

Volumen XIX No. 132, Segunda Época,
Fecha de publicación: 30 de Agosto de 2012.

ZAPOPAN UNIDO 

GACETAMUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL S.I.A.P.A.

Héctor Vielma Ordóñez
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

REGIDORES

Lic. Lourdes Arellano Aguilera
Lic. Omar A. Borboa Becerra
L.C.P. Karina Cortés Moreno
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco
Lic. Carlos Manuel García Arellano
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz
C. Patricia Mejía Lucas
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes
Lic. Salvador Rizo Castelo
Mtro. Carlos Hernández Vázquez
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras
Lic. Abel Octavio Salgado Peña
Lic. Elke Tepper García
Lic. Karla Torres Cervantes
Mtra. María Sofía Valencia Abundis
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Lic. Ana Patricia Godínez Luna
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**MANUAL DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL
S.I.A.P.A.**





SIAPA

Contenido

TITULO.....	4
OBJETIVO	4
CAPITULO I.....	5
Disposiciones Generales.....	5
CAPITULO II.....	9
De la Planeación, Programación y Presupuestación.....	9
CAPITULO III	12
Del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.....	12
CAPITULO IV	19
De los Procedimientos de Contratación.....	19
CAPITULO V	21
De la Licitación Pública	21
CAPITULO VI.....	29
De las Excepciones a la Licitación Pública	29
CAPITULO VII.....	33
De los Contratos	33
CAPITULO VIII	37
De las Garantías.....	37
CAPITULO IX	39
De las Adquisiciones de Bienes Inmuebles.....	39
CAPITULO X	40
De la Enajenación de Bienes Muebles	40
CAPITULO XI.....	43
De los Arrendamientos y Contratación de Bienes Inmuebles	43
CAPITULO XII.....	44
De los Almacenes	44
CAPITULO XIII	45
Del Padrón de Proveedores.....	45



SIAPA

*Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia
de Adquisiciones y Enajenaciones SIAPA*

CAPITULO XIV	47
De la información y Verificación	47
CAPITULO XV	48
De las Infracciones y Sanciones	48
CAPITULO XVI	49
De las Inconformidades	49
CAPITULO XVII.....	50
Del Procedimiento de Conciliación.....	50
T r a n s i t o r i o s.....	50



SIAPA

TITULO

MANUAL DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL S.I.A.P.A.

OBJETIVO

El Objetivo del presente Manual consiste en:

- I. Establecer las políticas, bases y lineamientos que deberán regular las adquisiciones y enajenaciones del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, con sujeción a principios de transparencia, racionalidad y honestidad que rigen la actuación de este Organismo.
- II. Determinar los alcances y atribuciones de la Dirección General, Direcciones, Superintendencias, Subdirecciones y Secciones en su carácter de áreas solicitantes y técnicas, en los procesos de adjudicaciones y contrataciones que celebre el Organismo con proveedores y prestadores de servicios y;
- III. Planear, programar, presupuestar, instrumentar, aplicar, controlar y evaluar, las adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios que el Organismo requiere para la eficiente prestación de los servicios a su cargo.

El Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua potable y Alcantarillado, a través de su Consejo de Administración, con las facultades que le fueron conferidas en las Cláusulas Décima, fracción VI y Decimotercera, fracción IX del Convenio de Asociación Intermunicipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición Final de las Aguas Residuales celebrado entre los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá, Jalisco, publicado el 6 de junio de 2002, Sección II, del Periódico Oficial del Estado, así como el Addendum al mismo publicado en la misma fecha y medio, expide el **MANUAL DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, S.I.A.P.A.**

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto normar las políticas, bases y lineamientos que deberán regir las adquisiciones y enajenaciones que requiera el Organismo para la prestación de los servicios a su cargo; regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, arrendamientos, y manejo de almacenes del S.I.A.P.A.

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.- Este ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto las Cláusulas Décima, fracción VI y Decimotercera, fracción IX, del Convenio de Asociación Intermunicipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición final de las Aguas Residuales.

Artículo 3.- Para los fines de este manual se entiende por:

- I. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
- II. Manual: El presente manual de políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, S.I.A.P.A.;
- III. Organismo: El Sistema Intermunicipal para los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, S.I.A.P.A.;
- IV. Consejo: El Consejo de Administración del S.I.A.P.A.;
- V. La Dirección General: La Dirección General del S.I.A.P.A.;

- VI. Direcciones: Las Direcciones que conforman la estructura administrativa del S.I.A.P.A.;
- VII. Superintendencias: Las Superintendencias que conforman la estructura administrativa del S.I.A.P.A.;
- VIII. Subdirecciones: Las Subdirecciones que conforman la estructura administrativa del S.I.A.P.A.;
- IX. Municipios: Los Municipios de Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque y Tonalá;
- X. El Comité: Al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del S.I.A.P.A., que es el órgano colegiado constituido conforme a las disposiciones de este manual;
- XI. Contraloría Interna: La Subdirección de Contraloría del S.I.A.P.A.;
- XII. Participante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública, Concurso por Invitación, Adjudicación Directa o Compra Directa, con la intención de proveer un bien o prestar un servicio al Organismo.
- XIII. Licitación Pública: Es la convocatoria abierta a todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para proveer al Organismo de los bienes y servicios que así lo requiera;
- XIV. Concurso por invitación: Es el procedimiento mediante el cual el S.I.A.P.A. podrá de manera restringida invitar a participar a cuando menos tres y hasta seis participantes para la adquisición de bienes o prestación de servicios;
- XV. Subdirección de Tesorería del S.I.A.P.A, a la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Finanzas del S.I.A.P.A.
- XVI. Precio Fijo: Condición por la cual existe el compromiso de no modificar precios durante el tiempo transcurrido entre la orden de compra y la entrega del bien o la prestación del servicio materia de la adquisición;
- XVII. Proveedor: La persona física o jurídica que celebre contratos con el SIAPA para la adquisición, arrendamientos o servicios, derivado de alguno de los procedimientos previstos en el presente Manual.

Artículo 4.- Los alcances del presente Manual comprenden:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministre el S.I.A.P.A., de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras correspondientes;



- III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles del S.I.A.P.A., cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. La enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- V. La contratación de los servicios para bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- VI. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- VII. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles;
- VIII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para el S.I.A.P.A. cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

Artículo 5.- Será responsabilidad del Organismo, contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes que forman parte de su patrimonio, así como la custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos, y mantener actualizado su control de inventarios.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgos a los que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse. El Consejo de Administración del SIAPA, autorizará previamente la aplicación de esta excepción.

Artículo 6.- En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con créditos externos otorgados al S.I.A.P.A., los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos por el Consejo de Administración observando en lo procedente lo dispuesto por la Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según se trate.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección General la facultad de instrumentar administrativamente y operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este manual, a fin de regular el funcionamiento del S.I.A.P.A., y la optimización de los recursos.

Artículo 8.- Los actos o contratos sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos, enajenación de bienes muebles e inmuebles, objeto del presente manual y de conformidad con la Ley, no podrán realizarse a favor de las siguientes personas:

- I. Los miembros del Consejo, Director General, Directores, Superintendentes, Subdirectores o miembros del Comité, así como todos los empleados del S.I.A.P.A., que en cualquier

forma intervenga en los mismos o tenga interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, o de negocios; o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- II. Las personas jurídicas en las que participe algún miembro del Consejo, el Director General, Directores, Superintendentes, Subdirectores, empleados del S.I.A.P.A. o miembro del Comité, que pueda incidir directamente sobre el resultado de la adjudicación, sus cónyuges, concubinas, o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;
- III. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Estado de Jalisco, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y por escrito de la Contraloría General del Estado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Las personas Físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales derivadas de un contrato anterior celebrado con S.I.A.P.A. y que, como consecuencia de ello, el Organismo, haya sufrido un detrimento en su patrimonio, según se establezca en la sentencia o resolución definitiva;
- V. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este manual;
- VI. Las que se encuentren en situación de atraso en la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellas debidamente fundadas y motivadas, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Organismo;
- VII. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra, que estén sujetas a un proceso de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;
- VIII. Las que por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, que se requieran para dirimir controversias entre tales personas y el S.I.A.P.A.;
- IX. Las que se encuentran sancionadas por la Secretaría de la Función Pública y por la Contraloría General del Estado, así como por las proveedurías de los Municipios; y
- X. Personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por este manual u otra disposición legal aplicable.

Artículo 9.- Los actos o contratos que los obligados a observarlo realicen en contravención a lo dispuesto en este manual, serán objeto de los procedimientos y sanciones administrativas previstos por la normatividad aplicable y nulos de pleno derecho de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- En las adquisiciones y contratación de servicios con apoyo económico por parte de la Federación, el Estado o de los Municipios que integra el S.I.A.P.A. se acatará lo dispuesto por la Legislación Federal, Estatal o Municipal, según el caso.

