

OBJETIVO:

El presente lineamiento tiene por objeto regular el procedimiento que deben seguir los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, al que en lo sucesivo se le denominará "DIF Zapopan", con respecto a la distribución de los bienes que sean puestos a disposición del propio "DIF Zapopan" por parte del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, al que en lo subsiguiente se le denominará "Ayuntamiento", en cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos municipales que sean aplicables, a fin de ser distribuidos entre las personas de escasos recursos.

FUNDAMENTO LEGAL:

Lo anterior, encuentra su fundamento en el artículo 64 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en lo sucesivo "RAAE"; artículo 126 del Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco, en lo subsiguiente "RCSMZ" y artículo 21 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco; y demás disposiciones que le sean aplicables.

ANTECEDENTES:

I. - Dentro de las atribuciones de la Dirección General de Inspección de Reglamentos del "Ayuntamiento", está la incautación de bienes a quienes ejerzan actos de comercio en mercados municipales, tianguis y en la vía pública y que violen las disposiciones del "RCSMZ", a fin de que dichos bienes constituyan prenda para garantizar la obligación del pago de la multa respectiva y de no pagar ésta dentro del plazo establecido, sean puestos a disposición del "DIF Zapopan" para que se distribuyan entre personas de escasos recursos. Aunado a ello, dentro de las atribuciones de la Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, se establece que deberán remitir al "DIF Zapopan" para su aprovechamiento, los objetos diversos no perecederos que no sean reclamados por sus dueños dentro del plazo establecido para ello.

II. - Que una vez que los bienes incautados por el "Ayuntamiento" a través de cualquiera de sus dependencias mencionadas con antelación, los cuales constitúan prenda para garantizar el pago de la multa respectiva, y al no haber sido cubierta la misma dentro del término legal concedido para ello, el "Ayuntamiento" los pone a disposición del "DIF Zapopan" conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, mediante la figura jurídica de donación, concepto con el cual serán denominados en adelante los bienes muebles incautados por las dependencias mencionadas con antelación, para su distribución a través de la venta de bazar en beneficio de personas de escasos recursos.

JUSTIFICACIÓN:

Los bienes muebles materia del presente procedimiento, deben ser regulados por "DIF Zapopan" en su almacenamiento, control, identificación y destino final. Este Organismo se encargará de la distribución de dichos bienes a través de sus Centros de Desarrollo Comunitario, en lo sucesivo "CDC".

DISPOSICIONES GENERALES:

I. - Los bienes referidos en el presente lineamiento, serán almacenados y resguardados dentro del Almacén General de "DIF Zapopan" hasta que el Titular de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección General, definan su destino final.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

II. - Dichos bienes, serán susceptibles de enajenación, debiendo ofertarse de forma unitaria.

III. - Es atribución del Titular de la Dirección Administrativa, asignar a las Unidades Administrativas aquellos bienes que le sean útiles, debiendo en ese caso incorporarlos al patrimonio institucional.

IV. - La enajenación de los bienes, deberá efectuarse bajo los siguientes criterios:

a) Deberá realizarse mediante convocatoria pública, la que deberá fijarse en lugar visible exterior del Centro de Desarrollo Comunitario anfitrión.

b) Ningún empleado del "DIF Zapopan", podrá participar en la adquisición de estos bienes.

c) A los bienes que por sus características particulares no sean afectos a la venta de bazar (puestos, herramientas industriales y maquinaria, vehículos, y análogos), el Titular de la Dirección Administrativa les fijará precio base de venta, el cual tendrá que ser autorizado por el Titular de la Dirección General, para ser enajenados mediante el proceso que establece el primer párrafo del artículo 64 del "RAAE".

d) El Titular de la Dirección General, tendrá la facultad discrecional de excluir del presente procedimiento, los bienes que considere conveniente donar a personas de escasos recursos, previo estudio socioeconómico que para tal efecto les practique el "DIF Zapopan" y la suscripción del recibo y en su caso del contrato correspondiente; así como a instituciones privadas debidamente acreditadas ante el IJAS o públicas, mediante, en su caso, la elaboración del contrato respectivo.

e) "DIF Zapopan" no deberá recibir del "Ayuntamiento" los siguientes bienes:

