

 Av. Paseo de las Palmas s/n Col. Barrio Santa María

 01 (322) 2259936 al 40

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

IV. Órgano de Control Interno;

V. La jefatura de Compras

VI. El Comité de Adquisiciones y Servicios del DIF Puerto Vallarta;

VII. Los demás servidores públicos a las que se les deleguen facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

VIII. La Comisión

ARTÍCULO 9.- Los departamentos que conforman el Sistema DIF Puerto Vallarta deben cumplir con lo siguiente:

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

- a) El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales y
- b) El informe de rendición de cuentas.

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

III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones en base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento.

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

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

ARTÍCULO 10.- El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

I. Los Objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;

II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

III. Las necesidades reales y en su caso, los planos, proyectos programas de ejecución u otros documentos similares; y

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

ARTÍCULO 11.- El programa señalado en artículo anterior debe ser remitido a la Jefatura de Compras para efectos de ser considerado en el mismo. El programa es de carácter informativo; no implica compromiso alguno de contratación y puede ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia.

ARTÍCULO 12.- El informe de rendición de cuentas debe contener:

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

ARTÍCULO 13.- El informe de rendición de cuentas debe presentarse a la Subdirección de Administración dentro de un plazo previsto en el artículo 9 del presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- En las adquisiciones las dependencias deberán formular sus programas de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contrataciones de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigentes en cada ejercicio fiscal. Lo anterior se realizara tomando en consideración las generalidades y particularidades que se contemplan por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo anterior siempre y cuando estén debidamente aprobadas por el patronato.

CAPÍTULO II COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 15.- El Comité de adquisición del Sistema DIF Puerto Vallarta, se encarga de consultas, asesorías, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto aprobar las adquisiciones de bienes o servicios a celebrarse por el Sistema DIF Puerto Vallarta, cuyo

monto exceda de 1,000 unidades de medida y actualización, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición.

ARTÍCULO 16.- El Comité de Adquisiciones se integra por las siguientes personas:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

- I.- El director del órgano del sistema desarrollo integral de familia o el funcionario que el designe;
- II.- Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo;
- III.- Un profesionista especializado en las asociaciones civiles.
- IV.- Un ejidatario, ganadero o pescador.
- V.- Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados, Puerto Vallarta.
- VI.- Confederación Patronal de la República Mexicana.
- VII.- Un empresario joven.

CON DERECHO A VOZ:

- I.- El Titular de la Unidad Centralizada de Compras fungirá como Secretario Ejecutivo; recayendo dicho cargo en el Jefe de Compras de este Organismo.
- II.- El órgano interno de control del organismo de DIF municipal; y
- III.- En su caso, los invitados y los testigos sociales, los cuales tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Los puestos señalados en los puntos II, III y IV en el apartado de las personalidades que participarán con voz y voto en el Comité, serán designados para su integración en el mismo por el Director del organismo del desarrollo integral de la Familia de puerto Vallarta Jalisco.

ARTÍCULO 16 BIS.- La comisión únicamente llevará a cabo y resolverá los procedimientos de licitación sin la concurrencia del Comité, esto conformidad a los montos y términos estipulados en el presente reglamento en concordancia con la Ley. Su funcionamiento estará a cargo, coordinado y presidido por la Jefatura de Compras de conformidad a las etapas previstas en la Ley.

La Comisión estará integrada con los miembros con derecho a voz y voto siguientes:

- I. El Director del órgano del desarrollo integral de la familia;
- II. El Secretario Ejecutivo, presidido por el Jefe de Compras;
- III. Primer Vocal, presidido por el Subdirector Jurídico;
- IV. Segundo Vocal, asignado por el Patronato del Sistema DIF;
- V. Tercer Vocal, subdirector administrativo del Sistema DIF.



En la Comisión participará el órgano de control interno del DIF, en su carácter de asesores, para asistir a las sesiones de la Comisión, con derecho a voz, pero sin voto.

La Comisión, en su caso, podrá fungir como Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio de las facultades que la legislación local en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, excluyendo la participación del representante del Comité mencionado en la fracción IV del apartado de la Comisión, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros sean análogas.

