

REGLAMENTO DE COMPRAS, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN VALLES DEL ESTADO DE JALISCO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta intermunicipal de medio ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco, cuya finalidad es la de buscar la racionalización y la transparencia en el gasto.

Artículo 2.- Este reglamento tiene por objeto regular:

- I. La adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- II. La enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- III. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- IV. La contratación de servicios, estudios y proyectos; y
- V. El funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones de la JIMAV, cuya finalidad es la de buscar la racionalización y la vigilancia y aplicación correcta en el gasto.

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Adjudicación:** Es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual, la JIMAV designa directamente a una persona inscrita en el padrón de proveedores interno para la contratación y/o adquisición de un bien mueble, inmueble, servicio, estudio o proyecto determinado y requerido.
- II. **Área requirente:** La unidad interna de la JIMAV que, de acuerdo a las necesidades de la misma, solicite o requiera formalmente a la UCC, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- III. **Bases o Convocatoria:** Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;

5 Alejandro Arellano

~1~

Wanda Malme

Jesús
Trinidad

- IV. **Bienes muebles:** Aquellos que en términos del artículo 801 del Código Civil del Estado de Jalisco puedan trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, sin que se altere su substancia y forma;
- V. **Bienes inmuebles:** Aquellos que en términos del artículo 799 del Código Civil del Estado de Jalisco no pueden trasladarse de un lugar a otro, ya por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior sin que se alteren en su substancia y en su forma;
- VI. **Comité:** El Comité de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios, estudios y proyectos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles, es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, estudios y proyectos.
- VII. **Consejo de Administración:** el Órgano de gobierno que está encargado de la administración de la JIMAV.
- VIII. **Contrato y convenio:** Es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas, es decir, la creación o transmisión de derechos y obligaciones debido al reconocimiento de una norma de derecho.
- IX. **Enajenación:** La transmisión a otra persona física o jurídica de la propiedad, bien o derecho que se tiene sobre los bienes muebles e inmuebles de la JIMAV;
- X. **Estudio:** El trabajo de investigación empleado en entender y aprender el funcionamiento o integración de una estructura, un sistema o proceso.
- XI. **Estrategia:** Principios y rutas fundamentales que orientarán el camino a seguir para cumplir el POA y alcanzar los propósitos, objetivos y metas planteados en el corto, mediano y largo plazos.
- XII. **Evaluación:** Conjunto de actividades encaminadas a valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de los estudios y proyectos emanados del POA; poder realizar la reorientación y ejecución de éste con la finalidad de ser eficaces y eficientes en la aplicación de los recursos empleados para alcanzar los objetivos previstos.
- XIII. **Insaculación:** Procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución
- XIV. **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;

~2~ 5 Alejandra G. Medina
Donaive M...
Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

- XV. Invitados:** Las personas físicas y/o jurídicas que puedan aportar elementos que ayuden a realizar las mejores adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- XVI. Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Licitación:** Es el procedimiento de contratación y adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos realizado por la JIMAV, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores de la JIMAV, con las excepciones que señala este Reglamento, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y estudios, así como ejecutar estudios y proyectos.
- XVIII. Licitante:** La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;
- XIX. Orden de Compra:** El documento que emite la UCC para solicitar al proveedor suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios para la JIMAV; donde se indica cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y demás características que resulten indispensables;
- XX. Órgano de Control:** El Órgano de Control de la JIMAV que será el Consejo de Administración (CA).
- XXI. Padrón de Proveedores:** Aquella persona que cuenta con registro vigente ante la JIMAV o en su caso el RUPC, que deseen ofertar mercancías, materias primas y bienes muebles e inmuebles o bien prestar o contratar los servicios que la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles requiera.
- XXII. Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones.
- XXIII. Programa Operativo Anual (POA):** Instrumento que transforma los lineamientos generales de la planeación en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades.
- XXIV. Proyecto:** Conjunto de obras y acciones necesarias para alcanzar los objetivos y las metas del Programa Operativo Anual.
- XXV. Reglamento:** El Reglamento de Compras, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco.
- XXVI. Reglamento de la Ley:** El Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del estado de Jalisco y sus Municipios.

avaza

[Handwritten signature]

~3~

5 Alejandro Areola

[Handwritten signature]

- XXVII. Registro de Consultorías:** El Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones;
- XXVIII. Secretario Técnico:** El encargado de la Unidad centralizada de compras.
- XXIX. Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública (SECG):** El Sistema informático de consulta gratuita, integrado por información relevante para los procesos de compras públicas, bajo los principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, máxima publicidad y accesibilidad de uso. Dicho sistema constituye el medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación;
- XXX. UCC:** Es la Unidad Centralizada de Compras área administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios de la JIMAV y que para efectos del presente Reglamento será la Dirección de Recursos Materiales, dependiente de la Coordinación de Administración.
- XXXI. Vocales:** Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, a excepción del Presidente y el Secretario Técnico del mismo.