- Las mercancías perecederas incautadas por el "Ayuntamiento" (frutas, verduras, pan, alimentos preparados y otros de naturaleza análoga), que pudiesen descomponerse, las que por razones de salubridad general, deberán ser desechadas por el propio "Ayuntamiento" de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 126 del "RCSMZ". Misma suerte correrán los envases y utensilios que tengan residuos de las mercancías antes citadas, en virtud de que ponen en riesgo la salud de los trabajadores y población beneficiada.
- Bebidas alcohólicas cualesquiera que sea su presentación.
- Discos, cintas, videos y cualquier material de audio y/o video que viole las disposiciones legales en materia de derechos de autor y demás aplicables (conocidos en el mercado informal como productos "pirata").
- Bienes muebles que por su desgaste o apariencia física evidencien no ser útiles.

f) Los donativos o bienes que no se hayan vendido durante el periodo de duración del Bazar, podrán ser rematados con una disminución en su precio de venta a criterio del Titular de la Dirección Administrativa o de quien éste expresamente delegue tal responsabilidad.

g) La población beneficiada deberá ser la que se considera **vulnerable** según lo dispuesto en la legislación aplicable, considerando los padrones de beneficiarios de los distintos programas institucionales del "DIF ZAPOPAN". Pudiendo incorporarse miembros de la comunidad que se encuentren en estado de vulnerabilidad, previo estudio socioeconómico que al efecto realice el personal del "CDC" anfitrión de la venta de bazar.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

1. - Inventario de bienes y etiquetado para su identificación.

Los bienes afectos a la venta de bazar, deberán registrarse para su ingreso al almacén, mediante un código que identifique el producto. El referido código se integrará con el número del acta mediante la cual el "Ayuntamiento" incautó cada uno de los bienes, más un número progresivo asignado a cada artículo. En caso de que el acta ampare un solo bien, se agregará al número del acta "001".

Tratándose de donativos que no consignen el número de acta, serán codificados con la fecha en que entran al almacén, más una extensión de tres dígitos. En los casos de un solo donativo se agregará "001".

Área responsable: Almacén General. – Almacenista.

2. - Valoración de los bienes, determinación del precio de venta y elaboración de la lista de precios.

Para efecto de asignar precio a los bienes que ingresan como donativos al almacén, el Titular del Área de Adquisiciones, elaborará una lista de precios en base a su experiencia en cotizaciones de bienes nuevos similares a los que se ingresen, tomando en consideración el estado físico y presentación de éstos.

El criterio que deberá seguir el Titular del Área de Adquisiciones para determinar el precio de venta, será el siguiente:

- a) En bienes nuevos, el precio será el 30% treinta por ciento de su valor de mercado;
- b) bienes usados en buen estado, el precio será el 20% veinte por ciento de su valor de mercado;
- c) bienes usados en regular estado, el precio será el 10% diez por ciento de su valor de mercado; y
- d) bienes usados en mal estado, el precio será el 5% cinco por ciento de su valor de mercado.

Una vez que el Titular del Área de Adquisiciones elabore la lista de los bienes seleccionados que se pretenden enajenar en el bazar, con sus respectivos precios unitarios, tendrá que recabar el visto bueno del Titular de la Dirección Administrativa.

Área responsable: Adquisiciones – Titular.

3. - Visto bueno del Titular de la Dirección Administrativa.

El Director Administrativo, recibirá la lista de precios sugeridos debidamente firmada por los titulares de Adquisiciones y el del almacén, y procederá a analizar la razonabilidad de los precios y los bienes susceptibles de ser enajenados. Si no hubiere inconveniente de su parte, procederá a firmarla, otorgando su visto bueno.

Tratándose de precios en los que el Director Administrativo no esté de acuerdo o de artículos que no considere pertinente su salida, lo hará del conocimiento de ambos titulares, a efecto de que procedan a realizar las aclaraciones correspondientes y en su caso, emitan una nueva lista que contenga únicamente lo autorizado, misma que deberán firmar de conformidad los Titulares involucrados (no debiendo tener la lista abreviaturas, tachaduras, ni enmendaduras).

Área responsable: Dirección Administrativa – Titular.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

4. - Autorización de la lista de precios por Dirección General.

El Titular de la Dirección Administrativa enviará al Titular de la Dirección General para su autorización, la lista de artículos susceptibles de enajenarse.