Los cargos en la Comisión serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Las disposiciones contempladas en los artículos 12, 13, 14 y 15 del presente Reglamento, serán aplicables al Comité. Las áreas requirentes concurrirán a firmar el fallo en términos de lo dispuesto por la Ley, con el objeto de enterarse de los efectos de la misma

ARTÍCULO 17. - Dentro del primer mes de iniciada la administración, el Director General del Sistema DIF Puerto Vallarta, convocará a las personas y dependencias integrantes de la Comisión para efectos de la instalación de la misma.

ARTÍCULO 18.- Son Facultades del Comité de adquisición del DIF Puerto Vallarta:

- I. Vigilar que se cumplan los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- II. Elegir a quien provee los bienes o servicios de cada solicitud presentada por los departamentos 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 formas fijadas en este ordenamiento.
- III. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle el funcionamiento de la propia Comité;
- IV. Aprobar el Programa Anual de Compras elaborado por la Jefatura de Compras;
- V. Proponer los lineamientos y criterios para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, de conformidad con el presente reglamento;
- VI. Supervisar el Padrón de Proveedores;
- VII. Aprobar prórrogas en la adquisición de bienes o servicios que de conformidad al presente reglamento le competan;

VIII. Revisar y aprobar el manual de procedimientos para adquisiciones menores a 1,000 unidades de medida y actualización, elaborado por la Jefatura de Compras, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;

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

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

ARTÍCULO 19. - El Comité funcionará bajo la dirección de un Presidente, cargo que recaerá en el director general del sistema de Desarrollo integral de la familia de Puerto Vallarta Jalisco. El cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Representar al Comité;

I. Presidir las sesiones del Comité;

II. Solicitar la información necesaria para ilustrar el criterio del Comité;

III. Instruir al Secretario siendo el jefe del departamento de compras para que convoque a sesión Ordinaria o Extraordinaria;

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

V. Asistir a las sesiones de la Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que se tomen;

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

VII. Designar a su suplente de entre los integrantes del propio Comité.

El presidente del Comité ejercerá el cargo por el término que se le sea encomendado, en la sección de patronato, desde el momento que acepta y protesta el cargo de ser el representante legal, del Desarrollo integral de la familia, o cuando se le compruebe con pruebas fehacientes que no desempeña su función, para el cual le fue encomendado, o también cuando se le compruebe algún hecho ilícito.

ARTÍCULO 20. - Son facultades y obligaciones del secretario;

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

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

III. Nombrar y levantar lista de asistencia y declara, en su caso, la existencia de quórum legal;

IV. Levantar el acta correspondiente a cada sesión;

V. Ejecutar los acuerdos de la Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este reglamento.

ARTÍCULO 21.- El Comité sesionara de manera ordinaria una vez por mes previa convocatoria por escrito, que con anticipación de cuarenta y ocho horas formule el Presidente de la misma, pudiendo además sesionar de manera extraordinaria cuando así sea necesario previa convocatoria por escrito con anticipación de veinticuatro horas, debiendo acompañar en ambos supuestos el orden del día a que se sujetará la sesión y la demás información que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 22.- El Quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de 30 minutos, al término de la cual se declara formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente y dos de los integrantes con derecho a voto.

ARTÍCULO 23.- En la sesiones de la Comité únicamente participaran sus miembros, así como su personal de apoyo, pero cuando ésta lo estime necesario, puede invitar a cualquier persona que considere conveniente, a fin de esclarecer alguna duda con relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el DIF Puerto Vallarta, las cuales participarán únicamente con voz.

I. Las decisiones en el Comité, se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes y solo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

II. Las votaciones del Comité se realizarán en general de forma económica, salvo cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.

III. El sentido del voto de los integrantes del Comité se deberá hacer constar en el acta respectiva.

LOS REQUISITOS Y FORMA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 24.- En los casos en proceda, las actuaciones de los procedimientos de adquisición o enajenación se hará constar en actas por escrito, siendo las siguientes:

I. Acta de la sesión, describiendo cada etapa del procedimiento:

- a) Título de acta;
- b) Número de la sesión ordinaria o extraordinaria
- c) Lugar, hora y fecha de inicio de la sesión;
- d) Puntos del orden del día;
- e) Desarrollo de cada uno de los puntos;
- f) Cierre de acta, que enuncie hora y fecha, nombre y firma de los asistentes.