Artículo 11.- En lo no previsto por este Manual, se aplicará supletoriamente las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como el Código Civil del Estado de Jalisco.

Artículo 12.- Previamente al arrendamiento de bienes muebles, se deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Artículo 13.- Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 90 días, el S.I.A.P.A., podrá otorgar un anticipo máximo de un 50% del costo total de la contratación, salvo la existencia de causas que impidan al Organismo hacerlo.

Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores deberán constituir previamente las garantías a favor del SIAPA, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

Artículo 14.- La Dirección General, podrá autorizar el pago por anticipado de suscripciones y seguros, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, previa justificación del área usuaria y la formalización del contrato respectivo.

Artículo 15.- La Dirección General con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, integrado al presupuesto autorizado por el Consejo de Administración, determinará en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada podrán adquirir, arrendar o contratar las Direcciones y Subdirecciones del Organismo, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

Artículo 16.- La aplicación del presente manual le corresponde al titular de la Dirección General, a las Direcciones, Superintendencias, Subdirecciones y demás áreas a quienes expresamente les sean delegadas facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos de este ordenamiento.

El Consejo de Administración tiene la facultad de supervisión y de solicitud de rendición de cuentas respecto del cumplimiento del presente Manual.

CAPITULO II

De la Planeación, Programación y Presupuestación

Artículo 17.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del S.I.A.P.A., se deberá considerar la existencia en inventarios de los bienes, así como la disponibilidad real de su personal para la realización de los servicios con recursos materiales y humanos del propio Organismo.

Artículo 18.- Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que el S.I.A.P.A. requiera para la realización de las funciones y programas que tiene encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades reales y justificadas; así como de su capacidad económica y financiera.

Artículo 19. El SIAPA deberá planear en forma anual sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, ajustándose al Programa Operativo Anual del S.I.A.P.A. el cual deberá ser presentado por el Director General a la aprobación del Consejo de Administración a más tardar en el mes de Noviembre del año anterior a ejercer.

Artículo 20.- La Dirección General, cuando se requiera contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente deberá verificar si el personal del Organismo cuenta con las capacidades y conocimientos requeridos para tales servicios. En tal caso no procederá la contratación de prestación de servicios, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Artículo 21.- La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá la autorización previa y por escrito de la Dirección General del S.I.A.P.A., así mismo la Dirección solicitante deberá justificar el grado de especialidad requerido, así como que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Artículo 22.- La Dirección General, Direcciones, Superintendencias y Subdirecciones del S.I.A.P.A., se Coordinarán con la Dirección Administrativa para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
- V. La existencia de los bienes en sus almacenes mediante inventarios;
- VI. Las especificaciones claras de los bienes y servicios y las normas de calidad;
- VII. Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- VIII. Los recursos financieros y la existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- IX. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo;

- X. La justificación de su programación y presupuestación;
- XI. Las políticas y procedimientos que establezca la Dirección Administrativa para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
- XII. Las demás previsiones que deban considerarse para la adecuada planeación y operación de los programas correspondientes.

Artículo 23.- La Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, consolidará y formulará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales, con base en una evaluación analítica e histórica del gasto del ejercicio anual próximo pasado. Dicha consolidación se efectuará por cada línea de producto o por varias líneas de productos afines.

Artículo 24.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales, deberán contener la codificación y descripción de los bienes y servicios de acuerdo al catálogo respectivo, la información relativa a especificaciones técnicas, la calendarización de las adquisiciones de conformidad con el programa operativo anual y cualquier otro tipo de especificaciones e información que resulten necesarios para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el S.I.A.P.A.

Se deberá considerar el costo estimado de los bienes y servicios, calculado con base en los importes presupuestales asignados. La calendarización de adquisiciones debe realizarse de acuerdo a las necesidades de suministro que plantean las áreas para evitar desfases o desabasto.

Artículo 25.- Al finalizar el ejercicio fiscal de que se trate, la Dirección General deberá rendir un informe al Consejo de Administración y al Comité respecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales, el que deberá incluir los cambios realizados y las razones que los motivaron.

Artículo 26.- La Dirección General turnará a las Direcciones del SIAPA el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales para su conocimiento, programación y ejecución.

Artículo 27.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales, tendrá el carácter de proyección y presupuestación, por lo que no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, suspendido o cancelado por la Dirección General. El monto total del programa no podrá ser rebasado salvo aprobación del Consejo de Administración del S.I.A.P.A.

Artículo 28.- En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestal, se deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios en que se deberá cubrir la obligación y este tipo de contratación deberá contar previamente con la autorización del Consejo de Administración. En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se deberán prever los pagos que para ese ejercicio,

se encuentren pendientes, y se deberán dar prioridad a las provisiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

CAPITULO III

Del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones

Artículo 29.- Es facultad del Consejo de Administración, la designación de integrantes e instalación formal del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, de conformidad a lo establecido en el presente Manual.

Artículo 30.- El Comité, es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios y demás operaciones que se regulen, conforme a lo previsto por este manual.

Artículo 31.- El domicilio del Comité será el mismo en que se encuentran asentadas las oficinas generales del S.I.A.P.A.

Artículo 32.- El Comité tendrá a su cargo la difusión entre potenciales proveedores de bienes y servicios, de las necesidades de bienes y servicios requeridos por el SIAPA, con la finalidad de procurar las compras consolidadas, de acuerdo con el calendario del Programa Anual de Adquisiciones.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el Director General o el funcionario que para tal efecto designe;
- II. Un representante de la Dirección Administrativa;
- III. Un representante de la Subdirección de Tesorería;
- IV. Un representante de la Subdirección de Contraloría;
- V. Un representante de la Subdirección Jurídica;
- VI. Un representante de la Subdirección de Bienes y Suministros;
- VII. Un representante de cada uno de los Municipios que integran el S.I.A.P.A.;
- VIII. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara;
- IX. Un representante de la Confederación Patronal de la Republica Mexicana;
- X. Un Secretario Ejecutivo designado por el Presidente del Comité.

Artículo 34.- Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a su suplente durante la primera sesión del Comité, no obstante en cualquier momento pueden ser revocados y/o nombrar a otro suplente, el cual en todos los casos tendrá los mismos derechos y obligaciones en ausencia de su titular; todos los miembros tendrán voz y voto, a excepción del representante de la Subdirección de Contraloría, el representante de la Subdirección de Bienes y Suministros y el Secretario Ejecutivo quienes únicamente tendrán derecho a voz y no a voto.

Las decisiones del Comité se tomarán por la mayoría simple de los integrantes asistentes, es decir, por la mitad mas uno de los miembros del Comité con derecho a voto más uno.

Artículo 35.- El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA podrá invitar a participar en sus Sesiones, previa autorización del Presidente del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA a expertos en la materia de los asuntos agendados en el orden del día, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 36.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y analizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales del SIAPA, así como formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;
- II. Proponer criterios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, haciéndolos del conocimiento de La Dirección General;
- III. Emitir sus resoluciones sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las adquisiciones de bienes muebles, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, para integrar el registro de los proveedores y su comportamiento;
- IV. Autorizar y analizar las bases propuestas por la Sección de Adquisiciones del Organismo, sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública y concursos por invitación a cuando menos 6 proveedores, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para adjudicar los contratos de adquisiciones o prestación de servicios, elaborados previamente por la Dirección Administrativa en coordinación con las Direcciones correspondientes;
- V. Cancelar o declarar desiertos los procedimientos de Licitación Pública o Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores, cuando existan razones, motivos o circunstancias que así lo justifiquen y considere que las razones son congruentes y justificables. Dicha resolución deberá estar fundada y motivada y validada por la Subdirección Jurídica;
- VI. Proporcionar al Director General, la información de las condiciones que rigen el mercado, sobre la adquisición de bienes muebles e inmuebles requeridos por el Organismo para fortalecer los elementos y criterios de asignación de los pedidos y contratos;
- VII. Preferir en igualdad de condiciones la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores que tengan su domicilio fiscal en la Entidad, cuando la calidad, servicio y

- precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;
- VIII. Analizar y en su caso autorizar la sustitución de los bienes de procedencia extranjera por similares producidos por proveedores de bienes o servicios del Estado, así como de los provenientes de otras entidades federativas, siempre y cuando estos bienes o servicios a adquirir cubran los estándares de calidad y precio;
- IX. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a adquirirse por el S.I.A.P.A, a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;
- X. Invitar a participar en sus sesiones a servidores públicos que por sus funciones coadyuven en la motivación y fundamentación de sus resoluciones;
- XI. Sugerir nuevas fuentes de abastecimiento o alternativas de suministros para satisfacer los requerimientos del Organismo;
- XII. Adjudicar las adquisiciones en partes proporcionales en favor de aquellos proveedores que oferten el mismo bien o servicio, en igualdad de condiciones de calidad, servicio, precio, de pago y tiempo de entrega, atendiendo al principio de equidad, sin contravenir lo dispuesto en la fracción VI de este artículo;
- XIII. Resolver sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este Manual;
- XIV. Las decisiones del Comité tendrán carácter resolutivo.
- XV. Las demás que establezca este Manual u otras disposiciones legales aplicables o aquellas que le resulten necesarias para su funcionamiento, dentro del marco de este ordenamiento.