No habiendo inconveniente por parte del Titular de la Dirección General de "DIF ZAPOPAN", con su firma autorizará y oficializará la citada lista de bienes para su enajenación.

Áreas responsables: Dirección Administrativa y Dirección General.

Una vez autorizada la lista de precios, el almacenista deberá imprimir las etiquetas y adherirlas en los bienes respectivos, mismas que tendrán un talón con duplicado desprendible que identifica el bien o bienes a vender; así como, el precio unitario.

Área responsable: Almacén General.- Almacenista.

5. - Convocatoria a la comunidad beneficiada.

La convocatoria se hará con una anticipación de 8 ocho días naturales al día de la venta de bazar, previendo que el evento se lleve a cabo los días viernes próximos a días de quincena, y se publicará a través del periódico mural del "CDC" anfitrión; y en su caso, se podrá promover en los Centros de Desarrollo Infantil de "DIF Zapopan" que estén ubicados en las zonas cercanas al mencionado "CDC".

Área responsable: Jefe del "CDC".

Las fechas para la realización de estos eventos, deberán ser determinadas por el Titular de la Coordinación Operativa.

Área responsable: Coordinador Operativo.

6. - Salida y traslado de los bienes al "CDC" asignado para la venta de bazar:

Para dar salida a los bienes que se enviarán a la venta de bazar, el almacenista procederá a elaborar las notas de salida del almacén.

El chofer, con la ayuda del personal de Servicios Generales, cargarán el vehículo asignado para el transporte de estos bienes al "CDC" correspondiente, desde el día anterior al evento; el chofer firmará de recibido las notas de salida y estacionará la unidad a un lado de la caseta de vigilancia para su resguardo.

El día de la venta, el chofer, en compañía de un trabajador polivalente, saldrán a las 7:00 siete horas con el vehículo al "CDC" anfitrión y procederán a descargar de la unidad los bienes para su venta. En caso necesario, el Titular del "CDC" anfitrión, solicitará apoyo a la comunidad para agilizar la descarga de estos.

Área Responsable: Almacén General.- Almacenista con apoyo de Servicios Generales, chofer designado, personal de vigilancia.

7. - Recepción y acomodo de los artículos, organización de los compradores y horario del evento:

La recepción de los bienes quedará a cargo del Titular de la Jefatura del “CDC” anfitrión; así como el acomodo de estos, el cual podrá hacerse en forma de “U” o de tal forma que se haga un pasillo, con el objeto de que solo tenga una entrada y una salida, y podrá hacerlo con el apoyo de personal de Servicios Generales y/o polivalentes.

El Titular del “CDC” anfitrión, 5 cinco minutos antes de que inicie el ingreso de los compradores, deberá colocar en un lugar visible junto al Área de cobro de los artículos, la lista de precios autorizada.

Las políticas de organización para la entrada de los compradores, las establecerá el Titular de la Jefatura de “CDC” anfitrión.

El horario en que se llevará a cabo la venta de bazar será entre las 10:00 diez y las 18:00 dieciocho horas.

Queda estrictamente prohibido, realizar apartados de bienes u ocultar los mismos, en beneficio de persona o personas algunas.

Área Responsable: Jefe de “CDC” correspondiente, con apoyo de Servicios Generales.

8. - Elaboración del comprobante de venta:

La elaboración de los recibos de ingresos estará a cargo del personal que designe el Titular de la Jefatura del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario. Los bienes vendidos traerán etiquetas con un duplicado desprendible, ambas con los códigos que los identifican, a fin de que el duplicado sea desprendido por la persona encargada de elaborar el recibo de ingresos correspondiente.

El recibo de ingreso se llenará con el nombre del comprador, domicilio, código del bien y el importe a pagar.

El duplicado o duplicados de las etiquetas, si fueran varios, se anexarán a la copia del recibo de ingresos que quedará bajo resguardo del Departamento de Recursos Financieros.

Área Responsable: Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Jefe del “CDC” anfitrión.

9. - Cobro de las cuotas de recuperación.

Para efecto del cobro de las cuotas de recuperación, el Titular del Departamento de Recursos Financieros, proporcionará los recibos de ingresos oficiales aplicables al caso; así como a una persona de su área para que controle los recibos y la cobranza de los mismos durante el evento.