II. Acta de resolución en la cual se asenté, como mínimo:

- a) Título de acta;
- b) Número de sesión ordinaria o extraordinaria;
- c) Lugar, hora y fecha de inicio de la sesión;
- d) Resultado y considerandos;
- e) Dictamen, cuando así proceda, en apego a lo previsto por el artículo 50 reglamento;
- f) Evaluación, cuando así proceda, en apego a lo previsto por la fracción II del numeral I del artículo 84 de la Ley de Compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios;
- g) Cuadro económico comparativo, en el cuerpo del acta o en su defecto como anexo;
- h) Propositiones;
- i) Licitante adjudicado que resulte proveedor del DIF Puerto Vallarta o en su caso, los motivos para declarar desierto el respectivo procedimiento;
- j) En su caso, la instrucción de elaborar el contrato y notificar a los licitantes adjudicados.
- k) Nombres y firmas de los integrantes del Comité de Adquisiciones asistentes.

Esta acta se entregará a los licitantes, así como a los interesados que lo soliciten.

ARTÍCULO 25.- De todas las sesiones del Comité de Adquisiciones, el Secretario Ejecutivo deberá levantar acta, la cual deberá contener:

- I. La hora, el día y el lugar en se celebró la sesión;
- II. La lista de asistencia de los integrantes del Comité que se encuentren presentes, la cual a su vez deberá de especificar si se trata de titular o suplente, y si fuera el caso el cargo que este último ostenta.

- III. La declaratoria del quórum legal.
- IV. El orden del día, el cual deberá de ser el mismo que se plasmó en la convocatoria respectiva y que previamente se publicó.
- V. El desarrollo de cada uno de los puntos del día.
- VI. Los acuerdos que se tomen, así como las comisiones que se designen, a los cuales se les deberá de dar lectura y especificar el número de votos a favor, en contra y abstenciones.
- VII. Una vez aprobada el acta, la firma de todos los miembros del Comité que estuvieron presentes e intervinieron en su desarrollo, los cuales deberán de rubricar cada una de las hojas que integren el acta.
- VIII. La clausura formal de la sesión.

**TITULO III
PROCEDIMIENTOS**

**CAPITULO I
ADQUISICIONES Y BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 26.- El proceso de adquisición de bienes o servicios iniciara con la requisición que las áreas requerientes elaboren y concluye con el pago correspondiente realizado por la Subdirección Administrativa, siempre y cuando cumpla con los requisitos de forma.

ARTÍCULO 27.- La Solicitud debe contener los siguientes requisitos:

- I. La denominación detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o departamentos solicitante;
- II. La descripción detallada, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados, indicando en su caso, de manera particular la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El precio aproximado del bien o servicio;
- IV. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- V. La calidad demandada;
- VI. La firma y nombre del titular de la dependencia solicitante; y
- VII. La referencia de que la solicitud se ajusta al Programa Anual de Adquisiciones o en caso contrario, los motivos y circunstancias que justifiquen y soporten su variación.

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

ARTÍCULO 28.- La jefatura de compras debe atender la modalidad aplicable dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación de la misma.

ARTÍCULO 29.- Para garantizar la transparencia de las adquisiciones de bienes o servicios objeto del presente reglamento. La jefatura de compras se sujeta a las siguientes modalidades:

I.- POR LICITACIÓN PÚBLICA: El criterio para determinar y desahogar los procedimientos de licitación pública, sin la concurrencia del Comité o con la concurrencia del Comité, será de la siguiente manera:

Se tomará en cuenta el resultado de la suma de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado, el cual deberá ubicarse dentro de un rango mínimo y un máximo de acuerdo a los siguientes rubros:

RUBRO	RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO
1	\$ 0.00000000	\$ 15,000,000.00
2	\$ 15,000,000.00	\$ 30,000,000.00
3	\$ 30,000,000.00	\$ 50,000,000.00
4	\$ 50,000,000.00	\$ 100,000,000.00
5	\$ 100,000,000.00	\$ 150,000,000.00
6	\$ 150,000,000.00	\$ 200,000,000.00
7	\$ 200,000,000.00	\$ 250,000,000.00
8	\$ 250,000,000.00	\$ 300,000,000.00
9	\$ 300,000,000.00	\$ 350,000,000.00
10	\$ 350,000,000.00	\$ 400,000,000.00
11	\$ 400,000,000.00	\$ 450,000,000.00
12	\$ 450,000,000.00	\$ 600,000,000.00
13	\$ 600,000,000.00	\$ 750,000,000.00
14	\$ 750,000,000.00	\$ 1,000,000,000.00

Una vez ubicado el rubro, se tomará el valor del rango máximo indicado en la tabla anterior y se multiplicará por el valor de la UMA vigente en el ejercicio fiscal que corresponda, el resultado obtenido será multiplicado por el factor 0.0002; el resultado obtenido de la última operación aritmética, será el límite máximo, más impuestos, que se tomará como base para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública sin la concurrencia del Comité, por lo que, todo aquél importe que rebase ese límite, deberá llevarse a cabo con la concurrencia del Comité.

En adquisiciones de bienes y contratación de servicios que superen el equivalente a las 1000 UMAS más impuestos, organismo del Desarrollo integral de la familia deberá formalizar los contratos correspondientes con las formalidades que establece la Ley.

Independientemente del monto que se vea reflejado en la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios en investigaciones, así como lo relacionado con el arrendamiento de inmuebles y presentación de grupos musicales para eventos, se deberá realizar un contrato conforme a las previsiones legales aplicables.

II.- POR CONCURSO: El titular de la Jefatura de Compras podrá realizar adquisiciones a través del Fondo Revolvente hasta por el importe de 147 UMA.

La Unidad Centralizada de Compras, podrá llevar a cabo adquisiciones de bienes o contratación de servicios con un tope máximo de 1000 UMA más impuestos, por medio de Concurso. Para lo cual deberá observar lo siguiente:

Deberá contar con al menos dos cotizaciones de distintos proveedores con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los quince días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitadamente. De las cotizaciones, se adjudicará la compra de los bienes o la prestación de los servicios con el proveedor o los proveedores que ofrezcan y garanticen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega, financiamiento y garantías que favorezcan al Municipio, pudiéndose llevar a cabo la multiadjudicación.

Tratándose de proveedores únicos, dicho supuesto deberá quedar plasmado en la investigación de mercado correspondiente, siendo procedente la contratación bajo este supuesto.

ARTÍCULO 30.-1 Cuando se realicen operaciones a través de licitación pública, se aplica el siguiente procedimiento:

I. La jefatura de Compras en coordinación con el área requirente formula las bases del procedimiento, mismas que debe contener:

a) Requisito General:

- a.1. La denominación de la dependencia;
- a.2. El número de licitación
- a.3. La indicación de que las cotizaciones se presentan en español;
- a.4. La descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, indicado en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- a.5. Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio;
- a.6. El compromiso por el propio ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- a.7. Las condiciones de pago;
- a.8. La garantía requerida según el presente reglamento;
- a.9. La indicación de los lugares, fecha y horarios en que los ofertantes pueden obtener las bases y especificaciones de licitación;
- a.10. el calendario de fechas de apertura de las cotizaciones;
- a.11. La realización, en su caso, de etapas técnicas;
- a.12. La fecha, hora y lugar en que se da a conocer el resultado de la dictaminación de acuerdo al calendario de actividades de la licitación;
- a.13. El señalamiento de que los bienes o servicios, en su caso, pueden ser asignados a uno o más proveedores;
- a.14. Los documentos que deben contener las propuestas económicas;
- a.15. La puntualidad de los actos de la licitación;
- a.16. Las obligaciones de los participantes;
- a.17. Las causas de descalificación de los proveedores participantes;
- a.18. Las causas de suspensión, cancelación y declaración desierta de la licitación;
- a.19. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos; y
- a.20. Las facultades de la Comisión de Adquisiciones.

b) Requisitos especiales:

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

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

c) la convocatoria que se formule para adquisiciones de bienes.