Artículo 37.- Las sesiones del Comité deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Sesiones Ordinarias:
- a) Lectura del orden del día;
 - b) Firma de la lista de asistencia;
 - c) Desarrollo de la agenda de trabajo;
 - d) Asuntos varios;
 - e) Lectura del acta;
 - f) Cierre del acta; y
 - g) Firma del acta.

II. Sesiones extraordinarias:

- a) Lectura del orden del día;
- b) Firma de la lista de asistencia;
- c) Desarrollo de la agenda de trabajo;
- d) Lectura del acta;
- e) Cierre del acta; y
- f) Firma del acta.

Artículo 38.- Las sesiones del Comité serán válidas en primera convocatoria, cuando se cumpla con el quórum del 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto. En caso de que en primera convocatoria no se reúna el Quórum, se enviará extrañamientos a los miembros que no asistan sin causa justificada.

Artículo 39.- Si no existiera Quórum a la hora señalada en la convocatoria para que tenga verificativo la Sesión, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión en segunda convocatoria, siempre y cuando esta situación se haya previsto en la convocatoria emitida y notificada.

Artículo 40.- Los cargos del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del S.I.A.P.A., serán honoríficos, por lo tanto no remunerados.

Artículo 41.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el Orden del día.

Artículo 42.- Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en las sesiones, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará una relación a cada uno de los integrantes, en el que se contenga la información resumida de los mismos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos del S.I.A.P.A.

Artículo 43.- Para las sesiones ordinarias, el Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y en las extraordinarias con el número de los concurrentes presentes; en ambos casos, los acuerdos se deberán tomar por mayoría de votos. Para la validez de las sesiones y de sus acuerdos deberán estar presentes el Presidente o su suplente y el Secretario Ejecutivo del Comité.

Artículo 44.- El Comité podrá, cuando así se requiera sesionar una vez por semana en forma ordinaria, pudiendo sesionar en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito, con anticipación de 24 horas que notifique el Presidente del Comité a sus integrantes.

Artículo 45.- El Presidente del Comité contará con las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones;
- III. Presidir, coordinar, y conducir el buen desarrollo de las sesiones;
- IV. Emitir su voto de calidad en caso de empate en la votación;
- V. Autorizar las actas de las sesiones aprobadas por los integrantes;
- VI. Orientar las sesiones y resoluciones del Comité al cumplimiento cabal y estricto de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen la materia de las adquisiciones y enajenaciones;
- VII. Conducir las acciones y resoluciones del Comité a los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones y enajenaciones;
- VIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité, tengan por objeto el mejoramiento y optimización de la función de adquisiciones y los recursos presupuestales que se asignen para la compra de bienes y servicios;
- IX. Promover que las acciones y resoluciones del Comité, contribuyan al mejoramiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del Organismo;
- X. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan en favor del Organismo las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;
- XI. Turnar al área operativa correspondiente del Organismo, las resoluciones emitidas por el Comité para su seguimiento y cumplimiento;
- XII. Recibir las acreditaciones de los integrantes del Comité, Propietarios y Suplentes de los integrantes del Comité;
- XIII. Asegurar que las áreas del Organismo realicen sus solicitudes de pedido con la seriedad debida, incluyendo especificaciones claras, profesionales y el fundamento necesario, siendo la Subdirección de Bienes y Suministros la responsable de verificar que se cumplan con los términos y formalidades que establece el presente Manual.

Artículo 46.- En los casos que dicho Comité sea presidido por el Suplente, éste deberá remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes a que se haya realizado la misma, un informe escrito a su Titular, respecto de los acuerdos y actividades de las sesiones.

Artículo 47.- Los Miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Acudir puntualmente a las sesiones;



- II. Analizar los asuntos que se sometan a la consideración del Comité y que se consigne en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los fundamente;
- III. Proponer en forma clara y concreta las alternativas de solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- IV. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones del Comité;
- V. Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- VI. Autorizar cuando así lo justifiquen las adquisiciones, la creación temporal de subcomités técnicos, tomando en cuenta la cantidad y monto de sus operaciones o las características de las mismas adquisiciones; y
- VII. Refrendar con su firma, las actas de las sesiones en las que haya participado.

Artículo 48.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir conforme al procedimiento establecido en el presente, los asuntos que se someterán a la consideración del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima;
- II. Acordar con el Presidente, el orden del día de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- III. Elaborar la convocatoria y el orden del día, mismas que deben ser firmadas por el Presidente en las que conste el orden del día, lugar, día y hora de la sesión, y notificar por escrito a los miembros del Comité; por lo menos 24 horas antes de celebrarse la sesión.
- IV. Formular las relaciones que contengan la información de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V. Concurrir a las sesiones con los expedientes de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados;
- VI. Elaborar, requisitar y resguardar la documentación con la que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité;
- VII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al Presidente hasta su estricto y cabal cumplimiento;
- VIII. Verificar la existencia de quórum, informando lo anterior al Presidente o su suplente, el cual declarará la existencia de quórum para sesionar de manera válida;
- IX. Dar lectura al orden del día;

- X. Auxiliar al Presidente del Comité en el seguimiento de los asuntos a tratar;
- XI. Presentar los casos y asuntos que deban ser objeto de consideración y resolución del Comité;
- XII. Dar lectura al acta, debiendo hacerlo en forma ordenada mediante el uso de la voz a los integrantes del Comité para exponer si existen o no observaciones a dicha acta, procediendo en su caso a aprobarse por el Presidente y Miembros del Comité. Se podrá obviar la lectura del acta en mención siempre y cuando estén de acuerdo los integrantes del Comité;
- XIII. Levantar el Acta de la Sesión, firmando al calce el Presidente del Comité o quien haga sus veces, el Secretario y los demás integrantes del Comité que hayan asistido;
- XIV. Agregar al Acta los documentos relacionados con la Sesión y las decisiones tomadas en la misma tales como: Convocatoria de la sesión, Lista de asistencia, orden del día, Actas correspondientes y el Estudio Comparativo de las cotizaciones que fundamenten el fallo;
- XV. Refrendar con su firma todas las actuaciones tomadas por el Comité;
- XVI. Elaborar un informe trimestral de las actividades, mismo que deberá presentarse al Comité;
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 49.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite que se haga en forma nominal.

Artículo 50.- Los asuntos que por causas o razones justificadas no hayan sido acordados por el Comité, deberán quedar asentadas en el acta correspondiente las razones y ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 51.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. La solicitud o solicitudes de pedido que versen sobre un mismo tipo de bien o servicio a contratar;
- II. Número de expediente y fecha de presentación de la o las solicitudes;
- III. La publicación de la convocatoria de la licitación pública o invitaciones a concursos a cuando menos seis proveedores;
- IV. El acta de apertura de las propuestas técnicas y económicas;
- V. Las cotizaciones presentadas;

- VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes;
- VII. Que el expediente cumpla con los requisitos de forma establecidos por el área de Adquisiciones previamente dados a conocer; y
- VIII. Los demás documentos que se estimen necesarios para su valoración.

Artículo 52. Cualquier circunstancia no prevista en el presente Capítulo podrá ser resuelta en forma administrativa por la Dirección General.

CAPITULO IV

De los Procedimientos de Contratación

Artículo 53.- El procedimiento de adquisición o contratación de bienes o servicios iniciará cuando las áreas que requieran el bien o el servicio hayan elaborado la solicitud de pedido en el sistema electrónico de S.I.A.P.A. y ésta sea liberada.

Artículo 54.- La solicitud de pedido que realice cualquier área mediante el sistema electrónico debe contener los siguientes requisitos:

- I. Datos de la solicitud de pedido que requiera el sistema electrónico;
- II. Descripción detallada, cantidad, unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- III. El lugar de entrega, así como los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio y,
- IV. Cuando se formule para la adquisición de servicios, debe incluirse el alcance de los trabajos a realizar así como las fechas de inicio y termino del servicio.

Artículo 55.- El S.I.A.P.A., podrá convocar, adjudicar directamente o contratar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales, solamente cuando se cuente con la autorización por parte del Consejo y/o del Director General del S.I.A.P.A., según corresponda, de acuerdo a lo señalado en el presente manual, y con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Profesionales y Generales.

Artículo 56.- Para el procedimiento de adjudicación y contratación de los bienes y servicios que requiera, el SIAPA deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto en el presente Manual de Políticas Bases y Lineamientos, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- I. Licitación pública;



- II. Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores;
- III. Concurso por invitación a cuando menos tres proveedores;
- IV. Adjudicación directa;
- V. Compra Directa.