La persona designada por el Jefe de Recursos Financieros, tendrá solo la responsabilidad de cobrar, sellar los recibos con el sello de “pagado”; así como custodiar el dinero cobrado y los recibos de ingresos no utilizados.

Área Responsable: Jefatura de Recursos Financieros.

Finalmente, el comprador recibirá lo adquirido, previo cotejo que realice el personal designado por el Jefe del “CDC” correspondiente, del **recibo de ingresos** contra **los bienes que se pretende llevar el citado comprador.**

Área Responsable: Jefe del “CDC” anfitrión.

La Dirección General, si así lo considera necesario, solicitará a la autoridad competente, sea asignado un elemento de seguridad pública para el día del evento, a fin de que haya disciplina y respeto durante el horario de venta.

Área Responsable: Dirección General.

10. - Remate de bienes no vendidos.

Los bienes ofertados que no se hubieren vendido, serán sometidos a remate disminuyendo su precio en un 10% diez por ciento. De no haber compradores se rematará al mejor postor.

Si aún habiendo sido ofertados al mejor postor, no se hubieren vendido, el Jefe del "CDC" anfitrión y el Titular del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario, procederán a levantar el acta circunstanciada de hechos, la que deberá incluir el formal inventario pormenorizado de los bienes referidos; procediendo inmediatamente a donarlos a la comunidad, para lo cual deberán elaborar formales recibos con los datos de identificación de los beneficiarios y la descripción de los bienes donados; y en caso de que ésta no los reciba, se considerarán como material en desuso o no útil, procediendo a desecharlos y dejando constancia dentro del acta antes citada, del destino final de dichos bienes.

El acta deberá contener además de la firma de los trabajadores antes mencionados, las de 2 dos personas integrantes de la comunidad beneficiada, quienes fungirán como testigos de asistencia, debiendo asentarse su nombre, domicilio completo y datos descriptivos de su identificación oficial.

Área Responsable: Titulares de la Jefatura de Promoción y Desarrollo Comunitario y del "CDC" anfitrión.

El presente "**Procedimiento para la venta de bazar Administración 2004-2006**", es aprobado unánimemente por los integrantes con derecho a voto de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en la Sala de Juntas de la Dirección General de dicho Organismo Público Descentralizado, el día 13 trece de julio del año 2005 dos mil cinco, firmando todos los que en ella intervinieron para constancia y demás efectos a que haya lugar.

Este ordenamiento, entrará en vigor a partir de los 5 cinco días hábiles siguientes al de su aprobación y difusión y permanecerá vigente en todos sus términos, en tanto la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones referida en el párrafo que antecede, no lo abroge.

Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Presidenta del Patronato y Directora General del "DIF MUNICIPAL".

C. P. José Antonio González Barroso, Jefe de la Unidad de Contraloría del "DIF MUNICIPAL".

Lic. Rafael Leopoldo Cárdenas Muñoz, Jefe de la Unidad Jurídica del "DIF MUNICIPAL".

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ZAPOPAN

Lic. Francisco Zuno López, Encargado de la Unidad de Planeación del "DIF MUNICIPAL".

Lic. José Rafael Verdín Villegas, Director Administrativo del "DIF MUNICIPAL".

Lic. Héctor Sención Solórzano, Coordinador Normativo del "DIF MUNICIPAL".

Lic. Miguel Ángel Orozco Vázquez, Jefe del Departamento de Recursos Materiales del "DIF MUNICIPAL" y Secretario Técnico de la Comisión de Adquisiciones.

Dr. Jorge Raúl Sánchez Viorato, Coordinador Operativo del "DIF MUNICIPAL".

C. P. Francisco González Pérez, Jefe del Área de Adquisiciones del "DIF MUNICIPAL".

C. P. Rogelio Alvizo Pinzón, en representación del Lic. Espartaco Cedeño Muñoz, Contralor Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Lic. Ana Gabriela Elizondo Sánchez, Representante de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara.

Lic. José Raúl Rodrigo Bello Velázquez, Subdirector del Taller Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, e invitado especial.

----- La presente hoja de firmas forma parte integrante del "**Procedimiento para la venta de bazar Administración 2004-2006**", aprobado unánimemente por los integrantes con derecho a voto de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada en la Sala de Juntas de la Dirección General de dicho Organismo Público Descentralizado, el día 13 trece de julio del año 2005 dos mil cinco.