II. La Jefatura de Compras pública la convocatoria dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud;

III. La convocatoria se podrá publicar en diarios locales y nacionales según se trate o se pública en la página de internet oficial del Sistema DIF y vía electrónica, fax u oficio a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores, con anticipación de 15 días hábiles a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas por los ofertantes;

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

V. Los ofertantes que no estén registrados en los términos del artículo 55 de este reglamento deben presentar sus cotizaciones acompañándolas de la documentación señalada en la fracción I del mencionado artículo, a fin de que reciban el registro correspondiente;

VI. La Jefatura de Compras elabora los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas y los pone a consideración de la Comité de Adquisiciones;

VII. El Comité 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;

VIII. El Comité, al realizar el análisis a que se refiere al fracción VII anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere dicha fracción o sea contraria a los intereses del DIF Puerto Vallarta;

IX. El Comité, previa justificación de la convivencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, puede aprobarlo así;

X. Los integrantes del Comité deben firmar el fallo en el que se determine el ofertante ganador;

XI. Los integrantes del Comité deben firmar los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;

XII. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, firmando las personas que hayan intervenido;

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

XIV. La Jefatura de Compras procede a notificar, dentro de los 5 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 y se asignara al ofertante que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, siempre que asegure condiciones adecuadas para el DIF Puerto Vallarta, procediéndose, en caso contrario, a enviarse a la Comité de Adquisiciones para ser declarado desierto el procedimiento;

XV. La copia del contrato o de la orden de compra debe de ser enviada simultáneamente al área requirente, la cual es responsable de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones consignadas en la orden de compra o en el contrario para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario. El área requirente debe remitir copia de recibido del bien o servicio a la Jefatura de Compras la fecha de recepción del bien o servicio; y

XVI. La Subdirección Administrativa efectuará 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 demás que esta última esté firmada y sellada de recibido por la dependencia solicitante.

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

3.- Para la entrega de propuestas se seguirán los siguientes pasos:

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

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

III. El Órgano de Control Interno, previo a la apertura de sobres, debe verificar con sello de dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres;

IV. El acto de apertura oficial de sobres con las cotizaciones se efectúa de acuerdo al calendario preestablecido en la convocatoria, ante la presencia de personal de la Jefatura de Compras y del Órgano de Interno de Control, así como de los proveedores participantes que para tal efecto asistan, quienes firman las propuestas; y

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

4.- Las licitaciones públicas, pueden ser:

- I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
- II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República;
- e
- III. Internacionales, cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

ARTÍCULO 31.- 1. Cuando se realicen operaciones a través de concurso, se aplica el siguiente procedimiento:

- I. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio y con base en aquéllas, la Jefatura de Compras autoriza o presenta, en su caso, al Comité, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VII a XV del artículo 30 del presente reglamento.
- II. El área requiriente formula la requisición especificando las características requeridas en los términos de este reglamento;
- III. La invitación se envía por la Jefatura de Compras, vía electrónica, correo electrónico, fax o por el medio que se tenga a todos los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores respecto de ese bien o servicio. Los proveedores tiene la obligación de explicar las causas o motivos que los llevan a no participar en los procedimientos a los que son convocados; y
- IV. Los proveedores envían sus ofertas a través del mismo medio y con base en aquéllas, la Jefatura de Compras autoriza o presenta, en su caso, al Comité, el cuadro comparativo correspondiente, siguiéndose para tal efecto, lo establecido en las fracciones VII a XV del artículo 30 del presente reglamento.

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

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

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

5.- Cuando por cualquier causa falle o no pueda utilizarse el sistema electrónico a que se refiere este artículo, Proveduría debe reponer la fase correspondiente del procedimiento, utilizando para tal efecto, de forma supletoria, lo previsto en el párrafo 3 del artículo 33 del presente reglamento.