Artículo 4.- El presente Reglamento se aplicará a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto o contrato a que se refiere el mismo, con la Junta intermunicipal de medio ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco.

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento compete al:

- I. Director de la Junta intermunicipal de medio ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco; y
- II. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta intermunicipal de medio ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco.

Artículo 6.- Son de aplicación supletoria al presente Reglamento:

- I. La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios;
- II. Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios; y
- III. Las demás que resulten aplicables.

J. Alejandro Areola

~4~

Enrique Navarro

H. J. Ferrer
Enrique Navarro

Artículo 7.- Las operaciones que involucren parcial o totalmente recursos federales o estatales, se realizarán observando, en lo conducente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; los convenios respectivos; este Reglamento; las bases de convocatoria; las reglas y manuales de operación, circulares o cualquier otra resolución o reglamentación emitida por las autoridades competentes.

TÍTULO SEGUNDO.

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA REGIÓN VALLES DEL ESTADO DE JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Artículo 8.- El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, que requiera la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios se integrará de la siguiente manera:

- i. Un Presidente, que será el Director de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles.
- ii. Siete Vocales.
- iii. Secretario Técnico, que será el Coordinador Administrativo de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles, quien tendrá voz más no voto.
- iv. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Artículo 9.- El cargo de los integrantes del Comité de la JIMAV, es un cargo honorífico, por lo que sus integrantes no percibirán salario alguno, en las sesiones

5 Alejandro Amola
ENRIQUE MARTÍNEZ
H. Jesús
Florencia

del Comité sus vocales tendrán voz y voto, salvo en el caso del Secretario Técnico o invitados quienes solo tendrá voz.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

Artículo 10.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y la contratación de servicios;
- II. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, personas físicas o jurídicas, para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y la contratación de servicios;
- III. Sugerir la adjudicación en favor de proveedores de la región, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;
- IV. Proponer la situación de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado de Jalisco;
- V. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores;
- VI. Fomentar la incorporación de más personas al padrón de proveedores de la JIMAV que reúnan requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;
- VII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios dificulte determinar con suficiencia su adquisición, contratación o conveniencia;
- VIII. Invitar, cuando así lo consideren conveniente, a participar en sus sesiones a servidores públicos, académicos, comerciantes, organizaciones de productores, empresarios y prestadores de servicios que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones;
- IX. Procurar en los términos de este ordenamiento, las adquisiciones en favor de aquellos proveedores de la región que oferten el mismo bien o servicio, en igualdad de condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega, de aquellos que no lo sean;
- X. Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública, concursos y adjudicaciones directas, para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, estudios y proyectos para la JIMAV, cuando se considere pertinente;



~6~

5 Alejandro Ayuda
H. Jesús
H. Carlos



- XI. Desahogar los procedimientos de licitación pública y adjudicaciones directas de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios;
- XII. Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de este Reglamento;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- XIV. Informar al Consejo de Administración de la JIMAV respecto de las actividades desarrolladas y funcionamiento del Comité de manera trimestral, o cuantas veces sea requerido por éste; y
- XV. Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias o acuerdos del Consejo de Administración de la JIMAV.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL
COMITÉ.**

Artículo 11.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar a través del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Firmar las actas que se levanten de las sesiones;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones;
- IV. Presidir, coordinar y concluir el buen desarrollo de las sesiones;
- V. Otorgar el uso de la voz;
- VI. Autorizar al Secretario Técnico las actas de sesiones aprobadas por los integrantes;
- VII. Recibir del Secretario Técnico los casos o asuntos que le hayan sido turnados por cualquier interesado y que se someterán a la consideración y resolución del Comité, para incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- VIII. Acordar con el Secretario Técnico el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- IX. Orientar las sesiones y resoluciones del Comité a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios.
- X. Promover que las acciones y resoluciones del Comité contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos de la JIMAV;
- XI. Emitir su voto en la toma de decisiones del Comité;

