

**TÍTULO PRIMERO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios; y se expide en cumplimiento al artículo 24º fracción XVII y 7º Transitorio de la misma, en relación con lo dispuesto por los artículos 3º, 4º, 5º, 7º, fracciones I, II, VI, VII y VIII y 9º, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI y XIII del Decreto número 12036, expedido por el H. Congreso del Estado de Jalisco y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 trece de abril del año 1985.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles que realice DIF Zapopan y su aplicación es obligatoria a toda persona física o moral que celebre cualquier acto jurídico con DIF Zapopan, relacionado con éste reglamento.

**Artículo 3.-** Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento se deberán realizar en estricto apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

**Artículo 4.-** Sin excepción alguna, todas las operaciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles que realice DIF Zapopan, deberán de apegarse a lo señalado en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a las particularidades que en el presente Reglamento se precisan, en el entendido de que este es Complementario de la Ley.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este reglamento o en referencia al mismo, se entiende por:

- I. **DIF Zapopan:** Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- II. **Patronato:** Junta de Gobierno cuya autoridad es la de mayor jerarquía del DIF Zapopan
- III. **Reglamento:** Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del DIF Zapopan.
- IV. **El Comité:** El Comité de Adquisiciones de DIF Zapopan, es el órgano colegiado encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

V. **Contraloría:** La Contraloría del Sistema DIF Zapopan.

VI. **Área Requirente:** La Dirección General o cualquier Dirección, Jefatura de Departamento, Coordinación o Jefatura de Área, o instancia que forme parte de la estructura organizacional de DIF Zapopan, que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente al Departamento de Adquisiciones, la adquisición, arrendamiento de bienes, enajenación y/o la prestación de servicios.

VII. **Convocante:** El DIF Zapopan, que a través del Departamento de Adquisiciones lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.

VIII. **Proveedor:** Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al DIF Zapopan.

IX. **Ley:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

X. **Sistema Electrónico de Adquisiciones de DIF Zapopan:** Medio a través del cual de manera ordinaria se lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios.

XI. **Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y en este Reglamento.

XII. **Secretaría:** La Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.

XIII. **Dirección General:** Titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.

XIV. **Fianza o póliza:** Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otra obligación, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado;

XV. **Garantía:** Compromiso del proveedor para hacerse responsable para el cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías, mediante un escrito, de reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado que no podrá ser menor a un año o más dependiendo lo estipulado en el contrato;

XVI. **Investigación de Mercado:** Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;

XVII. **Aportación cinco al millar:** Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A otorgados bajo convocatoria pública para la licitación pública y/o adjudicación pública directa, que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.

XVIII. **Comité Técnico:** Ente encargado de conducir y coordinar el funcionamiento del Fondo Impulso Jalisco.

XIX. **Fondo:** Fondo Impulso Jalisco FIMJA.

## TÍTULO SEGUNDO

### PROGRAMACIÓN DE COMPRAS, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 6.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Zapopan, la programación y presupuestación de las compras, arrendamientos y contratación de servicios, para el cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** Será corresponsable, el Departamento de Adquisiciones de DIF Zapopan, en alcanzar el objetivo descrito en el párrafo anterior.

**Artículo 8.-** La Dirección de Administración y Finanzas se abstendrá de iniciar cualquier procedimiento de contratación para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberá contar con la documentación que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o requisición que al efecto se envíe.

**Artículo 9.-** Para establecer el monto de cada uno de los procedimientos de adquisición de bienes, se tomará en cuenta el total de la suma de los capítulos 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado y para cada uno de los procedimientos realizarán los factores que se muestran en la siguiente tabla:

PROCESO	MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)
Fondo Revolvente	De 0 a 863
Licitación sin concurrencia del Comité	De 863 mas .01 Centavo a 3,445
Licitación con concurrencia del Comité	3,445 más .01 Centavo en adelante

Los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan.

**Artículo 10.-** El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Adquisiciones, acerca de las modificaciones en el Presupuesto de Egresos correspondiente a los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 4000 “Ayudas Sociales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” para que los montos de cada procedimiento estén actualizados.

**Artículo 11.-** La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Adquisiciones, formulará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, de por lo menos el 80% ochenta por ciento, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo siguiente: la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado:

- I. Las unidades responsables de su instrumentación así como sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II. Descripción de bienes y/o servicios afectos a la programación anual;
- III. La suficiencia presupuestaria.
- IV. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- V. Los plazos estimados de suministro;
- VI. Las unidades de medida respecto a los bienes y/o servicios respecto de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan;
- VII. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, los entes deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se

considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores;

VIII. Los resultados de los indicadores de desempeño del ejercicio anterior; y

IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Artículo 12.-** Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se formularán con el compendio de los programas anuales de las diferentes áreas del DIF Zapopan, los cuales deberán contener como mínimo, la descripción y monto de los bienes, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

**Artículo 13.-** Las Direcciones que integran DIF Zapopan, deberán:

- I. Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al Presupuesto de Egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndose remitir al Departamento de Adquisiciones, para los efectos de su competencia, a más tardar el día 15 del mes de julio del año anterior al año fiscal en que se aplique, para que la misma pueda dar cumplimiento a lo estipulado en la fracción primera del Artículo 44 de La Ley;
- II. Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;
- III. Antes de optar por un producto en específico, el área requirente deberá manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;
- IV. Observar las recomendaciones que haga el Departamento de Adquisiciones para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;
- V. Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;
- VI. Verificar la existencia de trabajos sobre los servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones, previo a la contratación sobre la materia que se trate. Cuando se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, entidad o unidad administrativa, no procederá la contratación salvo que requieran su adecuación o complemento y siempre que no se cuente con el personal capacitado

las condiciones para su realización. El titular del área requirente justificará debidamente lo anterior ante el titular de la unidad centralizada de compras; y

VII. Cumplir con las demás obligaciones que les impongan otras disposiciones.

**Artículo 14.-** El Departamento de Adquisiciones, pondrá a disposición del público en general, a través de su página web del DIF Zapopan, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia.