ARTÍCULO 32. 1.- Si fuese necesario, se puede efectuar por la Jefatura de Compras una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de las cotizaciones previsto en la convocatoria de la licitación o del concurso respectivo, con los ofertantes interesados en participar. La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 33.- Cuando se trate de adquisiciones o servicios cuyo valor sea inferior a 1,000 unidades de medida y actualización, éstos se realizan por la Jefatura de Compras, de conformidad con el artículo 28 del presente reglamento y observando en todo caso, las bases dispuestas por el artículo 34 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 34.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observa el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de proveedor único:

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

b) El Comité puede revisar el informe que realice la Jefatura de Compras, respecto de la determinación de proveedor único;

c) La Jefatura de Compras procede a notificar al ofertante elegido, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes, para que éste, en un plazo de tres días hábiles recoja la orden de compra o el contrato. Si no, lo hace en dicho término, se cancela la orden de compra o el contrato;

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

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

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

I. El titular del área requirente, una vez efectuada la compra con cualquier proveedor debe informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición celebrados, anexando a la solicitud la debida justificación para que se proceda a su evaluación y visto bueno correspondiente; y

II. El titular del área requirente, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado, en caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra y por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Director General y al Subdirección Administrativa a efecto de que se ejecuten las adecuaciones que establece las leyes de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, asegurando el recurso y posteriormente hacer el procedimiento.

ARTÍCULO 35. 1.- La Jefatura de Compras puede suspender o cancelar los procedimientos a que se refiere este capítulo:

- I. Cuando haya caso fortuito mayor;
 - II. Cuando exista circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o contratar la prestación de los servicios;
 - III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al DIF Puerto Vallarta.
 - IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.
- 2.- La Jefatura de Compras debe hacer del conocimiento del Comité cuando se haya suspendido o cancelado un procedimiento en los términos del presente reglamento.

ARTÍCULO 36. 1.- Cuando se trate de adquirir bienes o servicios que por su uso, monto o diversidad, sea difícil determinar su cantidad, se autorizan las estimaciones de consumos, tomándose en cuenta montos y volúmenes adquiridos en ciclos o épocas de años y meses anteriores, así como las proyecciones realizadas por la propia dependencia.

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

- I. El Comité recibe del área el estimado de consumo racional y claramente establecido, por un periodo de tres meses; y
- II. El Comité, tras haber realizado un análisis y una evaluación del mencionado estimado de consumo lo aprueba efectuando el procedimiento según lo establecido en el presente reglamento, con la aclaración de que el Comité aprueba una orden de compra o contrato abierto, consistente en un monto específico sujeto a consumo por agotamiento o, en su caso, a la emisión de órdenes de compra parciales.

ARTÍCULO 37. 1.- La Jefatura de Compras es responsable de integrar un expediente por cada acto o contrato que se lleve a cabo y debe de contener los siguientes elementos:

- I. La solicitud o solicitudes que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria;
- IV. Las cotizaciones presentadas;
- V. El acta de apertura de las propuestas;
- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- VII. El acta que contenga el fallo del Comité en la parte conducente;
- VIII. La copia de la cotización elegida firmada por los miembros del Comité, o en su caso por la Jefatura de Compras; y

IX. La orden de compra o el contrato respectivo.

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

ARTÍCULO 38.- 1.- A las solicitudes que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto del área requirente, no se les da trámite ni se hacen del conocimiento del Comité, salvo que se trate de adquisiciones urgentes.

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

3.- La Subdirección Administrativa debe asegurar que la información relativa a las partidas presupuestales de las dependencias a que se refiere este artículo se actualice diariamente.

ARTÍCULO 39. 1.- La coordinación entre las áreas en el marco de los procedimientos que contempla este reglamento, así como los demás aspectos administrativos relativos a aquéllos, se regulan además, en los instructivos y manuales internos que para tal efecto se emitan, mismos que deben cumplir con todos los requisitos señalados en la ley que establece las bases generales de la administración pública municipal y paramunicipal.