~7~ Alejandro Smeda
Eduardo Navarro

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- XII. Someter a votación las propuestas de acuerdos dentro de las sesiones;
- XIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan en favor de la JIMAV, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y oportunidad en el abastecimiento;
- XIV. Autorizar juntamente con el Secretario Técnico las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité en la primera sesión inmediata posterior;
- XV. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento por parte del Secretario Técnico de acuerdo con los acuerdos tomados en dicho Comité;
- XVI. Invitar a participar en las reuniones y actividades del Comité a las personas que estime necesarias, para que con información y sus opiniones apoyen los trabajos de éste;
- XVII. Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad y
- XVIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIMAV.

Artículo 12.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Citar a solicitud del Presidente a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Levantar acta de las sesiones celebradas recabando la firma de los vocales asistentes y la propia, para constancia de aprobación;
- III. Tener voz informativa en los asuntos a tratar;
- IV. Ser responsable del archivo del Comité;
- V. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- VI. Elaborar y notificar a los miembros del Comité de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del mismo;
- VII. Formular los documentos que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- VIII. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados;
- IX. Elaborar, requisitar, integrar y resguardar, la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, orden del día, acta de la sesión e informes, refrendando con su firma todas las actuaciones;
- X. Dar seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al Presidente y demás integrantes, hasta su cabal y estricto cumplimiento;

5 Alejandro Brestea

~ 8 ~

WAVE MANNE H. DESU.

- XI. Autorizar juntamente con el Presidente las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité en la primera sesión inmediata posterior;
- XII. Elaborar los informes de actividades cuando haya registro;
- XIII. Recibir y dar curso a las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores integrar el mismo y hacerse responsable de él;
- XIV. Recibir y dar curso a toda la documentación que vaya dirigida al Comité y hacérsela llegar al Presidente del mismo;
- XV. Realizar las notificaciones que se tengan que llevar a cabo por el Comité;
- XVI. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad contemplados en este Reglamento; y
- XVII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIMAV.

Artículo 13.- Los demás integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;
- III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su conformidad o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión las resoluciones del Comité;
- IV. Requisitar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité;
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma;
- VI. Emitir su voto en la toma de acuerdos del Comité; y
- VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIMAV.

Artículo 14.- Los invitados del Comité tendrán la atribución de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos los cuales se les solicite; así como la obligación de guardar la debida confidencialidad de las decisiones que se lleguen a tomar durante las mismas.

**CAPÍTULO CUARTO.
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.**

~9~5 Alejandro Isordia
Cecilia Marez

Artículo 15.- El Comité sesionará preferentemente en forma cuatrimestral, excepto cuando no existan asuntos que tratar y extraordinariamente de manera presencial o electrónica cuantas veces sea necesario, previa convocatoria con anticipación de cuando menos 48 horas, siendo notificado por escrito por el Secretario Técnico en la cual se indicará orden del día, fecha, lugar y hora en que se desarrollará la sesión.

Artículo 16.- Para que exista quorum en las sesiones del Comité se requerirá cuando menos la mitad más uno de sus miembros, si la mitad resultara un número fraccionario, entonces se tomará el número inmediato superior, debiendo estar presidida por el Presidente del Comité, lo que constará en la lista de asistencia, la cual deberán firmar todos los asistentes.

Por otro lado, se concederá una tolerancia de 30 minutos contados a partir de la hora citada, en caso de que agotado este tiempo no se reúnan el número de miembros necesario, entonces, se procederá a la realización de la misma siempre y cuando asistan cuando menos tres de sus miembros, entre ellos el Presidente y el Secretario Técnico.

Así mismo, la actuación de los invitados se limitará a un tiempo determinado, señalado al inicio de la sesión, agotada su participación en cada uno de los casos propuestos, terminará su actuación y se permitirá que el Comité determine lo conducente en ausencia de éstos.