Artículo 57.- En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo el Departamento de Compras, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 58.- Las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de los servicios profesionales y generales que requiera el S.I.A.P.A, de conformidad a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y su Reglamento, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- I. Se podrá adquirir por medio de la Compra Directa, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento tenga una cuantía de hasta 600 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente, apegándose a los criterios normativos y políticas de la Subdirección de Bienes y Suministros, así como de este Manual.
- II. Se podrá adquirir por medio del procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior equivalente a 600 veces el salario mínimo y hasta 7800 veces del salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente.
- III. Se podrá aprobar por medio del procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos seis proveedores cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a los 7,800 y hasta 78,000 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente.
- IV. Se podrá adquirir por medio del procedimiento de Licitación Pública cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a 78,000 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente.
- V. Se podrá adquirir bienes o servicios por medio del procedimiento de Adjudicación Directa en los supuestos que contempla este Manual.

Artículo 59.- El Comité ejercerá funciones cuando la cuantía de la solicitud de compra exceda de 7,800 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente.

Artículo 60.- Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales, a través del sistema de Concurso por invitación, será aquel que se realice mediante la invitación a los proveedores que puedan proporcionar el bien o servicio requerido por el S.I.A.P.A. y se encuentren inscritos en el padrón de proveedores, para que se

presenten propuestas solventes en un sobre cerrado en el que se incluirá la propuesta técnica y la propuesta económica, que serán abiertos de manera pública a fin de asegurar al S.I.A.P.A. las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme al procedimiento que se establezca en el presente Manual.

Artículo 61.- La Dirección General, por medio de la Unidad de Transparencia del S.I.A.P.A., pondrá a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que para estos efectos se establezcan, los datos relevantes de los contratos adjudicados; ya sea por Licitación Pública, Concurso por invitación a cuando menos tres y seis proveedores, Adjudicación Directa y Compra Directa.

Artículo 62.- Las propuestas para los Concursos por invitación a cuando menos tres y seis proveedores podrán entregarse, a elección del participante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas o en Oficialía de Partes del S.I.A.P.A.; o bien, si así lo establece la convocante de acuerdo a las bases establecidas, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería.

En el caso de las Licitaciones Públicas las propuestas deberán entregarse en forma personal en el acto de presentación y apertura de las propuestas.

Artículo 63.- Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales por el procedimiento de Licitación Pública, Invitación a Cuando menos seis y tres proveedores, Adjudicación Directa y Compra Directa, se realizarán cuando el importe de cada operación no exceda de los montos establecidos y conforme a los procedimientos descritos en el presente Manual.

Artículo 64.- Todas las fojas que integren las propuestas presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los Participantes o su Representante Legal y de acuerdo a lo señalado en las bases y requisitos de la convocante.

CAPITULO V

De la Licitación Pública

Artículo 65.- El Organismo, a través del Comité será el responsable de llevar a cabo el procedimiento de la Licitación Pública, con base a los requisitos, bases y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

Artículo 66.- Las adquisiciones de bienes muebles, así como la contratación de arrendamientos y prestaciones de servicios profesionales y generales que se celebren por el sistema de Licitación Pública, se basarán en la convocatoria pública.

Artículo 67.- Las convocatorias deberán publicarse en dos diarios de mayor circulación de la localidad en los casos de Licitación Pública Local y en los casos de Licitación Pública Nacional o

Internacional en dos diarios de mayor circulación a nivel nacional. En ambos casos, además, la publicación de la convocatoria se realizará por los medios electrónicos de difusión que el Organismo determine.

La Subdirección de Bienes y Suministros remitirá la información necesaria a la Subdirección de Tecnologías de Información, la cual se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los proveedores participantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía en los términos de este Manual.

Artículo 68.- De conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y su Reglamento, las Licitaciones Públicas podrán ser:

- I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado de Jalisco;
- II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana;
- III. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas físicas o jurídicas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, en los siguientes casos:
 - a) Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados Internacionales;
 - b) Cuando, previa investigación de mercado que realice el Organismo convocante, se acredite que no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio; y
 - c) Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos señalados en las bases de licitación.

Podrá negarse la participación a extranjeros en Licitaciones Internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

Artículo 69.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios y contendrán:

- I. El nombre o denominación del organismo convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la Licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los cuales serán requisito para participar en la Licitación. Igualmente, los

interesados podrán adquirir las bases en el domicilio o a través de los medios de difusión que establece el Organismo.

- III. El lugar, fecha y hora límite para la inscripción en la Licitación. Para este efecto las bases estarán disponibles al siguiente día hábil de publicarse la convocatoria;
- IV. El lugar, día y hora en que se celebrará la junta de aclaraciones, la que será al menos con setenta y dos horas posteriores al cierre de inscripciones;
- V. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de la propuesta técnica y económica;
- VI. La indicación de si la Licitación es Nacional o Internacional; y en caso de ser Internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las propuestas, así como especificar el tipo de moneda;
- VII. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- VIII. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación;
- IX. Lugar y plazo de entrega;
- X. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XI. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- XII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos establecidos en este Manual y la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y su Reglamento;
- XIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

Artículo 70.- Las bases que emita el S.I.A.P.A. para las Licitaciones Públicas tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en los medios de difusión electrónicos que establezca el Organismo.

Las bases contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre o denominación de la dependencia o entidad convocante;
- II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la visita de campo, cuando en su caso sea requerido;

- IV. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la Licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas;
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes y/o genere un perjuicio al S.I.A.P.A.;
- VI. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las propuestas. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VII. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En los casos de Licitación Internacional, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus propuestas en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- IX. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido en este Manual;
- X. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; dibujos, cantidades, muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- XI. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas;
- XII. Requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deberán acreditarse quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XIII. Las instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas, así como la información relativa a las garantías a que se refiere este Manual. Las propuestas deberán presentarse en idioma español;
- XIV. Las indicaciones para la presentación de muestras, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes requeridos. En todo caso, el oferente podrá para mejor ilustrar su propuesta, presentar muestras, pero no podrá remplazar con éstas las especificaciones contenidas en su oferta;

- XV. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor.
- XVI. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XVII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere lo establecido en este Manual, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XVIII. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el Artículo 93 de este Manual;
- XIX. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias, instancias y recursos,
- XX. El procedimiento para la suscripción del contrato y para la tramitación de las facturas, así como la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de este Manual;
- XXI. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las propuestas sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;
- XXII. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación;
- XXIII. Capacitación, asesoría y/o soporte técnico por parte del ofertante cuando el caso lo requiera; y
- XXIV. El monto de la garantía de cumplimiento, mismo que no podrá ser menor del 10% del importe total de la propuesta incluyendo I.V.A.

Artículo 71. El plazo para la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Internacionales no podrá ser inferior a 20 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En Licitaciones Nacionales, el plazo para la presentación y apertura de propuestas será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto

limitar el número de participantes, el Comité podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 72.- Siempre que no tenga por objeto limitar el número de licitantes o concursantes, el Comité podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de propuestas, 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. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso a través de los mismos medios que se hayan utilizado para difundir la convocatoria, a fin de que los interesados concurren ante el propio S.I.A.P.A., para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, 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 licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

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

Artículo 73.- En las Licitaciones Públicas, la entrega de propuestas se hará en un sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Salvo los casos justificados por la Convocante, en las bases de licitación, se establecerá que dos o más personas podrán presentar conjuntamente propuestas sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas jurídicas, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Convocante, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Previo al acto de presentación y apertura de propuestas, la Convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y propuestas en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

Artículo 74.- En el caso de que se requiera la realización de varias juntas de aclaración de bases, se llevarán de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación.

Artículo 75.- Cuando por motivos de urgencia justificada se tengan que reducir los plazos para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, esto se podrá llevar a cabo, siempre y cuando, no tenga por objeto limitar el número de participantes y se autorice por el Comité. Dicha reducción de plazo no podrá ser inferior a tres días hábiles.

Artículo 76.- El acto de presentación y apertura de propuestas podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación y se llevará a cabo, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las propuestas técnicas y económicas en un sobre cerrado, se procederá a su apertura, se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases de la licitación;
- II. Todas las propuestas, aún las desechadas en los términos de la fracción anterior, deberán estar rubricadas en todas sus fojas por lo menos por un licitante, si asistiere alguno y al menos dos miembros del Comité, las que para estos efectos constarán documentalmente, debiendo en seguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas;
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma en el acta de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. La evaluación técnica de las propuestas del producto, bien o servicio se llevará a cabo por el área solicitante; para ello podrá auxiliarse de las diferentes áreas del organismo o peritos externos en caso de que así se requiera, debiendo presentar el dictamen técnico respectivo; y
- IV. En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo. La convocante procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas. Cuando no se hubiere establecido para dicha evaluación el criterio relativo a puntos y porcentajes o el de costo beneficio, la convocante evaluará, en su caso, al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo.