Las adquisiciones, arrendamiento y servicios contenidas en la citada página web, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la Oficina de la Presidencia o cualquiera de las Direcciones que integran DIF Zapopan, debiendo informar y justificar de ello a la Contraloría de este Sistema, y actualizar en forma mensual el programa en su página de internet.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE DIF ZAPOPAN

**Artículo 15.-** El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por este Reglamento.

**Artículo 16.-** El Comité de Adquisiciones de DIF Zapopan, tendrá la estructura siguiente:

- I. La Dirección General del DIF Zapopan, quien fungirá como Presidente.
- II. El Titular del Departamento de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Técnico, que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz pero sin voto.
- III. El Contralor de DIF Zapopan, con voz pero sin voto.
- IV. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara
- V. Un representante del Centro Empresarial de Jalisco S.P.
- VI. Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco.
- VII. Un representante del Consejo Mexicano de Comercio Exterior de Occidente
- VIII. Un representante del Consejo Agropecuario de Jalisco
- IX. Un representante del Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco
- X. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con voz pero sin voto.

XI. El Titular de la Dirección Jurídica, con voz pero sin voto.

XII. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Cada integrante designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá contener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante, salvo el caso de las fracciones IV, V, VI, VII, IX y VIII, quienes serán designados por los propios organismos del sector privado.

Los integrantes del Comité que asistan a las sesiones de trabajo con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de este, es decir, derecho a voz y voto, cuando corresponda.

**Artículo 17.-** Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité y sean vocales permanentes carecerán de la calidad de servidores públicos.

**Artículo 18.-** Los invitados del Comité serán servidores públicos, empresarios o personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante ella y cuya presencia se estime conveniente.

Los invitados podrán ser personas físicas o jurídicas que asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité, consideren necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** Dentro de los primeros cuarenta y cinco días naturales de cada administración, la Dirección General proveerá de la integración del Comité y convocará a la sesión de instalación en la cual se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

**Artículo 20.-** Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma quincenal, conforme lo prevé el artículo 28 de la Ley, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Para las sesiones ordinarias es indispensable notificar la convocatoria de manera física o por correo electrónico, con acuse de recibido, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

Para ambos casos, se hará llegar adjunto a la convocatoria los documentos con referencia a los asuntos a tratar a los correos de las personas designadas como titulares e invitados con voz. En el caso de que los integrantes titulares no puedan asistir a la sesión, deberá de emitir el comunicado respectivo a fin de que la persona que fue designada como su suplente se encuentre en condiciones de asistir a la misma.

El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, es decir, la mitad más uno. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por cualquier medio electrónico, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes con derecho a voto, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 21.-** En las sesiones ordinarias el quórum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por la Comisión, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Si dentro del desarrollo de la sesión, una vez declarado el quórum legal, alguno de los vocales con derecho a voto, abandonara el recinto, se tendrán por válidos los acuerdos y resoluciones que se tomen por la Comisión, aun con su ausencia.

**Artículo 22.-** Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ**

**Artículo 23.-** El Comité de Adquisiciones, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 24 de La Ley, las siguientes:

I. Difundir al Departamento de Adquisiciones, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;

Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del  
Municipio de Zapopan, Jalisco.

- II. Aprobar, en la sesión de Instalación de Comité, el formato de Convocatoria y Bases, que serán utilizadas para las licitaciones Públicas.
- III. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones llevadas a cabo mediante Licitación Pública con o sin concurrencia y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- IV. Revisar las bases y convocatorias, previo a su publicación. El término para revisión será de no más de 48 horas.
- V. Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

**Artículo 24.-** El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 30 de La Ley, las siguientes:

- I. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar.
- III. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

**Artículo 25.-** Las funciones del Secretario Técnico del Comité serán las siguientes:

- I. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar.
- II. Emitir, previo acuerdo del Presidente, y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar los informes anuales de actividades, mismos que deberán rendirse a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato anterior; y
- IV. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité o el titular del ente.

**Artículo 26.-** Las sesiones del Comité serán públicas y podrán concurrir a ellas el público en general con la limitante de que no podrán participar si no únicamente como espectador; 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 27.-** Durante el desarrollo de las Sesiones, el Secretario Técnico presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce, al momento de aprobarse por los integrantes del Comité.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

**Artículo 28.-** -Los cuadros comparativos que sean presentados en las sesiones, deberán contener por lo menos:

- I. La descripción de los bienes y/o servicios licitados.
- II. Los datos generales de los licitantes.
- III. Los montos unitarios por bienes y/o servicios licitados.
- IV. Los montos totales de la licitación con y sin Impuesto al Valor Agregado.
- V. Las observaciones que pudieren existir, en cada una de las ofertas de los licitantes.

**Artículo 29.-** Las votaciones de la Comisión se realizarán en forma económica y excepcionalmente por cédula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el Presidente lo proponga a la aprobación del Comité y este autorice.

**Artículo 30.-** Además de las señaladas en el Reglamento, el Comité difundirá entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios, las necesidades de los bienes y servicios requeridos por el DIF Zapopan.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Dirección General, a través de la Dirección de la Dirección de Administración y Finanzas, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 32.-** La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Además de fungir como Secretario Técnico, desempeñarse como órgano operativo del Comité;
- III. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes y/o servicios en general, con cargo al presupuesto de egresos vigente del ente público;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requerentes de los entes;
- V. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;

- VI. Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;
- VII. Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- VIII. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité del ente público;
- IX. Publicar las convocatorias de licitación;
- X. Contar con un Padrón Interno de Proveedores, así como actualizar el mismo.
- XI. Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios de conformidad con el área requirente.
- XII. Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, la participación en sus contrataciones.
- XIII. Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCESO INTERNO DE LAS REQUISICIONES.**

**Artículo 33.-** La requisición es el instrumento mediante el cual, las distintas áreas del DIF Zapopan, solicitan de forma escrita, al Departamento de Adquisiciones, la compra de bienes o contratación de servicios, misma que para su trámite deberá de estar debidamente autorizada por quien lo solicita, por el Jefe directo, así como por el Jefe del Área de Control Presupuestal.