Artículo 17.- Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 18.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Técnico, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

Artículo 19.- Para que un expediente pueda ser discutido y aprobado por el Comité, el Secretario Técnico debe concurrir a sus sesiones con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados, mismos que por lo menos, se conformarán con:

- I. La requisición del bien o servicio a contratar;
- II. El número de expediente y fecha de presentación de la requisición;
- III. Las cotizaciones presentadas;
- IV. El acta de apertura de las propuestas;
- V. La existencia de suficiencia presupuestal; y

~ 10 ~ Alejandro Areola
LIVIO MARTINEZ

VI. Los cuadros comparativos de las cotizaciones o propuestas presentadas por los licitantes.

Artículo 20.- Los miembros del Comité no pueden realizar ningún tipo de gestión, negociación o intercambio de opiniones con los proveedores, exceptuando las comunicaciones que se establezcan de manera oficial por parte del Comité.

Los integrantes del Comité deben guardar reserva de la información que reciban respecto de los procedimientos de adquisición, en tanto estos se encuentran en trámite.

TÍTULO TERCERO UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS UCC

CAPITULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 21.- La UCC será la Coordinación Administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 22.- La UCC tendrá las siguientes atribuciones:

- i. Formular las bases o convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- ii. Fungir como Secretario Técnico del Comité;
- iii. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo al presupuesto de egresos de la JIMAV;
- iv. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo con la determinación de necesidades del área requirente;
- 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, juntamente 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;

Jorge Armando Ampola

Enrique Herrera

José

- 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;
- IX. Publicar las bases o convocatoria de licitación o concurso;
- X. En caso de ejecución de recursos públicos alimentar el SECG con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes. Dicha información deberá contener para cada caso: objeto del gasto, proveedor, número de contrato, estatus de cumplimiento, si se impusieron penalizaciones o deducciones, así como si se realizaron ampliaciones de contrato y la justificación de dicha decisión, cantidad total pagada y ahorros si los hubiere;
- XI. Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones y remitirlos para su inclusión en el SECG.

Artículo 23.- La UCC tendrá respecto al SECG, las facultades y obligaciones que marca la Ley.

TÍTULO CUARTO. DE LAS COMISIONES ESPECIALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 24.- El Comité integrará las comisiones especiales que a su criterio sean pertinentes para el desempeño de sus actividades de acuerdo con el carácter especializado de los asuntos por atender con el número de miembros que considere necesario.

Artículo 25.- Las comisiones especiales que se integran se encargarán de realizar los asuntos que les sean turnados por el Comité o en su caso por su Presidente y/o su Secretario Técnico.

Artículo 26.- Cualquier comisión especial que se integre al interior del Comité contará por los menos con tres miembros, los cuales podrán auxiliarse con los asesores y el personal técnico necesario para dar cumplimiento de la respectiva comisión, sin que forzosamente éstos formen parte del propio Comité.

Artículo 27.- Los resultados de los trabajos encomendados a cada comisión especial deberán exponerse al Comité durante las sesiones de éste, con el objeto de que esta valide los trabajos de aquella o recomiende su modificación; en cuyo

5 Abg. Antonio Ismaela
Miguel Mendez

caso, los miembros de la comisión especial correspondiente seguirán las indicaciones recibidas del Comité.

Los trabajos realizados por las comisiones especiales serán presentados ante el Comité, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

Artículo 28.- Las comisiones especiales se disolverán una vez que se cumpla el objeto para el que fueron constituidas o por no ser viable su realización, a criterio del Comité.

TÍTULO QUINTO. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 29.- El Padrón de Proveedores de la JIMAV, tiene por objeto proporcionar la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requieran; así como, las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Artículo 30.- La JIMAV integrará y operará el Padrón de Proveedores de la JIMAV, el cual estará conformado con las personas físicas y morales que deseen proveer mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles o bien prestar los servicios que la JIMAV requiera.

Este Padrón de Proveedores de recursos públicos deberá registrarse ante el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).

Artículo 31.- El Padrón de Proveedores de la JIMAV, considerará entre otros aspectos:

- I. La actividad;
- II. Los datos generales;
- III. El historial en materia de contrataciones y su cumplimiento; y
- IV. Las sanciones que se hubieren impuesto siempre que hayan causado estado.

Artículo 32.- La información relativa al Padrón de Proveedores, en caso de recursos públicos permanecerá en el SECG aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja de éste, en caso de recursos privados se dará de baja dicha información en conformidad con la Ley de Transparencia del estado.

Artículo 33.- Una vez concluido el contrato, la UCC que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en el Padrón de Proveedores y en el RUPC (en caso de recursos públicos), con base en la información que le proporcione el área responsable de la ejecución de los trabajos, los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato para el efecto de que dicho sistema asigne puntuación al proveedor o contratista, según corresponda. Dicha puntuación y su sustento será hecha del conocimiento del proveedor o contratista, para los fines legales que correspondan.