Artículo 77.- El Comité para hacer la evaluación de las propuestas deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

Se basará en el dictamen técnico, realizado por el área correspondiente, el cual servirá como base para emitir el fallo, mismo que contendrá las razones para admitirlas o desecharlas.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tenga como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

En la evaluación de las propuestas podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas.

Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el Comité emitirá el dictamen del fallo correspondiente, el cual deberá estar fundado y motivado.

El contrato se adjudicará de entre los participantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo y las condiciones ofertadas sean las más benéficas para el Organismo.

Artículo 78.- En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución de esa junta, el Comité a través de la Subdirección de Bienes y Suministros, podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

Contra la resolución que contenga el fallo procederá el recurso de inconformidad establecido en el presente Manual.

Artículo 79.- El Comité, procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación, los precios y/o la calidad no fueren aceptables o no se presente cuando menos un licitante a adquirir las bases de la Licitación o no se presente una propuesta, razón por la cual se emitirá una segunda convocatoria, o en su caso se aplicará lo previsto en el Artículo 83, fracción VII del presente Manual.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva Licitación, o bien lleva a cabo un procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos tres o seis proveedores, Adjudicación Directa o Compra Directa según corresponda.

Se podrá cancelar una Licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al S.I.A.P.A.

Artículo 80.- Previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores la partida de un bien o servicio, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en la misma partida deberán ser iguales.

CAPITULO VI

De las Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 81.- La Dirección General bajo su responsabilidad podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública y llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el procedimiento de Concurso por invitación a cuando menos tres o seis proveedores o Compra Directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos señalados en el presente Manual y que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos del S.I.A.P.A., siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la Licitación Pública.

En los supuestos previstos en este artículo, la determinación del Director General deberá estar fundada y motivada, de acuerdo a lo estipulado en el presente Manual, así como a las disposiciones de las cuantías aprobadas en este Manual y presupuesto de Egresos del SIAPA.

Artículo 82.- En cualquier supuesto se invitará a personas físicas o jurídicas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Artículo 83.- La Dirección General, bajo su responsabilidad y previa emisión de Acuerdo fundado y motivado en dicho sentido, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros, podrá adjudicar en forma directa adquisiciones, arrendamientos y contratar servicios profesionales y generales. La justificación respecto de los criterios en los que se funda, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria de los bienes o servicios, misma que se acompañará al Acuerdo del Director General antes señalado.

Serán causas de excepción para no sujetarse al procedimiento de Licitación Pública o Concurso por invitación a cuando menos tres o seis proveedores según sea el caso, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la



- titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
- II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;
 - III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
 - IV. Se realicen con fines exclusivamente de seguridad interna, o sean necesarias para garantizar la seguridad del Organismo;
 - V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
 - VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del S.I.A.P.A., podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
 - VII. Se realice una licitación pública que haya sido declarada desierta;
 - VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
 - IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
 - X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el S.I.A.P.A., así como la difusión del Organismo a través de los diferentes medios de comunicación;
 - XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que el Organismo contrate directamente con los mismos, como personas físicas o jurídicas constituidos por ellos;

- XII. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen para su comercialización, o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XIII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física o jurídica siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XIV. Se trate de la prestación de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes o por urgencia que ponga en riesgo el abasto de agua potable a la Z.M.G.;
- XV. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o jurídicas que, sin ser Proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables;
- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos se deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor propio, según corresponda;
- XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la Dirección General del S.I.A.P.A., o
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. En estos casos, se invitará a personas físicas o jurídicas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.
- XIX. Insumos estratégicos y servicios en general, que en su desabasto ponga en riesgo el abasto del agua potable a la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- XX. Las Adjudicaciones Directas deberán estar fundadas y motivadas; deberán constar por escrito y ser firmado por el Director General, por el Área Usuaría, por el Subdirector de Bienes y Suministros y por el Subdirector Jurídico.

Artículo 84.- Todas las adquisiciones y contratación de servicios materia de la Ley deberán realizarse por conducto de la Subdirección de Bienes y Suministros, de acuerdo a los procedimientos, formas y términos previamente establecidos.

Artículo 85.- Los procedimientos de Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores, invitación a cuando menos tres proveedores y compra directa, según sea el caso, se llevarán a cabo de acuerdo con lo siguiente:

1.- Procedimiento de Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores:

- I. Se realizará atendiendo a lo previsto en el presente ordenamiento y podrá llevarse a cabo como excepción a la Licitación Pública. Para tal efecto se deberá observar lo siguiente:
- II. Se cuente con la aprobación del Comité de llevar a cabo el procedimiento cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a los 7,800 y hasta 78,000 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica;
- III. El acto de presentación y apertura de propuestas deberá de contar con un mínimo de seis invitaciones confirmadas y una propuesta susceptible de analizarse técnicamente;
- IV. En la invitación, se indicarán como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y aquellos aspectos contenidos en el Artículo 69 que se consideren necesarios;
- V. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación en los términos del presente Ordenamiento;
- VI. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 68 de este ordenamiento; y
- VII. Las demás disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables.

2.- Procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores:

Se realizará atendiendo a lo previsto en el presente ordenamiento. Para tal efecto se deberá observar lo siguiente:

- I. Se cuente con el monto de aprobación para llevar a cabo el procedimiento, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento alcance una cuantía superior a los 600 y hasta los 7,800 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el presente Manual;
- II. El acto de presentación y apertura de propuestas deberá contar con un mínimo de tres invitaciones confirmadas y una propuesta susceptible de analizarse técnicamente;
- III. En la invitación, se indicará, como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos del artículo 69 que se consideren necesarios;
- IV. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación en los términos del presente Manual;
- V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 68 de este ordenamiento; y
- VI. Las demás disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres y seis proveedores hayan sido declarados desiertos, la Dirección General a través del Departamento de Compras, podrá adjudicar directamente el Contrato.

3.- Procedimiento de Compra Directa:

- I. Se realizará atendiendo a lo previsto en el presente ordenamiento. Para tal efecto se deberá observar lo siguiente:
- II. Se cuente con el monto de aprobación para llevar a cabo el procedimiento, cuando el precio del bien, servicio o arrendamiento sea menor una cuantía equivalente a 600 veces el salario mínimo vigente en el área geográfica correspondiente y sujetándose a lo dispuesto en este Manual;
- III. El acto de recepción de cotizaciones por el procedimiento de Compra Directa, deberá de contar con un mínimo de una invitación, confirmada y una propuesta susceptible de analizarse técnicamente;
- IV. En la invitación, se indicará, como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos;
- V. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación;
- VI. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 68 de este ordenamiento; y
- VII. A las demás disposiciones de este ordenamiento que resulten aplicables.

CAPITULO VII

De los Contratos

Artículo 86.- Los contratos deberán ser elaborados y formalizados por la Subdirección Jurídica, dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud, con base en la documentación e información que deberá proporcionar la Subdirección de Bienes y Suministros, en los términos del presente Manual, conforme a las bases, a las solicitudes de cotizaciones emitidas por la Convocante y/o conforme al fallo de adjudicación y de las demás disposiciones legales aplicables. Así mismo, contendrán las condiciones, términos, plazos y formas que el oferente incluyó en su propuesta.

No se elaborarán contratos en las adjudicaciones menores al equivalente de 2,494 salarios mínimos vigente en el área geográfica correspondiente, salvo que el S.I.A.P.A., determine la obligación de elaborarlo dada la naturaleza del bien o servicio adquirido; en todo caso deberá sujetarse a las bases y a los términos de la solicitud.

Artículo 87.- En los contratos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados, prestados o no pagados y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta económica que sirvió como base para la adjudicación del contrato correspondiente, se podrán pactar en casos justificados, incrementos o decrementos en los precios establecidos originalmente en los contratos a los proveedores que resultaron adjudicados, no sin antes realizar una investigación previa de mercado del precio actual del producto o servicio y contar con la autorización de los miembros del Comité. Lo anterior, siempre y cuando dicho aumento no represente un porcentaje mayor al 15% quince por ciento del monto total presentado en la oferta presentada por el participante adjudicado.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 88.- Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- II. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- III. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- IV. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Organismo, según corresponda;
- XI. Conceptos de seguridad considerados en las bases.

Artículo 89.- El S.I.A.P.A., previa justificación y aprobación del Comité, determinará la conveniencia de distribuir la adjudicación de un mismo bien o la prestación de un servicio a dos o más proveedores, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la Licitación o en el Concurso por invitación a cuando menos seis proveedores la figura de abastecimiento simultáneo. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del margen previsto por la convocante en la convocatoria a la licitación, el cual no podrá ser superior al diez por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

Artículo 90.- Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables a él, dentro del término que se le requiera, el Comité podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10%.