ARTÍCULO 40. 1.- Antes de llegar a una decisión el Comité puede tomar en consideración los siguientes elementos:

I. La existencia en almacén de lo solicitado;

II. El Programa Anual de Adquisiciones del área;

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

IV. La necesidad y justificación detalladas, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos;

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

VI. Los precios existentes en el mercado; y

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

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

3.- Los miembros del Comité 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 del Comité o las atribuciones que correspondan a la Jefatura de Compras.

4.- Los integrantes del Comité deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite. Una vez concluidos los procesos, la información es pública, con las excepciones que establece la reglamentación de la materia.

ARTÍCULO 41. 1.- en las propuestas presentadas por los ofertantes y siempre que el caso lo permita, debe pactarse la condición precio firme. Esta condición es forzosa para plazos de entrega hasta de 30 treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

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

ARTÍCULO 42. 1.- El precio del bien o servicio en el contrato puede estar sujeto a la condición de aumento, siempre y cuando se analicen y se consideren por el Comité las siguientes variables:

- I. La mano de obra;
- II. La materia prima; y
- III. Los gastos indirectos de producción.

2.- Para que pueda aplicarse el aumento en el precio es necesario que el proveedor demuestre fehacientemente ante la jefatura de Compras y el Comité el incremento en sus costos.

ARTÍCULO 43. 1.- Para los efectos de preferencia de ofertantes, en igualdad de circunstancias, se entiende al siguiente orden:

- I. Los ofertantes que sean sociedades cooperativas o empresas ejidales establecidas en el Estado de Jalisco;
- II. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en el municipio de Puerto Vallarta;
- III. Los ofertantes que estén establecidos y lleven a cabo su actividad en los municipios que integran la zona conurbana de Puerto Vallarta;

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

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

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

ARTÍCULO 44. 1.- La subdirección general administrativa asigna a cada departamento del DIF Puerto Vallarta mensualmente un fondo revolvente.

2.- Se permite a los departamentos del DIF Puerto Vallarta, realizar directamente adquisiciones menores, hasta por 282 unidades de medida de actualización a través de su fondo revolvente de caja asignado por la Subdirección general Administrativa, a través de las circulares internas que al efecto expida el Director General. Estas adquisiciones deben ajustarse a los precios del mercado, considerando su volumen.

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

ARTÍCULO 45. 1.- Las adquisiciones no pueden fraccionarse para simular los límites establecidos en este ordenamiento, como consecuencia de una inadecuada planeación por parte de quienes las solicitan, o por una desviación infundada en la aplicación o interpretación del presente reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 46. 1.- Se debe garantizar la seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación, concurso y adjudicación directa que rebasen las 1,100 unidades de medida de actualización, con un mínimo de 10 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 justificado, y debe garantizar su propuesta dentro de un término de tres días hábiles posteriores a que se le informe la adjudicación.

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

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

5.- En caso de modificación de los pedidos o contratos también se deberá de modificar las garantías que fueron otorgadas, para cumplir con los nuevos montos o plazos pactados.

ARTÍCULO 47. 1.- Para efectos del artículo anterior, la presentación de la garantía se puede efectuar mediante las siguientes figuras:

I. Efectivo depositado en la Subdirección General Administrativa;

II. Cheque certificado;

III. Fianza; o

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

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

ARTÍCULO 48. 1.- El Comité bajo su entera responsabilidad puede eximir de presentar la garantía a aquel proveedor designado, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Municipal y se justifique que en anteriores ocasiones haya prestado el bien o servicio en óptimas condiciones y hubiese presentado la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

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

ARTÍCULO 49. 1.- Los proveedores son responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubiere incurrido en los términos del contrato.

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

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 50. 1.- Los contratos los realizara la Subdirección general de Administración y en caso, el marco de este reglamento, no esté previsto por el mismo, se regulan por las normas del Código Estatal Civil que a los mismos correspondan conforme su naturaleza.

TITULO IV PROVEEDORES CAPITULO I PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 51.- La Subdirección Administrativa, a través de la Jefatura de Compras, es el departamento responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del DIF Puerto Vallarta, él está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad, proveer los bienes, o servicios que requiera el DIF Puerto Vallarta.