Artículo 34.- Para ser inscritos en el Padrón de Proveedores de la JIMAV, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de inscripción elaborada y firmada por el titular o su representante legal. En caso de acudir por conducto de apoderado, deberá adjuntarse copia certificada del poder correspondiente;
- II. Designar a persona física para oír y recibir todo tipo de notificaciones, señalando domicilio para tal efecto y correo electrónico mediante el cual autoriza a la Subsecretaría, por medio la Dirección de Desarrollo de Proveedores, a ser notificado de manera oficial de cualquier documento, contrato o pedido, anexando copia certificada de la identificación oficial vigente de la persona designada;
- III. Copia certificada u original para cotejo de la identificación oficial vigente del solicitante;
- IV. Original o copia certificada del acta de nacimiento, del acta constitutiva o de régimen establecido para las Sociedades por Acciones Simplificadas del interesado, según sea el caso;
- V. Copia y original para cotejo o copia certificada del comprobante de domicilio fiscal o del establecimiento comercial en el que se lleva a cabo la actividad de los bienes o servicios que ofrece, mismo que deberá de coincidir con el domicilio declarado, con antigüedad no mayor de tres meses;
- VI. Original o copia certificada de la solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Cédula Fiscal;
- VII. Original o copia certificada de la constancia de situación fiscal, en la que señale el giro comercial preponderante, del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomándose como tales los siguientes trámites: cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, reanudación, suspensión de actividades, cambio de régimen y cierre de ejercicio, en su caso;
- VIII. Original o copia certificada de la Declaración anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior con anexos y acuse, en su caso;
- IX. Listado de productos y/o servicios que oferta, de acuerdo con la actividad o giro preponderante o de especialización que manifieste;

5 Alejandro A. Moya
Eduardo Martínez
Francisco

- X. Llenar formato de manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, las cuales deberán contar con la firma del interesado o su representante legal, conforme al formato;
- XI. Formato para recibir pagos de manera electrónica; y
- XII. Los demás que determine el Comité.

La documentación señalada en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y X de este artículo, deberá acompañarse de un tanto de esta en copia simple, el cual quedará en poder de la JIMAV una vez que haya sido cotejado con sus originales, los cuales le serán devueltos al interesado.

La Coordinación de Administración evaluará la posibilidad de requerir o no a los interesados, que señalen o indiquen domicilio dentro del territorio del Estado de Jalisco para los efectos de lo dispuesto en la fracción II de este artículo.

Artículo 35.- La JIMAV resolverá lo conducente sobre las solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores de la JIMAV que presenten los particulares, en un término que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de inscripción y demás documentación requerida

Artículo 36.- En caso de que la solicitud de inscripción no reúna los requisitos señalados en el presente Reglamento, se hará del conocimiento del solicitante la información o requisitos faltantes, otorgándosele un término de cinco días naturales para que subsane los defectos respectivos, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada.

Si transcurrido el término señalado en el párrafo que precede, el solicitante no subsana sus omisiones, su solicitud se tendrá por no presentada.

Artículo 37.- Los proveedores deberán de actualizar o refrendar su registro cada año antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, presentando para tal efecto los requisitos señalados para la inscripción en el Padrón de Proveedores de la JIMAV.

En su caso, para el refrendo de su registro será obligación de los proveedores o contratistas informar a la JIMAV de cualquier cambio en su acta constitutiva, socios, apoderados, administradores o domicilio, o en su defecto informar que no se han presentado cambios en dichos rubros.

Omitir dicha actualización en la información de refrendo será causa de baja del Padrón de Proveedores de la JIMAV.

Artículo 38.- Los derechos y obligaciones que nacen con la contratación de un servicio, proyecto, estudio o compra de algún bien son intransferibles entre proveedores; en caso de subcontratación procederá siempre y cuando los proveedores que deseen usar esta modalidad lo incluyan en la propuesta original y

~ 15 ~
S. Alejandro Medina
Eduardo Hernandez

presenten una justificación por escrito en la que fundamenten la imposibilidad de solventar una propuesta sin realizar una subcontratación.