**Artículo 34.-** Para dar trámite al proceso interno de la requisición, Las diversas áreas requirentes, que integran DIF ZAPOPAN deben cumplir con lo siguiente:

I. Presentar la solicitud de sus adquisiciones o contrataciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento, dentro de los primeros 10 (diez) días del mes y con un mínimo con 10 días hábiles de anticipación de la fecha de entrega del bien o servicio, donde se debe incluir:

- a) La Dirección, Jefatura, Coordinación o Área solicitante;
- b) La descripción detallada conforme a las características físicas, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados;

- c) Los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
- d) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; y
- e) La firma y nombre del titular del área requirente, así como de su jefe directo y del encargado del área presupuestal.

II. La elaboración de la investigación de mercado, misma que deberá acompañarse de la solicitud de sus adquisiciones o contratación correspondiente.

III. Proponer conforme a sus necesidades los requerimientos para la elaboración de las bases de licitación pública de los bienes o servicios que requieren conforme a los formatos establecidos.

IV. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO V DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

**Artículo 35.-** La investigación de Mercado es el documento que deberá emitirse, adjunto a la Requisición, por el área requirente para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer, al Departamento de Adquisiciones, información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, siempre y cuando la compra o contratación de servicio recaiga en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que el bien o servicio sólo pueda ser otorgado por un solo proveedor.
- II. Cuando el bien o servicio tenga características especializadas.
- III. Que el monto del bien o servicio exceda los 678 UMA, Impuesto del Valor Aplicado incluido.
- IV. Las demás que el Departamento de Adquisiciones estime pertinentes de acuerdo al caso en particular.

**Artículo 36.-** La investigación de Mercado, además de contener la información a que se refiere el artículo 13 de La Ley, deberá proporcionar, la siguiente información:

1.- Para el caso de bienes:

- a) Descripción General
- b) Marca y Modelo
- c) Precio Unitario
- d) Número de unidades cotizadas
- e) Garantía de Calidad
- f) Datos de identificación del proveedor, contacto y correo electrónico

**2.- Para el caso de servicios:**

- a) Descripción General
- b) Período de prestación de servicios
- c) Personal requerido
- d) Entregables
- e) Materiales a utilizar
- f) Garantía de Calidad
- g) Precio Total

**Artículo 37.-** En las solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento, las áreas requirentes deberán adjuntar la investigación de Mercado que hayan practicado, además de una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares en el de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

## **CAPÍTULO VI DE LOS TESTIGOS SOCIALES**

**Artículo 38.-** Los testigos sociales son aquellos previstos por el capítulo VI de la Ley, por lo que la Contraloría del Estado, acreditará dicha calidad, cuando ante esta cumplan los requisitos a que se refiere el punto 2 del artículo 38 de La Ley.

**Artículo 39.-** En las bases relativas a los procedimientos de licitación pública se deberá prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

**Artículo 40.-** La Contraloría del Estado tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, con derecho a voz, en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública y de las adjudicaciones directas que se determinen y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, en la página web del DIF Zapopan, donde se lleve a cabo el proceso de licitación, integrándose al expediente respectivo.

**Artículo 41.-** Cuando se lleven a cabo licitaciones Públicas, la designación del testigo social que realice la Contraloría, deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso;
- b) Se haya efectuado la solicitud cuando menos cinco días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento de mérito;
- c) Que la contratación respectiva cause un impacto en los programas sustantivos del ente público;
- y
- d) Cualquier otro aspecto que se prevea en lineamientos emitidos por la Contraloría.

**Artículo 42.** Una vez llevada a cabo la designación del Testigo Social, éste podrá renunciar a la contraprestación a que se refiere el artículo 41 de La Ley.

**Artículo 43.** Los testigos sociales tendrán las funciones a que se refiere el artículo 40 de La Ley y se deberá excusar de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma de atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para integrantes de sociedades mercantiles o civiles de los que hayan formado parte.

**Artículo 44.**-En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio a la autoridad competente, (Contraloría o Dirección Jurídica) para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.

**Artículo 45.**- Los testigos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;
- II. Participar en todas las etapas del procedimiento en el que intervengan, así como en aquellas fuera de éste en las que sea necesaria su intervención;
- III. Emitir su opinión o testimonio final respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar al Departamento de Adquisiciones, así como a la Contraloría, ambos del DIF Zapopan.
- IV. Hacer del conocimiento a la Dirección General y a la Contraloría, ambas de este Sistema, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;
- V. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión;

VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y

VII. Las demás que determine la Contraloría del DIF Zapopan.

Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse el supuesto señalado en la fracción VI de este artículo.

**Artículo 46.-** El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse en el momento de la discusión del punto sometido a la aprobación del Comité y su testimonio deberá plasmarse en el acta de que se trate.

Ahora bien, tratándose de Licitaciones Públicas sin concurrencia, el testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá ser emitido por escrito en un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la apertura de proposiciones.

**Artículo 47.** La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

**Artículo 48.** La Dirección Jurídica quedará facultada para ejercitar cualquier acción legal en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

### TÍTULO III CAPÍTULO I

#### PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, ARRENDAMIENTOS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 49.** Los procedimientos de contratación deberán asegurar a DIF Zapopan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y de acuerdo con su naturaleza serán los siguientes:

- I. Licitación pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones;
- II. Licitación pública sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones; o
- III. Adjudicación directa.
- IV. Adjudicación por Fondo Revolvente:
  - a) Del Departamento de Adquisiciones.
  - b) De la Dirección General de DIF Zapopan y sus demás Direcciones.

**Artículo 50.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, de acuerdo con lo establecido en el capítulo II de la Ley así como en el presente Reglamento.

El procedimiento de licitación inicia con la publicación de las bases y concluye con la emisión del correspondiente fallo o, en su caso, con la declaración de desierto o con la cancelación del procedimiento.

**Artículo 51.** De forma excepcional, y sólo en los casos previstos por este Reglamento y la Ley, los sujetos obligados podrán realizar adjudicaciones de forma Directa y/o Adjudicación por Fondo Revolvente.

**Artículo 52.** De las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del quince por ciento de la suma de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado.

No podrá considerarse dentro del porcentaje a que se refiere el punto anterior, los procedimientos de adjudicación directa derivados de:

- I. Cuando sea declarada desierta una licitación o alguna partida de ésta por parte del Comité de Adquisiciones;
- II. Cuando dos procedimientos de licitación sin la participación del Comité de Adquisiciones hayan sido declarados desiertos;
- III. Los estipulados en el artículo 53 de La Ley.