ARTÍCULO 52. 1- Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar una solicitud a la Jefatura de Compras dicha solicitud debe contener los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

- a) Presentar la solicitud correspondiente debidamente elaborada;
- b) Presentar copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Presentar copia de identificación oficial;
- d) Proporcionar catálogo de bienes y 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; y
- e) Anexar, en caso de ser fumigador, copia de la licencia sanitaria.

II. Para personas jurídicas:

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

2.- Para el trámite de refrendo del registro en el Padrón, los proveedores deben presentar, dentro de los 3 tres meses del año siguiente al vencimiento del registro ante la Jefatura de Compras la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 53. 1.- La Jefatura de Compras debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los 10 diez días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud, se entiende que ésta ha sido aprobada, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

2.- Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Jefatura de Compras apercibe al solicitante para que en un término de 5 cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete. En caso contrario, se tiene como no presentada.

ARTÍCULO 54. 1.- El padrón de Proveedores del DIF Puerto Vallarta debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en él registrados.

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

3.- La jefatura de Compras debe mandar publicar en la página de Internet del sistema Dif Puerto Vallarta, cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, asimismo las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el Reglamento municipal en materia de acceso a la información.

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

ARTÍCULO 55. 1.- Es facultad de la Subdirección general administrativa, a través de la Jefatura de Compras, podrán suspender o cancelar el registro de los proveedores inscritos en el Padrón, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo segundo del presente título.

ARTÍCULO 56. 1.- Antes de que la Jefatura de Compras proceda a efectuar la cancelación o suspensión del Registro a un proveedor, le debe hacer una amonestación por escrito, haciéndole saber la falta administrativa en que hubiese incurrido.

2.- La Jefatura de Compras notifica de la cancelación o suspensión del registro al proveedor, señalándole un plazo de 10 diez días hábiles, a partir de su legal notificación, para que manifieste ante la Subdirección general Administrativa lo que a su derecho convenga con relación al acto que motiva la sanción.

3.- La Subdirección general Administrativa debe valorar los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada, a más tardar 5 cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

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

CAPITULO II SANCIONES

ARTÍCULO 57. 1.- Las sanciones a la que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente reglamento serán:

I. La suspensión de su registro; y

II. La cancelación de su registro.

ARTÍCULO 58.- Procederá la suspensión del registro por un año:

- I. Cuando la información proporcionada por el proveedor con motivo de su registro en el Padrón de Proveedores, así como para la participación en los procedimientos a que se refiere este reglamento sea incompleta o inconsistente, o bien no presente los documentos para acreditarla;
- II. Cuando el proveedor omita explicar la falta de participación en los procedimientos a los que es convocado, en al menos 3 tres ocasiones;
- III. Cuando no respete la garantía establecida;
- IV. Cuando la entrega del bien o inicio del servicio respectivo no sea en tiempo convenido, sin causa justificada; o
- V. Cuando en la entrega del bien o servicio, el proveedor no cumpla con la calidad ofrecida.

ARTÍCULO 59.- Procede la cancelación cuando:

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

ARTÍCULO 60.- La Jefatura de Compras debe dar a conocer a las dependencias así como los organismos públicos descentralizados municipales, el nombre o denominación de los proveedores que han sufrido la suspensión o cancelación de su registro, dentro de los 15 quince días siguientes a que se haya determinado dicha sanción, a efecto de que no realicen futuras contrataciones con los mismos.

ARTÍCULO 61.- La falta de cumplimiento por los servidores públicos de las obligaciones mencionadas en el presente reglamento, se sancionará según lo establecido por la Ley Estatal en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se ordena publicar el presente ordenamiento en la página de internet oficial del sistema DIF Puerto Vallarta en el apartado de Transparencia.

SEGUNDO.- Se declara sin efecto los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la página oficial de internet del sistema DIF puerto Vallarta Jalisco, teniendo el mismo efecto retroactivo a favor de la administración pública municipal y la ciudadanía en todos los actos jurídicos realizados a partir de las fechas de aprobación interna de los reglamentos, y a partir de las fechas de reforma, derogación y adición del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta.