Artículo 39.- La JIMAV se considerará de acreditada solvencia y no estará obligada, por tanto, a constituir depósitos, garantías o fianzas en los casos en que actúe como proveedor o prestador de servicios, siempre y cuando tengan capacidad para prestar el servicio o proveer el bien por sí misma, en su totalidad.

TÍTULO SEXTO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 40.- La JIMAV formulará su Programa Anual de Compras, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando los puntos que marca la Ley y su reglamento.

Artículo 41.- Los Programas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, deberán contener, como mínimo: la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Artículo 42.- La JIMAV formulará los programas y presupuestos por separado de los recursos públicos estatales, federales y municipales, así como, los presupuestos o proyectos con los recursos privados.

Artículo 43.- La JIMAV deberá.

- 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, debiéndolo remitir a través de la UCC al Director de la JIMAV;
- 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 la UCC 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 en el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, previo a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. Cuando se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la JIMAV, 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 44.- La JIMAV pondrá a disposición del público en general, a través de su página en Internet y del SECG en caso del recurso público, a más tardar el 31 de enero de cada año, sus Programas Anuales de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios 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.

Artículo 45.- Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios contenidas en los citados programas, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para La JIMAV, debiendo informar y someter a probación de ello al Órgano de Control (CA) y en caso de recurso público, solicitar la validación de la institución que otorga el recurso y actualizar en forma mensual el programa en el SECG.

CAPÍTULO SEGUNDO.

CONSIDERACIONES PARA LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 46.- La adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas.

~ 17 ~
Alfredo Bureola
Antonio Manrique

La adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, deberá estar contemplada en el programa operativo anual correspondiente al año de ejercicio presupuestal vigente.

Los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores de la JIMAV, salvo en los casos de excepción determinados en el presente Reglamento.

Artículo 47.- En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad y precio; en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantía; cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquirieran.

Artículo 48.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubieren incurrido en los términos del pedido o contrato; en cuyo caso deberá de resarcir los daños y rembolsar las cantidades recibidas.

Artículo 49.- No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las siguientes personas:

- I. Los trabajadores de la JIMAV, los integrantes del Comité que puedan decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas;
- ii. Aquellas personas en cuyas empresas o comercios participe de cualquier manera algún empleado de la JIMAV o miembro del Comité, sus cónyuges, concubinas o concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado;
- III. Las personas físicas o jurídicas que, por causas imputables a ellas, se encuentren en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con la JIMAV;
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ellos por disposición de este Reglamento o de la Ley.

Artículo 50.- Para que una propuesta o cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Que las propuestas o cotizaciones que se presenten provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la JIMAV;

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and signatures further down. There are also some scribbles on the left side.]

- II. Que se indique la vigencia del precio de la misma;
- III. Que se entreguen al Secretario Técnico del Comité mínimo dos propuestas o cotizaciones, salvo en el caso del proveedor único, por la naturaleza del bien o servicio.

Artículo 51.- Las adquisiciones se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. Para decidir se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:
 - A. La disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega;
 - B. La justificación de la compra;
 - C. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.
- II. Los integrantes del Comité, excepto los invitados, deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra, al momento de enviarse la solicitud de compra para su realización por parte de la Coordinación Administrativa de la JIMAV.

Artículo 52.- La selección del proveedor, se hará tomando en cuenta, además de que esté inscrito en el Padrón, los siguientes factores:

- I. El mejor precio del bien o servicio;
- II. Su calidad, seriedad y responsabilidad basado en su historial;
- III. El servicio que ofrece cada proveedor;
- IV. Las condiciones del contrato; y
- V. La garantía que ofrece.

Artículo 53.- Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado a:

- I. Proveedores municipales;
- ii. Proveedores locales;
- III. Proveedores nacionales; y
- IV. Proveedores extranjeros.

Artículo 54.- Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores de la JIMAV, el Comité deberá realizar los trámites conducentes y proporcionar todas las facilidades para

su inmediata incorporación, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 55.- Las adquisiciones que sean requeridas para la atención de situaciones urgentes, generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando se requieran para garantizar la seguridad interior de la JIMAV, se llevarán a cabo a través del Secretario Técnico, decidiendo informar de las mismas al Comité, en la primera sesión inmediata posterior.

Artículo 56.- Todo pago a proveedores, deberá estar sustentado en comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.