**Artículo 53.** Se exceptúa del proceso de Licitación pública, aquellos bienes y/o servicios, señalados en el artículo 73 de La Ley, así como los siguientes:

- a) Servicio de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Relativos a Nómina;
- c) Servicio de Telefonía e Internet;
- d) Servicio de Suministro de Electricidad;
- e) Viáticos
- f) Servicio de Suministro de Combustibles fósiles
- g) Arrendamiento de Inmuebles
- h) Cuando sean necesario adquirir bienes o servicios durante el tiempo en el que se lleve a cabo la programación y desarrollo de un procedimiento de licitación, y se hubiere agotado el

porcentaje indicado por el artículo 9 del presente reglamento siempre que las condiciones y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente con el DIF Zapopan. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario;

- i) Gastos relacionados con la guarda y custodia de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en calidad de pupilos de DIF Zapopan y
- j) Los demás que así sean determinados.

**Artículo 54.-** Las adjudicaciones directas de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que exceda el monto que se establece en el artículo 46 de la La Ley, así como del fondo Revolvente señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, deberán ser autorizadas por el Comité, con excepción de lo señalado en el artículo 73 fracción IV y 74 de la Ley.

**Artículo 55.-** Las diversas áreas del DIF Zapopan podrán llevar a cabo compras en efectivo, haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello lo establecido en el Capítulo de Fondo Revolvente del DIF Zapopan, con excepción del Departamento de Adquisiciones, quien podrá llevar a cabo compras en efectivo hasta por 25 Unidades de Medida y Actualización, con los impuestos que correspondan incluidos.

**Artículo 56.-** Las adquisiciones tramitadas por el Departamento de Adquisiciones, llevadas a cabo mediante Fondo Revolvente, deberán ser autorizadas, según sea el monto de la adquisición, conforme el siguiente cuadro:

<b>Autorizada por:</b>	<b>MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)</b>
Departamento de Adquisiciones	De 0 a 25
Dirección Administrativa	De 25 más .01 centavo a 678
Dirección Administrativa en Coordinación con Dirección General	De 678 más .01 centavo a 863

Las adquisiciones autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, deberán de ser acompañadas por mínimo 3 tres cotizaciones de compra las cuales pueden ser realizadas de manera telefónica, por visita de campo (debiendo adjuntar documento que acredite la visita), o por cualquier medio electrónico. Se exceptúan de presentar 3 tres cotizaciones las adquisiciones de Ferretería, reparaciones y mantenimientos de bienes, de las cuales se requieren un mínimo de dos cotizaciones.

Las adquisiciones con Autorización mancomunada, por la Dirección de Administración y Finanzas y por la Dirección General, deberán de ser acompañadas por mínimo 3 cotizaciones las cuales pueden ser realizadas de por cualquier medio electrónico, de preferencia firmadas por el proveedor. Se exceptúan de presentar 3 tres cotizaciones las adquisiciones de Ferretería, reparaciones y mantenimientos de bienes, de las cuales se requieren un mínimo de dos cotizaciones.

**Artículo 57.-** Las licitaciones públicas serán Municipales, Locales, Nacionales e Internacionales, conforme lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley.

**Artículo 58.-** Sin importar el carácter de la licitación pública, las propuestas Técnica y Económica, siempre deberán ser presentadas por los licitantes, de manera Presencial, en la cual los licitantes podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, ante la Contraloría Interna del DIF Zapopan, según se precise en las bases; así mismo dicha proposición será entregado en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

**Artículo 59.-** Sin importar el carácter de la licitación pública, las proposiciones presentadas por los licitantes, respecto a las dudas originadas de las bases, y aclaraciones de éstas, podrán ser remitidas al Departamento de Adquisiciones del DIF Zapopan, vía Electrónica o presencial, a elección del licitante. En caso de optar por la vía electrónica, el licitante deberá solicitar acuse de recibo.

**Artículo 60.-** Las convocantes deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con la licitación a fin de evitar favorecer a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases de licitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

En los procedimientos señalados por este Reglamento no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

**Artículo 61.-** DIF Zapopan se considera de acreditada solvencia y no estará obligado, por tanto, a constituir depósitos, garantías, o fianzas en los casos en este actúe como proveedor o prestador de servicios.

**Artículo 62.-** Los requisitos de participación, se establecerán en las Bases de Licitación, conforme se establece en el artículo 59 de la Ley; por lo que además de lo previsto en dicho precepto las bases deberán de ajustarse a lo siguiente:

- I. Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios, que

favorezcan a determinados participantes o que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- a) Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del Área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
- b) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;
- c) Capitales contables. Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del Área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas;
- d) Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;
- e) Estar inscrito en el registro único de proveedores o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o
- f) Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Reglamento.

La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través del portal de Internet de DIF Zapopan, en formato descargable, en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública y en aquellos sitios de Internet y redes sociales que den una mayor difusión entre los proveedores y prestadores de servicios, de las necesidades de los bienes y servicios requeridos por DIF Zapopan.

**Artículo 63.** Para efectos de la suscripción de los proveedores interesados en participar en las Licitaciones y que no formen parte del Padrón de Proveedores del SISTEMA DIF ZAPOPAN deberán acreditar su personalidad y/o la legal Constitución de los despachos que representan presentando la siguiente documentación:

I. Aquellos licitantes inscritos en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán presentar copia de la identificación oficial del representante legal y copia de su formato de inscripción o actualización al padrón de proveedores, según sea el caso.

II. Aquellos licitantes que no están inscritos en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán acreditar, además de su existencia legal y personalidad jurídica, los siguientes requisitos:

a) Persona física deberá de presentar copia de una identificación oficial, con fotografía, expedida por autoridad competente, comprobante de domicilio y su constancia de situación fiscal actual o cédula fiscal.

b) Persona moral deberá presentar copia del acta constitutiva, copia del poder notarial del Representante Legal, así como copia de su identificación oficial con fotografía, expedida por autoridad competente, comprobante de domicilio y constancia de situación fiscal actual o cédula fiscal.

c) Para los licitantes que resulten adjudicados y que no estén inscritos o vigentes en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán de realizar su trámite correspondiente para efectos de la formalización del contrato / orden de compra / pedido.