Artículo 91.- El Proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, no estará obligado a suministrar los bienes o a prestar el servicio, si la convocante, por causas no imputables al mismo Proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este Manual.

El atraso de la convocante en la formalización de los contratos respectivos y/o en el cumplimiento de sus obligaciones, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Artículo 92.- Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o jurídica, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del S.I.A.P.A.

Artículo 93.- Cuando la convocante requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;
- II. En caso de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para el S.I.A.P.A., la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;
- III. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- IV. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado;
- V. Los plazos para el pago de los bienes o servicios serán estipulados dentro de las bases de concurso o de licitación;

- VI. Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización del Consejo de Administración para afectar recursos presupuestales de ejercicios posteriores, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; y
- VII. En ningún caso su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales.

Artículo 94.- Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Comité podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Artículo 95.- Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Subdirección Jurídica, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por la Dirección General.

Se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 96.- Los proveedores quedarán obligados ante el Organismo a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

Artículo 97.- Se podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo por la Subdirección Jurídica a solicitud expresa del Área solicitante, conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles presente un informe donde exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, y en caso de que el proveedor no haya dado respuesta, se tendrá por perdido ese derecho;



- III. En caso de que se hayan ofrecido pruebas, se señalará fecha para su desahogo dentro de los diez días hábiles siguientes, debiendo notificar al proveedor el día, lugar y hora señalada;
- IV. Se tomarán en consideración los argumentos presentados;
- V. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada y motivada, misma que deberá dictarse dentro de los cinco días hábiles siguiente al desahogo de las pruebas;
- VI. La determinación, acuerdo o resolución del procedimiento debe ser notificada personalmente al proveedor dentro de los diez días hábiles siguientes a que se dicte;
- VII. Cualquier determinación, acuerdo o resolución que surja de dicho procedimiento será emitida por parte de la Dirección General.

Artículo 98.- El Organismo podrá dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 30% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Artículo 99.- Se deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

CAPITULO VIII

De las Garantías

Artículo 100.- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de Licitación, con un mínimo del 10% del total de su oferta económica incluyendo el I.V.A., según se indique en las bases, la cual se cancelará una vez cumplidos los compromisos contraídos; misma que será devuelta a

más tardar en 30 días naturales contados a partir de la notificación del fallo, excepto al proveedor ganador;

- II. En el caso de las Enajenaciones la garantía de seriedad de las propuestas será de un mínimo del 10% del total de su oferta económica incluyendo el I.V.A., la cual será devuelta a más tardar en 30 días naturales, a partir de la notificación del fallo, excepto al participante ganador;
- III. La garantía de cumplimiento del contrato cuyo porcentaje se estipulará en las bases y no podrá ser menor del 10% del importe total del contrato incluyendo el I.V.A. deberá presentarse a más tardar en el momento de la firma del contrato; a excepción de bienes y servicios que se entreguen o se realicen en un plazo no mayor a 30 días posteriores a la Adjudicación o se trate de bienes de uso continuo con precios establecidos por la Federación como lo son los combustibles;
- IV. La garantía correspondiente al anticipo será por el importe total del mismo incluyendo el I.V.A. y deberá presentarse a más tardar en el momento de la firma del contrato.
- V. Si el proveedor ganador no cumple dentro de los plazos establecidos para el otorgamiento de las garantías, será descartado y se le adjudicará a aquel que le siga en condiciones de compra; siempre y cuando se ajuste a lo estipulado en el artículo 89 del presente Manual.
- VI. La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad de las propuestas de que se traten hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquella a quien se hubiere adjudicado el pedido o el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el Proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;

Artículo 101.- Para efectos del artículo anterior la presentación de la garantía se podrá efectuar conforme al siguiente orden de prelación mediante:

- I. Efectivo depositado en Dirección de Finanzas del S.I.A.P.A.;
- II. Fianza;
- III. Cheque de caja;
- IV. Cheque certificado; y
- V. Los que se establezcan en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los cheques a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, deberán ser nominativos, no negociables y a favor del S.I.A.P.A.

Las fianzas a que se refiere la fracción II, se otorgarán mediante póliza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando estos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Estado de Jalisco.

Artículo 102- La fecha de pago al proveedor, se hará previa entrega del bien o prestación de los servicios, en los términos y condiciones que se establezcan; asimismo el proveedor esta obligado a reintegrar las cantidades que se le hayan pagado en exceso, dentro de los plazos y términos que el sistema le requiera; en ambos casos según las condiciones y términos que se hayan establecido en el contrato respectivo.

Artículo 103.- En caso de incumplimiento en la entrega total o parcial de los bienes o la prestación de los servicios, se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

Artículo 104.- Las áreas solicitantes tendrán la obligación de mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación y mantenimiento, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, en los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios profesionales y generales, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega y, de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

Artículo 105.- La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando en las bases de licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para el S.I.A.P.A., durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

CAPITULO IX

De las Adquisiciones de Bienes Inmuebles

Artículo 106- Cuando exista necesidad de adquirir algún bien inmueble, la Dirección General del S.I.A.P.A., fundando su petición, lo propondrá al Consejo de Administración de este Organismo, quien será responsable de determinar si procede o no la adquisición de dicho bien, en caso de ser necesario solicitará al Área u Organismo indicado, un dictamen de factibilidad en función del uso a que se destinará el inmueble.

En todos los casos, la Dirección General del Organismo; verificará previamente a la adquisición, que el uso y destino para el que se requieren los inmuebles, sea compatible y necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, así como su localización respecto a las obras de infraestructura y equipamiento.

No se aplicarán las disposiciones de este ordenamiento a las adquisiciones de inmuebles para la ejecución de obra pública.

Artículo 107.- Para satisfacer los requerimientos de inmuebles, la Dirección General del S.I.A.P.A. deberá:



- I. Cuantificar y cualificar los requisitos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización;
- II. Revisar el inventario general de los bienes inmuebles propiedad de los municipios conurbados, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o en su defecto, la necesidad de adquirir otros, haciendo el cargo a la partida presupuestal autorizada;
- III. Realizar las gestiones necesarias para la firma, registro y archivo de la escritura de propiedad correspondiente; y
- IV. Realizar anualmente el inventario general de bienes inmuebles, por parte de las Subdirecciones de Bienes y Suministros y Jurídica, mismos que emitirán un dictamen en conjunto con los resultados.

Artículo 108.- La autorización de asignación o adquisición de inmuebles, se hará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Que previamente haya sido autorizado por el Consejo;
- II. Que corresponda a los programas anuales aprobados;
- III. Que exista autorización de inversión y que exista disponibilidad presupuestal; y
- IV. Que no se disponga de inmuebles propiedad de los municipios conurbados, adecuados para satisfacer los requerimientos específicos.

Artículo 109.- La Subdirección de Bienes y Suministros, para el control de los bienes inmuebles, deberá:

- I. Contar con la documentación que de conformidad legislación aplicable acredite la propiedad y/o posesión del S.I.A.P.A., que le haga llegar a la Subdirección Jurídica y/o la Dirección Técnica del S.I.A.P.A.
- II. Tener registrados los contratos de comodato o cualquier otro instrumento legal, que acredite el uso de los bienes que no son propiedad del Organismo.

CAPITULO X

De la Enajenación de Bienes Muebles

Artículo 110.- Los bienes muebles propiedad del S.I.A.P.A., que resulten inútiles u obsoletos o de lento movimiento, podrán ser dados de baja por la Dirección General y podrán ser enajenados únicamente con la autorización del Consejo, previa presentación del dictamen técnico y de valor que sustente la solicitud.

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles propiedad del S.I.A.P.A., que figuren en sus respectivos inventarios; que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado, lento movimiento o destruido y/o cuando el costo de almacenamiento sea oneroso para el S.I.A.P.A., observando lo siguiente:

Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un acta administrativa avalada por la Subdirección de Contraloría, que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

Artículo 112.- La enajenación de aquellos activos fijos que sean dados de baja deberá hacerse mediante un procedimiento formal observando principalmente transparencia en el proceso de enajenación de los bienes y en la recuperación de efectivos.