Artículo 57.- En caso de que la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios sean realizadas de forma total o parcial, con recursos aportados por instituciones públicas y privadas, ya sean nacionales o extranjeras, se estará a lo dispuesto por las normas de operación que estas fijen, así como el instrumento legal que para el efecto se firme para establecer la relación contractual entre la JIMAV y la institución.

CAPÍTULO TERCERO.

CONSIDERACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 58.- Las adquisiciones de bienes inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la JIMAV, así como sus atribuciones y objetivos, deberán estar contempladas en el programa operativo anual correspondiente y estar relacionada con un proyecto determinado.

Artículo 59.- El Director de la JIMAV integrará el expediente justificativo para la adquisición del bien inmueble, una vez integrado, el Comité será el encargado de revisarlo y emitir opinión al respecto. Corresponderá exclusivamente al Consejo de Administración decidir sobre la autorización de la compra. En tal sentido, el Consejo instruirá al Director de la JIMAV para que realice las gestiones y trámites necesarios para el efecto.

Artículo 60.- El expediente justificativo deberá contener al menos:

- I. Copia del título de propiedad del inmueble a adquirir;
- II. Croquis y/o plano de ubicación con coordenadas UTM de ser posible;

J. Alejandro Arcoleta

adquisición

de bienes inmuebles

Arcoleta

- III. Certificado en su caso, de gravamen o no gravamen, expedido por la autoridad facultada para ello con una antigüedad máxima de una semana al día que se efectúe la adquisición;
- IV. Certificado en su caso, de no adeudo catastral, de no adeudo de agua potable y alcantarillado, expedido por la autoridad correspondiente, con una antigüedad máxima de una semana al día que se efectúe la adquisición;
- V. Los datos personales del propietario vendedor;
- VI. La justificación técnica, jurídica y presupuestal para su adquisición;
- VII. Memoria fotográfica del inmueble;
- VIII. El avalúo del inmueble elaborado por autoridad competente y/o perito autorizado;
- IX. El precio de venta; y
- X. Las demás que el Consejo de Administración de la JIMAV y el Comité considere pertinentes.

Artículo 61.- El presidente del Consejo de Administración de la JIMAV y el Director de la JIMAV, en su carácter de apoderado y representante legal, deberán comparecer a la firma del instrumento legal de la adquisición del inmueble correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO.
DE LAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

Artículo 62.- La contratación de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios que necesite la JIMAV, se realizará por convocatoria pública y por regla general por licitación pública.

Artículo 63.- De forma excepcional, se podrán realizar adjudicaciones de forma directa, cuando:

- I. Se considere estar en situación de proveedor único, que sucederá, cuando se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; se trate de bienes o servicios especializados, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente; que se trate de una persona que posee la titularidad o la licencia exclusiva de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite; que se trate de bienes y servicios

aviso

[Handwritten signature]

J. Alejandro Areola
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

- artísticos y culturales; y finalmente, que se trate de aquellos prestados por dependencias o entidades públicas de cualquier nivel de gobierno;
- II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;
 - III. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados, en cuyo caso, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;
 - IV. Existan necesidades apremiantes, imprevistas o extremas;
 - V. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, debido a encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
 - VI. Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del programa operativo anual correspondiente.

La suma de las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del 15% quince por ciento del monto al que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 64.- De conformidad al artículo 15 del Reglamento de la Ley, la JIMAV es una entidad pequeña, dentro de la clasificación de entidades según su presupuesto establecida en el artículo citado. Por lo tanto, una vez categorizada la presente entidad, se tomará en consideración lo establecido en dicho artículo y se multiplicarán los montos para cada uno de los procesos mencionados en el artículo anterior que el Congreso del Estado autorice para el Poder Ejecutivo en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, por los factores que se muestran en la siguiente tabla.

Para su mejor identificación, los montos señalados en este artículo se establecen en la siguiente tabla.

5 Alejandro Areola
~ 22 ~
Luis Méndez

Procedimiento	De	Hasta
Por fondo revolvente	\$0.00	\$12,500.00
Licitación Pública sin concurrencia	\$12,501.00	\$100,000.00
Licitación pública con concurrencia	100,001.00	En adelante

CAPÍTULO QUINTO. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Artículo 65.- La licitación pública es el procedimiento de adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios, realizados por la JIMAV, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores de la JIMAV, con las excepciones que señala este Reglamento, para que presenten proposiciones solventes de conformidad a lo requerido.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la firma del contrato o cuando se declare desierta.