**Artículo 64.** Para dar ejecución a lo previsto en el artículo 68 de la Ley, en caso de empate, entre dos o más licitantes, en una misma o más partidas, deberá interpretarse el punto 2 del artículo 49 de La Ley, a aquellos proveedores del Sector de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, asentadas con domicilio en el municipio de Zapopan, y en segundo lugar a aquellas con domicilio en el estado de Jalisco.

## CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 65.** Las Licitaciones públicas, en lo que conlleva todas y cada una de sus etapas, se regirán por lo establecido en Título III Capítulo II de la Ley.

**Artículo 66.** La Licitación Pública con concurrencia se conforma por las siguientes etapas:

- I. Difusión de Bases;
- II. Junta de Aclaraciones
- III. Entrega de muestras físicas, en caso de que se requiera en las bases;
- IV. Entrega de Propositiones;
- V. Apertura de Sobres;

- VI. Sesión de Comité de Adquisiciones
- VII. Emisión de Fallo.

Las licitaciones públicas sin concurrencia no contarán con la etapa precisa en la fracción VI y la fracción III será opcional, según el criterio de la convocante.

**Artículo 67.-** En licitaciones el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

**Artículo 68.-** La entrega de proposiciones se hará de manera presencial en sobre cerrado el cual contendrá la oferta técnica y económica, junta o separada, las cuales serán depositadas en la urna de la Contraloría del DIF Zapopan.

**Artículo 69.-** La convocante, cuando así lo requiera, podrá solicitar muestras de los productos ofertados, estableciendo en las Bases las características de las mismas, fecha y lugar de entrega, así como los criterios de evaluación que se tomarán en cuenta.

En este supuesto, se mencionará en el acta de Recepción y apertura de Sobres, las muestras que se reciben por cada uno de los licitantes.

**Artículo 70.-** En el caso de que se soliciten muestras, el Departamento de Adquisiciones en conjunto con un representante de la Contraloría enumerará las muestras de manera que el área requirente revise o evalúe las muestras técnicamente desconociendo al licitante al que le pertenece y se elaborará una lista de relación muestra / proveedor que sellará la Dirección de Administración y Finanzas y el área de Contraloría.

Posteriormente, dentro del acta de fallo, emitido por el Departamento de Adquisiciones, se plasmará de manera circunstanciada el procedimiento de revisión de dichas muestras, y se realizará ante la presencia del personal adscrito a la Contraloría, y por los asistentes invitados a dicho proceso. En dicha acta se asentará que un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, se regresarán las muestras físicas presentadas a los proveedores, previa identificación y recepción de las mismas.

**Artículo 71.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el Módulo de Contraloría del DIF Zapopan, el día y hora previstos en la convocatoria de la licitación, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones.

**Artículo 72.-** La convocante para la evaluación de las proposiciones, podrá utilizar el criterio de evaluación Binario o el de Puntos y porcentajes; dicho criterio deberá establecerse en las bases de licitación.

**Artículo 73.-** Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia establecidos en el artículo 49 numeral 2 de la Ley, se obtuviera un empate entre dos o más licitantes en una misma o más partidas, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 68 de La Ley.

**Artículo 74.-** Previo la opción de adjudicación del contrato a favor del licitante mediante sorteo por insaculación, se deberá optar por tomar en cuenta todos y cada uno de los servicios extras ofertados por los licitantes.

**Artículo 75.-** Los licitantes que hubieran asistido a las juntas de aclaraciones y/o al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá firmar lista de asistencia, la cual se adjuntará a sus respectivas actas. Dichas actas se publicarán en el portal del DIF Zapopan.

**Artículo 76.-** El Comité procederá a declarar desierta una licitación, conforme lo establecido en el artículo 71 de La Ley.

### CAPÍTULO III DE LA LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**Artículo 77.-** Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda los 3,445 Unidades de Medida y Actualización, con impuestos incluidos, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el artículo 72 de La Ley.

**Artículo 78.-** En el caso de las Licitaciones sin concurrencia de Comité, la junta de aclaraciones se llevará a cabo únicamente cuando la convocante lo estime necesario, sin sujetarse a lo establecido en el artículo 63 de la Ley, pudiendo ser presencial o vía electrónica.

La convocante podrá recibir las preguntas de los interesados vía correo electrónico, en los términos establecidos en las bases.

Las respuestas emitidas por la convocante serán enviadas por correo electrónico a más tardar 24 veinticuatro horas posteriores al cierre de presentación de preguntas.

**Artículo 79.-** Dentro del proceso de licitación sin concurrencia del Comité, invariablemente se citará al área requirente, y de no presentarse a la hora y fecha señaladas, el Departamento de Adquisiciones podrá determinar continuar con el acto.

La persona del área requirente que atienda dicha cita, deberá estar facultada y tener los conocimientos necesarios y suficientes para la toma de decisiones dentro del proceso.

Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del  
Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 80.-** Los Contratos, garantías y demás estipulaciones contractuales deberán sujetarse al Capítulo III del Título III de La Ley.

**Artículo 81.-** En caso de que la convocante requiera Garantía del proveedor adjudicado, según sea el caso, esta podrá efectuarse mediante las siguientes figuras:

- I. Cheque de la cuenta bancaria del proveedor adjudicado a favor de DIF Zapopan.
- II. Cheque Certificado de la cuenta bancaria del proveedor adjudicado a favor de DIF Zapopan.
- III. Fianza, estas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos 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 o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
- IV. Depósito de dinero y/o Transferencia Electrónica a la cuenta Bancaria a nombre de la convocante.

**Artículo 82.-** La Titular del Departamento de Adquisiciones al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar si se requiere garantía, por lo que una vez adjudicado el proveedor, se fijará el porcentaje mismo que no rebasará en ningún caso el monto de lo adjudicado, de acuerdo a los antecedentes de cumplimiento del proveedor adjudicado.

**Artículo 83.-** El proveedor que resulte adjudicado deberá depositar las garantías de los pedidos o contratos en la Jefatura de Recursos Financieros, la cual pondrá devolver o cancelar al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

**Artículo 84.-** El Titular del Departamento de Recursos Financieros, será el responsable del resguardo y custodia de la garantía otorgada por el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, por lo que hasta en tanto el Titular del Departamento de Adquisiciones y el área requirente no informen sobre el cumplimiento en tiempo y forma, la garantía no podrá ser liberada al proveedor.