- I. Deberá contar con la autorización del Consejo, previa presentación del dictamen técnico y de valor que sustente la solicitud;
- II. El procedimiento para la baja de los activos fijos debe estar sancionado invariablemente por la Subdirección de Contraloría;
- III. La recuperación de los efectivos, producto de la enajenación de los activos fijos dados de baja, debe realizarse por la Subdirección de Tesorería del Organismo;
- IV. La relación ordenada por orden cronológico de las bajas, debe ser conciliada con el registro inicial del alta de los activos fijos;
- V. La Subdirección de Bienes y Suministros debe abrir los expedientes necesarios que contengan la documentación comprobatoria de la baja y enajenación de los activos fijos como son: solicitud de baja del activo fijo, acta de licitación, recibo de pago, dictamen técnico que avale su inutilidad en el servicio y demás información que se considere conveniente;
- VI. Para determinar el valor de los bienes propuestos para su enajenación, debe recabarse un dictamen de valuación por un perito autorizado. Lo anterior, en aquellos bienes cuyo valor se estime mayor a 600 veces el salario mínimo;
- VII. El Subdirección de Bienes y Suministros debe informar y conciliar mensualmente los registros y documentación de las bajas de los activos fijos con la Subdirección de Tesorería; y
- VIII. Aquellos activos fijos, materiales y equipos que son recibidos en el almacén como artículos inservibles debe solicitarse inmediatamente el reporte o dictamen técnico que sustente su inutilidad.

Artículo 113.- El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurren en cada caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción.

Artículo 114.- Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán a través de licitaciones o concursos públicos, en los términos de los montos y procedimientos establecidos en el artículo 58 de este Manual.

Artículo 115.- Si en la Primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes:

- I. Se llevará a cabo una segunda Almoneda en la que se deducirá un 10% de las posturas que para la anterior se consideraron legales;
- II. De no realizarse la enajenación en la Segunda Almoneda, se llevará a cabo una tercera, donde se considerará como postura legal las dos terceras partes del avalúo que se haya determinado para tal efecto; y
- III. De no realizarse en la tercera almoneda la adjudicación, la Dirección General determinará el destino de los bienes.

Artículo 116.- Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente por la Dirección General del S.I.A.P.A., cuando habiéndose realizado las convocatorias correspondientes, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

Artículo 117.- La Dirección General, a través de su titular, podrá autorizar la destrucción, transferencia, permuta, disposición o donación final, de los bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este Manual, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; y
- III. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Artículo 118.- Para autorizar la destrucción de bienes, deberá existir un dictamen fundado y motivado realizado por el Subdirección de Bienes y Suministros, acompañado de un acta administrativa de su ejecución, que así lo justifique, con la intervención de la Subdirección de Contraloría.

En estos supuestos, el Director General deberá informar al Consejo de Administración en la Sesión más próxima de las razones de la medida utilizada.

CAPITULO XI

De los Arrendamientos y Contratación de Bienes Inmuebles

Artículo 119.- Para satisfacer los requerimientos de bienes inmuebles que el S.I.A.P.A. tenga, la Dirección General deberá:

- I. Cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización;
- II. Revisar el inventario y catálogo de la propiedad patrimonial, para determinar la existencia de los inmuebles disponibles o, en su defecto, la necesidad de adquirir otros;
- III. Destinar los bienes inmuebles disponibles; y
- IV. De no ser posible lo citado en la fracción anterior, adquirir o en su caso arrendar los inmuebles con cargo a la partida presupuestal autorizada, realizando las gestiones necesarias para la firma registro y archivo de la escritura de propiedad correspondiente.

La autorización de destino o adquisición de inmuebles se hará siempre y cuando correspondan a los programas anuales aprobados y no existan inmuebles adecuados propiedad del S.I.A.P.A, para satisfacer los requisitos específicos.

Artículo 120.- Sólo se podrán arrendar bienes inmuebles para el servicio del Organismo, cuando no sea posible o conveniente su adquisición, estando obligada a acreditar tales supuestos. Para la adquisición, adaptación, conservación, y remodelación de las oficinas públicas, se requerirá que esté contemplada la partida presupuestal correspondiente.

Para el mantenimiento de las oficinas del Organismo bastará con la autorización de la Dirección General.

Artículo 121.- La Dirección General, de conformidad con lo que establece el presente Manual estará obligada a:

- I. Determinar el monto de las rentas que se deban cobrar, cuando se tenga el carácter de arrendador, con base en un estudio previo de mercado;
- II. Dictaminar el monto de las rentas que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario. Dicho dictamen deberá justificar la necesidad del Organismo de Arrendar de conformidad a lo previsto en el artículo 118 del presente Manual, así como que el pago por el arrendamiento se encuentre dentro de los precios de mercado;
- III. Vigilar que el monto de rentas o el precio de los inmuebles que se deseen arrendar o adquirir, no sean superiores al señalado en el dictamen, en caso contrario se requerirá la autorización previa del Consejo;



- IV. Vigilar que el monto de rentas o el precio de los inmuebles que el S.I.A.P.A., desee arrendar o enajenar, no sean inferiores al señalado en el dictamen. Los productos que se obtengan con motivo de las citadas operaciones, deberán ser enterados a la Subdirección de Tesorería del S.I.A.P.A.;
- V. Vigilar que se hagan efectivas las garantías a favor del Organismo, en los casos en que ello proceda; y
- VI. Aprobar el pago de indemnizaciones a los arrendadores que en su caso se consideren procedentes.

Para los efectos del presente artículo y tratándose de nuevos arrendamientos, la Dirección General deberá fundar el dictamen con base a un avalúo comercial, realizado por un perito valuador.

CAPITULO XII

De los Almacenes

Artículo 122.- La Subdirección de Bienes y Suministros, realizará la clasificación de los bienes muebles propiedad del S.I.A.P.A., la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Artículo 123.- La Subdirección de Bienes y Suministros formulará la propuesta de los procedimientos y lineamientos, relativos al manejo, custodia, salvaguarda, uso, bajas, enajenación, destino final y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere este Manual.

Artículo 124.- Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban.

El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro e inventario;
- III. Guarda y conservación;
- IV. Salida o despacho;
- V. Reaprovechamiento; y
- VI. Baja.

Artículo 125.- La Subdirección de Contraloría en coordinación con la Subdirección de Bienes y Suministros realizará anualmente el inventario físico de los materiales y equipos que se tienen en existencias en los almacenes, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.

Artículo 126.- La Subdirección de Bienes y Suministros, para el control de los bienes deberá considerar lo siguiente:

- I. Registrar los activos fijos conforme a las Normas de Información Financiera (N.I.F.);
- II. La recepción de los bienes muebles únicamente será responsabilidad de la Subdirección de Bienes y Suministros, a través de la Sección de Almacenes;
- III. Integrar un expediente pormenorizado de cada activo fijo, considerando su fecha de adquisición, costo histórico, último resguardo y factura de la compra;
- IV. Desde su adquisición y recibo en el almacén, toda asignación de un bien mueble se efectuará recabando el resguardo correspondiente, conservando el original en la Sección de Control de Bienes muebles e inmuebles del S.I.A.P.A.;
- V. A cada bien mueble antes de que se asigne a las diferentes áreas, se le debe asignar un número de Inventario;
- VI. Realizará inventarios físicos de los activos fijos, observando su ubicación, condiciones, uso y resguardo, con una periodicidad consistente de por lo menos de un año;
- VII. El acomodo de los productos en los almacenes, deberá estar siempre ordenado, separando los bienes que se encuentren en buen estado en espera de su asignación, de aquellos bienes que se encuentren inservibles y en mal estado que están en trámite para su baja o en su caso por efectuar su reparación;
- VIII. Establecerá los requisitos de control suficientes en los almacenes para que garantice su correcta operación: de las entradas, salidas, existencias, acomodo y resguardo.

CAPITULO XIII

Del Padrón de Proveedores

Artículo 127.- La Dirección General, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros es la responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores del S.I.A.P.A., el cual está formado por las personas físicas y jurídicas que se registren, con la finalidad de proveer los bienes o servicios que requiera el S.I.A.P.A.

Artículo 128.- El Padrón de Proveedores del S.I.A.P.A., tiene por objeto proporcionar a este organismo; la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Artículo 129.- Los aspirantes a formar parte del Padrón deben presentar los siguientes requisitos:

I. Para personas físicas:

- a) Formato de alta de proveedores;
- b) Copia de la cédula de identificación fiscal;
- c) Copia de identificación oficial;
- d) Clave única de registro general de población (CURP)
- e) Comprobante de Domicilio fiscal, que no podrá ser menor a dos meses de expedido;
- f) Currículum y trayectoria profesional.

- g) 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; y
- h) Anexar, en caso de que se requiera, cedula profesional, certificados, copia de licencias, y normas oficiales; y

II. Para Personas jurídicas:

- a) Formato de alta de proveedores;
- b) Copia del acta constitutiva, así como de sus modificaciones y otorgamiento de poderes;
- c) Copia de la cédula de identificación fiscal;
- d) Copia de identificación oficial del representante legal;
- e) Comprobante de Domicilio fiscal, que no podrá ser menor a dos meses de expedido;
- f) Trayectoria de la empresa;

- g) 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; y

- h) Anexar, en caso de que se requiera, certificaciones, copia de licencias, y normas oficiales.

Artículo 130.- La Subdirección de Bienes y Suministros, deberá realizar las visitas domiciliarias que se requieran para corroborar la información proporcionada por los proveedores, de las cuales se deberá levantar acta circunstanciada y anexarse al expediente respectivo.