**Artículo 85.-** En caso de incumplimiento por parte del proveedor y existiendo cualquiera de las garantías a que se refiere el artículo 81 del presente reglamento, el Departamento de Recursos Financieros turnará la misma a la Dirección Jurídica para que ésta lleve a cabo las acciones legales conducentes para hacerla efectiva, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del incumplimiento.

**Artículo 86.-** Cuando se informe por parte del Titular del Departamento de Adquisiciones y el área requirente sobre el total cumplimiento en tiempo y forma de los servicios contratados, la garantía deberá ser liberada al proveedor en un plazo no mayor 15 quince días hábiles contados a partir del informe señalado y previa solicitud por escrito del proveedor.

**Artículo 87.** La garantía de anticipo, no será eximible a ningún proveedor y se deberá de otorgar por un monto equivalente al 100% del mismo.

**Artículo 88.-** La Dirección de Administración y Finanzas escuchando la opinión de la Dirección Jurídica y de la Contraloría, podrá resolver la terminación anticipada de los contratos u órdenes de compra cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al DIF Zapopan, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la Ley.

## **TITULO I**

### **CAPÍTULO I**

### **INCONFORMIDADES**

**Artículo 89** La instancia de Inconformidad, prevista por el Capítulo IV del Título III de La Ley, será competencia de la Contraloría del DIF Zapopan.

**Artículo 90.** Procede la acumulación de dos o más inconformidades, en los siguientes casos:

- I. Cuando aún sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios en relación con un mismo acto;
- II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia del procedimiento de licitación pública.

La Contraloría podrá acordar la acumulación de expedientes de oficio o a petición de parte, al iniciarse el procedimiento o durante el mismo hasta antes del dictado de la resolución correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 91.-** El procedimiento de conciliación se llevará a cabo conforme lo prevé el Capítulo V del Título III de La Ley.

**Artículo 92.-** La solicitud de conciliación deberá contener:

- I. La manifestación del solicitante bajo protesta de decir verdad, respecto de los argumentos y los hechos que hayan causado las desavenencias;
- II. El nombre del solicitante o de quien promueva en su nombre, en cuyo caso deberá acreditar su representación mediante instrumento público en los términos previstos en la legislación correspondiente;
- III. Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en el municipio de Zapopan. Para el caso de que no se señale domicilio en el escrito inicial, se podrá realizar cualquiera de las notificaciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- IV. Firma del solicitante o de su representante legal.
- V. La falta de alguno de los elementos en la solicitud de conciliación, provocará la prevención a los mismos, para que por única vez, cumplan con dicha prevención en el término de dos días hábiles.

**Artículo 93.-** La Contraloría notificará a las partes dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Artículo 94.-** La audiencia de conciliación deberá celebrarse con la asistencia de las personas señaladas en el artículo 110 de la Ley.

**Artículo 95.-** En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la Titular del Departamento de Adquisiciones, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Reglamento y a la Ley correspondiente, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

**Artículo 96.-** El informe al que se refiere el artículo 112 de la Ley, deberá de ser remitido a los 5 cinco días hábiles siguientes a la firma del convenio.

**Artículo 97.-** La Contraloría será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instaren en contra de los proveedores o licitantes que infrinjan las disposiciones atendiendo la gravedad de la falta y a la existencia de dolo o mala fe, así como imponer sanciones, conforme lo prevé el Capítulo VIII del Título III de La Ley.

**Artículo 98.-** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

- I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular del Departamento de Adquisiciones, remitiéndola a la Contraloría en los tres días hábiles siguientes a la elaboración de la misma;
- II. La Contraloría, notificará al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente, corriéndole traslado con el acta de hechos respectiva;
- III. Se citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;
- IV. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y
- V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los quince días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Contraloría, pudiendo delegar dicha facultad en cualquiera de sus subordinados.

**Artículo 99.-** La Contraloría deberá informar a la Secretaría en los términos dispuestos por la Ley, lo conducente respecto de las infracciones que imponga.

**Artículo 100.-** Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de la Ley y del presente reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales.

**Artículo 101.-** Se considerarán como infracciones cometidas por servidores públicos los siguientes

- a) No hacer del conocimiento a los miembros del Comité o a la Contraloría la falta de incumplimiento en el otorgamiento de garantía de los licitantes.
- b) Mantener conflicto de intereses con proveedores y no excusarse de participar en un proceso de licitación, omitiendo hacer del conocimiento oportuno al superior jerárquico, al Comité o a la Contraloría para que dispongan del procedimiento a seguir.

- c) Realizar un procedimiento de licitación contrario a lo dispuesto en la Ley de la materia o de éste reglamento.
- d) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público en general, a través del SECG o del sistema y de la página de Internet de DIF Zapopan, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal conforme a la Ley.
- e) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público, los informes relativos a las actividades desempeñadas por los servidores públicos competentes conforme a lo dispuesto por la Ley y del presente reglamento.
- f) Ser omiso en mantener actualizado el SECG o el sistema.
- g) Ser omiso en ajustarse al presupuesto autorizado por el Patronato o a la partida presupuestal para contrataciones públicas, salvo las excepciones de la Ley y del presente reglamento
- h) Realizar licitaciones públicas fuera de la normatividad aplicable.
- i) No se le den las facilidades a los testigos sociales para que ejerzan las facultades conferidos en la ley y del presente reglamento.
- j) Ser omiso en realizar la investigación de mercado respectiva para realizar un proceso de licitación pública conferido en la Ley.
- k) Las demás acciones u omisiones que dentro del proceso de licitaciones no se apeguen a la Ley y al presente reglamento.

**Artículo 102.-** Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de la orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos u omisiones.

## TÍTULO QUINTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DIF ZAPOPAN.

### CAPÍTULO PRIMERO ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES.

**Artículo 103.-** Los arrendamientos y adquisiciones de bienes inmuebles se registrarán por lo previsto en el Capítulo I y II del Título Quinto de La Ley.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ALMACENES**

**Artículo 104.-** Los Jefes de los diferentes Almacenes del DIF Zapopan, son los encargados de clasificar los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, así como organizar los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

**Artículo 105.-** El DIF Zapopan, cuenta con tres Almacenes: Almacén General, Almacén de Asistencia Alimentaria y Almacén de Servicios Generales, los cuales podrán tener diversas bodegas, según las necesidades operativas del mismo.