Artículo 131.- La Dirección General, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros, deberá resolver la solicitud de inscripción dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, comunicando al aspirante cuando le sea otorgada la cédula de registro correspondiente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, la Dirección General a través de la Subdirección de Bienes y Suministros, requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles, a partir de su legal notificación, la aclare o complete, apercibiendo que de no hacerlo se tendrá como no presentada.

Artículo 132.- El Padrón de Proveedores del S.I.A.P.A. debe estar clasificado de acuerdo con la especialidad de los proveedores en él registrados.

La Dirección General a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debe publicar en la página de Internet del S.I.A.P.A., cada fin de mes, el Padrón de Proveedores actualizado.

CAPITULO XIV

De la información y Verificación

Artículo 133.- La Dirección General, a través de la Subdirección de Bienes y Suministros conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 134.- La Subdirección de Contraloría en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios profesionales y generales se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, este Manual o en otras disposiciones aplicables.

Artículo 135.- Si se resuelve por parte de la Subdirección de Contraloría, producto de la presentación del recurso de inconformidad por parte de alguno de los participantes, la nulidad parcial de la licitación o concurso por las causas establecidas en el presente Manual, el SIAPA por conducto del Comité, previa instrucción por parte del Director General, estará obligado a reponer el procedimiento a partir del hecho o acto que se considere violatorio.

Artículo 136.- Si se determina por parte de la Subdirección de Contraloría, producto de la presentación del recurso de inconformidad por parte de alguno de los participantes, la nulidad total de la Licitación o Concurso por las causas establecidas en el presente Manual, la Subdirección de Contraloría notificará dicha resolución al Comité. Como consecuencia de lo anterior, previa instrucción por parte del Director General, la Subdirección de Bienes y Suministros conjuntamente con el área solicitante deberá de llevar a cabo una nueva licitación o concurso en un término no mayor de 30 días naturales, a partir del día siguiente a la fecha de la notificación respectiva.

En la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la convocante, el S.I.A.P.A, reembolsará a los licitantes los gastos que efectuaron como concepto de pago de las bases de la licitación en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

Artículo 137.- Será responsabilidad de las Direcciones del S.I.A.P.A. verificar la calidad de las especificaciones de los bienes muebles a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine, en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y que podrán ser aquellos con los que cuente el S.I.A.P.A.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien lo haya realizado, así como por el proveedor y el representante de la Dirección, Superintendencia, Subdirección o Sección respectiva, si hubieren intervenido. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho dictamen.

CAPITULO XV

De las Infracciones y Sanciones

Artículo 138.- La Dirección General a través de la Subdirección de Bienes y Suministros podrá cancelar de manera definitiva el registro de un proveedor del padrón cuando:

- I. Incurra en incumplimiento a lo establecido en este Manual que ameriten la suspensión o cancelación de su registro;
- II. Advierta que la información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla, siempre y cuando previamente el SIAPA haya solicitado por escrito al proveedor, las aclaraciones correspondientes;

Artículo 139. La Subdirección de Contraloría, mediante dictamen podrá inhabilitar temporalmente a participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por este Manual, al licitante o proveedor que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no hagan entrega del material o servicio solicitado que se les haya adjudicado;
- II. Que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al S.I.A.P.A.; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas; y
- III. Que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de licitación pública, concurso por invitación, compra directa y adjudicación directa y de contratación de servicios profesionales y generales, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad.

El procedimiento de inhabilitación deberá de llevarse a cabo en un término no mayor a 45 días hábiles contados a partir del inicio de la investigación y en caso de proceder esta no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría haga del conocimiento a las Áreas involucradas del Organismo, así como de la notificación al proveedor sancionado.

Artículo 140.- La Subdirección de Contraloría impondrá las sanciones considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. Las condiciones del infractor.

Artículo 141.- La Subdirección de Contraloría valorara 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 cinco días hábiles después de haber recibido dicha impugnación.

Artículo 142.- La Subdirección de Contraloría notificará a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las suspensiones que se hayan efectuado, para que esta las publique en la página de Internet de S.I.A.P.A. atendiendo para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento en materia de acceso a la información.

Artículo 143.- La Subdirección de Contraloría aplicará las sanciones que procedan en el ámbito de su competencia, de acuerdo al procedimiento establecido en las resoluciones de las inconformidades, de acuerdo con el presente Manual.

Artículo 144.- Las responsabilidades a que se refiere este Manual, serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

Artículo 145.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito.

CAPITULO XVI

De las Inconformidades

Artículo 146.- En los términos de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, las personas interesadas podrán inconformarse ante la Subdirección de Contraloría por los actos que consideren contravienen las disposiciones que rigen las materias objeto del presente Manual.

La Subdirección de la Contraloría, de oficio, o en atención a las inconformidades a que se refiere este Capítulo, realizará las investigaciones correspondientes y resolverá lo conducente.

CAPITULO XVII

Del Procedimiento de Conciliación

Artículo 147.- Los proveedores podrán presentar quejas ante la Subdirección de Contraloría, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con el Organismo.

Una vez recibida la queja respectiva, la Subdirección de Contraloría, señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá celebrar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor traerá como consecuencia el tenerlo por desistido de su queja

Artículo 148.- En la audiencia de conciliación, la Subdirección de Contraloría tomando en cuenta los hechos manifestados en la queja y los argumentos que hiciere valer el Organismo, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Manual, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Contraloría señalará los días y horas para que tengan verificativo. En todo caso, el procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión.

De toda diligencia deberá levantarse acta circunstanciada, en la que consten los resultados de las actuaciones.

Artículo 149.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los tribunales.

Transitorios

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones del SIAPA, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de septiembre de 2008, Sección III.

SEGUNDO.- Se instruya a la Dirección General para que a partir del día siguiente de su aprobación por este Consejo de Administración, realice las gestiones necesarias para la publicación del presente ordenamiento, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los estrados de las oficinas del Organismo y en las Gacetas Municipales de los Municipios que lo conforman.

**Reglamento Interno del Ayuntamiento y la
Administración Pública Municipal de Zapopan, Jal.
Vol. XI No. 12 publicado el 15 de junio de 2004 historial**

Vol.	No.	Sumario	Fecha
XI	38	Se reforma el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	22/11/2004
XII	49	Se adiciona una fracción al artículo 56 y un artículo transitorio del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	25/11/2005
XIII	3	Se adiciona el artículo 96 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	17/02/2006
XIII	10	Se autoriza reformar y adicionar el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	07/04/2006
XIII	36	Se autorizan las reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	21/11/2006
XIV	1	Se reforman y adicionan los artículos 29 y 44 al 71, derogando los artículos 72 al 88 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	01/02/2007
XIV	7	Se adiciona un párrafo quinto al artículo 29; una fracción quinta al artículo 31 y reforma de sus fracciones III y IV; se adiciona un párrafo segundo al artículo 34; se reforma el artículo 44 en sus fracciones III a la XXVII y se adicionan las fracciones XXVIII a la XXX; se reforman los artículos 47 al 71, Integrando los textos de los artículos 72 al 74, en vez de los derogados en estos numerales del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	28/02/2007
XIV	12	Se autorizan reformas y adiciones al artículo 124 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	15/06/2007
XIV	14	Se aprueba la adición al artículo 110 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública, Municipal de Zapopan, Jalisco.	14/08/2007
XIV	36	Se aprueban reformas y adiciones a los artículos 13 y 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	28/11/2007

XV	9	Se reforma el artículo 12 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	17/01/2008
XV	15	Se aprueban adiciones y reformas al artículo 121 de Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	29/04/2008
XV	11	Se aprueban derogaciones, reformas y adiciones al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	05/02/2009
XV	120	Se aprueba la reforma y adición del artículo 111 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	11/08/2009
XV	130	Se aprueba la adición al artículo 7° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	30/10/2009
XVII	54	Se autoriza la reforma al artículo 8° del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/08/2010
XVII	76	Se aprueba la adición del artículo 16 bis, al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	13/10/2010
XVII	79	Se aprueba la modificación al artículo 15 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	13/10/2010
XVIII	11	Se aprueba una adición del artículo 31 bis, al Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/01/2011
XVIII	12	Se aprueba la adición de una fracción XVIII al artículo 64 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/01/2011
XVIII	13	Se autoriza la reforma a los artículos 31 y 101 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	12/01/2011
XVIII	17bis	Se autoriza la adición de la fracción XV bis del artículo 120 del Reglamento Interno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	20/01/2011
XVIII	77	Se reforma el artículo 120 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco	19/05/2011
XVIII	102	Se aprueba la adición y reforma al artículo 29 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	25/08/2011
XVIII	103	Se autoriza la adición a la fracción VI del artículo 56 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.	25/08/2011

HOJA SIN TEXTO



GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍSO, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 10 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.