**Artículo 106.-** Los Almacenes del DIF Zapopan resguardarán el material de stock, procurando el bienestar y salvaguarda de los recursos del DIF Zapopan.

**Artículo 107.-** El Almacén de Servicios Generales es el lugar donde se resguardará el material de stock del Departamento de Servicios Generales, así como todos aquellos materiales necesarios para el mejoramiento, construcción y reparación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del DIF Zapopan.

El Almacén de Asistencia Alimentaria es el lugar donde se resguardarán los insumos alimenticios no perecederos, cuyo fin es ser entregados a las personas inscritas a programas de asistencia Social, de acuerdo a las políticas internas y lineamientos correspondientes a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria del DIF Zapopan

**Artículo 108.-** El Almacén General es el lugar de tránsito para los bienes adquiridos por el DIF Zapopan, por lo que únicamente se resguardarán mientras tanto no sean entregados al área requirente, así como inventariados y/o patrimonizados por la Jefatura de Patrimonio del DIF Zapopan.

Cuando la Jefatura de Patrimonio del DIF Zapopan haya inventariado y/o patrimonizado los bienes adquiridos, el encargado de almacén general notificará al área Requirente de los bienes, para que acuda por los mismos.

**Artículo 109.-** La Jefatura de Patrimonio cuenta con 3 tres días hábiles, contados a partir de la notificación de Almacén General, para dejar los bienes debidamente inventariados y/o patrimonizados.

**Artículo 110.-** Los Almacenes del DIF Zapopan, se manejarán conforme lo prevé el Capítulo I, del Título Quinto “Almacenes”, de La Ley, además de lo previsto por este Reglamento y los manuales de procedimientos correspondientes.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

**Artículo 111.-** Los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, que le resulten inútiles u obsoletos, deberán ser desincorporados del servicio público al que están afectos, mediante Acuerdo emitido por la Dirección General de acuerdo a lo previsto por el Capítulo II del Título Quinto de la Ley.

**Artículo 112.-** Así mismo se podrán enajenar todos aquellos bienes que sean puestos a disposición del DIF Zapopan, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos municipales que sean aplicables, a fin de ser distribuidos mediante el procedimiento que establezca La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General.

**Artículo 113.-** Los bienes muebles cuya venta se determine, y se obtenga un monto mayor al señalado para el proceso de Licitación con Concurrencia, precisado en el Artículo 9 del presente Reglamento, deberá informarse a El Comité en la siguiente sesión que corresponda.

**Artículo 114.-** Las enajenaciones de bienes muebles serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, y realizadas por el Departamento de Adquisiciones.

**Artículo 115.-** Algunos bienes muebles podrán enajenarse, mediante los siguientes procedimientos:

- I. Venta de Bazar.
- II. Venta de Chatarra.

**Artículo 116.-** La Venta de Bazar procede cuando los bienes muebles desincorporados por el DIF Zapopan y/o los bienes muebles puestos a disposición del DIF Zapopan, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco; pueden ser servibles y utilizados por alguna comunidad vulnerable del Municipio de Zapopan.

**Artículo 117.-** El procedimiento para la Venta de Bazar se llevará a cabo conforme lo previsto por el artículo 139 de la Ley, así como también:

- I. El Jefe de Almacén General, deberá etiquetar cada uno de los bienes sujetos a Venta de almacén, previa verificación con las diversas Unidades Administrativas, que ninguno de los bienes muebles son servibles para algún programa del DIF Zapopan.

- II. El Jefe de Almacén General elaborará un listado con la descripción de artículos y el precio de cada uno de estos. Este listado será validado y autorizado por el Jefe de Adquisiciones, el Director Administrativo y el Director General.
- III. Una vez aprobado el listado mencionado en la fracción anterior, el Titular de los Centros de Desarrollo Comunitario designará un centro en el cual se lleve a cabo la venta de Bazar.
- IV. Con mínimo 24 horas de anticipación, se deberá informar a la comunidad que pertenece al Centro de Desarrollo Comunitario, el horario en el que se llevará a cabo la Venta de Bazar.
- V. En la venta de Bazar participará personal del Órgano Interno de Control quien asegurará el orden y cumplimiento del procedimiento; de la Jefatura de Recursos Financieros, quienes recibirán el dinero de la venta, así mismo personal del Departamento de Adquisiciones quienes llevarán a cabo el procedimiento de la venta.

**Artículo 118.-** La venta de chatarra procede cuando los bienes muebles a enajenar, poseen un bajo grado de utilizabilidad.

**Artículo 119.-** El procedimiento para la Venta de Chatarra se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Jefe de Patrimonio entrega el acta de desincorporación, la cual es debidamente autorizada por el Titular del Órgano Interno de Control.
- II. El Departamento de Adquisiciones publicará en la página web del DIF Zapopan, las Bases para participar en la compra de Chatarra. Las Bases contendrán como mínimo la siguiente información:
  - A. los términos y condiciones que deberá plasmar su cotización.
  - B. Las especificaciones para la entrega de su propuesta económica la cual deberá ser a sobre cerrado y entregada al Órgano Interno de Control del DIF Zapopan.
  - C. Fecha en la que se llevará a cabo la exhibición de la chatarra en venta.
  - D. El término para entregar su propuesta económica, el cual será con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la exhibición de chatarra.
  - E. El término para realizar el pago, en caso de resultar ganador en la venta de chatarra.
  - F. El término para retirar la chatarra.
- III. El Órgano Interno de Control intervendrá en la recepción de sobres de las propuestas económicas, y elaborará un acta respecto de la apertura de sobres, en la cual firmarán todos los presentes en dicho acto.
- IV. Se seleccionará al comprador de la chatarra a quien haya ofertado la mejor propuesta económica.
- V. Se le avisará al comprador seleccionado en un término no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas
- VI. El retiro de la de Chatarra se realizará al día hábil siguiente al de haberse efectuado el pago.

**Artículo 120.-** El Comprador de la chatarra, deberá retirar la totalidad de los bienes adjudicados, incluyendo la basura, hasta dejar el espacio limpio.

**Artículo 121.-** Los recursos que provengan de la enajenación de dichos bienes deberán enterarse al Departamento de Recursos Financieros del DIF Zapopan, para ser aplicados con posterioridad en los rubros que determine la Dirección General.

**Artículo 122.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas la realización de los actos relacionados con la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, 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 hubieren sido robados, se hubieren extraviado, accidentado o destruido. En cuyos casos, la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar el dictamen correspondiente que justifique plenamente las circunstancias indicadas en este artículo, con la intervención de la Contraloría para la elaboración del acta respectiva.

**Artículo 123.-** La Dirección de Administración y Finanzas formulará los lineamientos relativos a la desincorporación, bajas y destino final de los bienes muebles a que se refiere este Reglamento, con la aprobación de la Dirección General.

**Artículo 124.-** Los bienes muebles que sean dados de baja conforme este reglamento, serán enviados al Almacén General del DIF Zapopan, el cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se consolide su destino final.

**Artículo 125.-** La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su titular, podrá autorizar la destrucción o disposición 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 éste Reglamento, 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 126.-** Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del DIF Zapopan deberá existir dictamen fundamentado y motivado que la justifique, mismo que será emitido por el área de Patrimonio o por el área de Tecnologías de la Información según sea el caso y levantarse acta circunstanciada de hechos de su ejecución.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de Patronato celebrada el pasado ocho de diciembre del dos mil once.

**SEGUNDO.-** Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente.

**TERCERO.-** El Presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación

**CUARTO.-** Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de este Organismo y su difusión en la página web: <http://difzapopan.gob.mx/> del Sistema DIF Zapopan.

**QUINTO.-** Los proveedores de DIF Zapopan que se encuentren inscritos, hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuará su inscripción vigente hasta en tanto entre en operación el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

**SEXTO.-** En tanto da comienzo la operación del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, de manera temporal se utilizará en todo lo conducente la página web: <http://difzapopan.gob.mx/transparencia/compras/>, medio a través del cual de manera provisional se llevará a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios por parte de DIF Zapopan;

**SÉPTIMO.-** Una vez entrado en vigor el presente reglamento, la Contraloría del DIF Zapopan deberá emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado de los particulares como Testigos Sociales, previstos en el Artículo 38 de la Ley, en un plazo no mayor a 120 ciento veinte días naturales.

**OCTAVO.-** En tanto da comienzo la operación del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), se continuará en funciones de manera ordinaria y en lo conducente el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan y se promoverá entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores.

**NOVENO.-** Las disposiciones de la Ley relativas al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, entrarán en vigor el día en que fenezcan los plazos establecidos en el artículo Noveno transitorio siguiente.

En tanto comience la operación del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública conforme al párrafo que antecede, en aquellos entes públicos donde no se cuente con la capacidad para recibir proposiciones por medios electrónicos, la presentación y apertura de propuestas correspondiente a los procesos de licitación podrán llevarse a cabo de manera presencial.

Expedido en Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones del martes 02 dos de junio del año 2021 dos mil veintiuno y aprobado en sesión ordinaria del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Zapopan Jalisco de fecha 08 ocho de junio del año 2021.

Esta hoja es parte fundamental del Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.

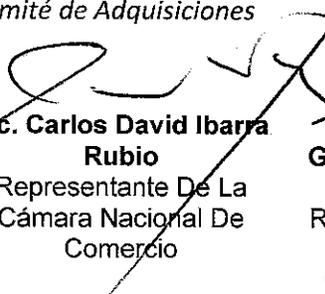
Firmas de Autorización Comité de Adquisiciones



**Mtra. Diana Berenice Vargar Salomón**  
Directora General Del Sistema Dif Zapopan



**Lic. José Guadalupe Pérez Mejía**  
Representante del Centro Empresarial De Jalisco



**Lic. Carlos David Ibarra Rubio**  
Representante De La Cámara Nacional De Comercio

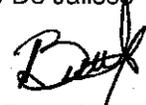


**Lic. José Guillermo Gómez Molina**  
Representante del Consejo Coordinador De Jóvenes Empresarios Del Estado De Jalisco

**Lic. Miguel Angel Landeros Volquarts**  
Consejo Mexicano De Comercio Exterior De Occidente

**Mtro. Jacobo Efraín Cabrera Palos**  
Consejo Agropecuario De Jalisco

**Ing. Rubén Masayi González Uyeda**  
Coordinador Del Consejo De Cámaras Industriales De Jalisco



**LCP Berenice Carabez Hernández**  
Contralora del sistema DIF Zapopan



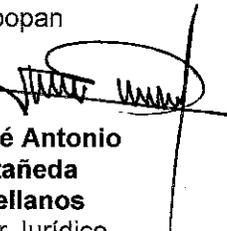
**Mtro. Juan Carlos Razo Martínez**  
Representante De La Contraloría Ciudadana Del Municipio De Zapopan



**Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez**  
Secretario Técnico y Jefe de Departamento de Adquisiciones



**Lic. Olga María Esparza Campa**  
Directora de Administración y Finanzas Sistema DIF Zapopan



**Lic. José Antonio Castañeda Castellanos**  
Director Jurídico Sistema DIF Zapopan

*Aprobado en sesión ordinaria del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco de fecha 10 diez de junio del año 2021.*

*Esta hoja es parte fundamental del Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.*

*Firmas de Autorización*

*C. María Elena Villa Ramos*

*Presidenta del Patronato.*

*Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón*

*Secretaria Ejecutivo del Patronato.*

*Lic. Gabriela Tejeda Morales.*

*Vocal Titular.*

*Dr. Salvador García Uvence*

*Vocal Titular.*

*C. Raúl Alemán Mercado.*

*Vocal Titular.*

*C. Claudio D' Angelis*

*Vocal Titular.*



*Lic. Rafael Martínez Ramírez*

*Vocal Titular.*

*Lic. Marcela Páramo Ortega.*

*Vocal Titular.*

*Lic. Gonzalo Alberto García Ávila*

*Vocal Titular*

*Lic. Oscar Salazar Navarro*

*Vocal Suplente.*