Artículo 66.- Las licitaciones públicas pueden ser:

- I. Municipales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en los municipios que conforman la JIMAV;
- II. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado, entendiéndose por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local;
- III. Nacionales, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la República que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local;
- iv. internacionales, cuando puedan participar proveedores municipales, locales, nacionales y del extranjero.

No será necesario que los licitantes extranjeros estén inscritos en el padrón.

J. Ricardo Areola
Gerente General


Ricardo

Artículo 67.- Se deberá establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con el procedimiento de licitación de que se trate, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar su propuesta.

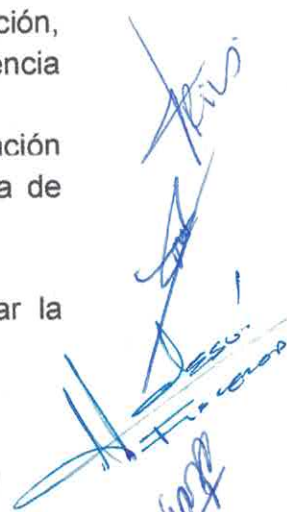
Cuando se realicen operaciones a través de Licitación Pública, el Comité, formulará las bases respectivas, mismas que deberán contener, al menos, lo siguiente:

- I. El número de licitación;
- II. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones; así como los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que se determinen;
- III. La descripción completa y detallada, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes o servicios objeto de la licitación, indicando en su caso, de manera particular, la marca y los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes, para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- IV. El origen de los recursos ya sea federal, estatal o municipal, o en su caso, el programa del que deviene;
- V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en la licitación, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VI. La realización de etapas, particularmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo;
- VII. La puntualidad de los actos que conformen las etapas del procedimiento;
- VIII. El compromiso del ofertante, cuando el caso lo requiera, de brindar la capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios;
- IX. Las condiciones de pago;
- X. La garantía requerida;
- XI. Los documentos que deben contener las propuestas técnica y económica;
- XII. Las obligaciones de los licitantes;
- XIII. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representado (a), sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;



Alfredo Martínez

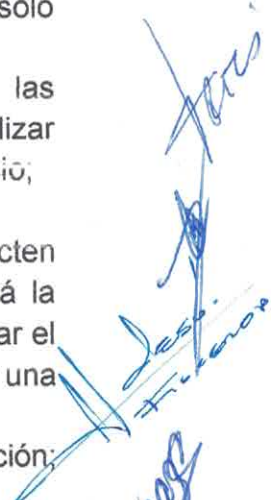
5 Alejandro Arreola



- XIV. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato;
- XV. La indicación de que el participante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico;
- XVI. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado donde se contengan sus proposiciones, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que impida ser adjudicado o contratado, de acuerdo al presente Reglamento y a la Ley;
- XVII. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los integrantes del Comité, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;
- XVIII. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XIX. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de estos, serán adjudicados a un solo licitante;
- XX. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- El domicilio de la JIMAV;
- XXI. El señalamiento de las causas expresas de desechamiento que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás;
- XXII. Las causas de suspensión, cancelación y declaración de desierta la licitación;
- XXIII. Las prevenciones en caso de defectos o vicios ocultos;
- XXIV. Las facultades del Comité; y
- XXV. El plazo para la celebración del contrato respectivo, plazos y requisitos para entrega de garantías, así como condiciones para otorgar anticipos.

Salvo disposición en contrario, se podrá desechar una propuesta, o determinadas partidas de ésta, cuando en la evaluación de la misma, el participante correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en la convocatoria.







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 o que favorezcan a determinados participantes.

Deberá evitarse exigir requisitos para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución de los participantes que sean desproporcionados, atendiendo a las características del bien o servicio a contratar.

En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, se podrán modificar aspectos establecidos en la convocatoria, a más tardar el 6 sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones. Cualquier modificación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Las modificaciones que se mencionan en el párrafo anterior, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Artículo 68.- El proceso de desahogo del procedimiento de licitación, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. El Comité formulará las bases y anexos que regirán la licitación en cuestión;
- II. Se deberá de publicar la convocatoria, haciendo pública junto con ella, las bases formuladas, o bien, el formato de compra de éstas;
- III. La convocatoria se publicará en la página de Internet de la JIMAV y se podrá remitir vía electrónica a los proveedores registrados en el Padrón;
- IV. El Presidente del Comité juntamente con el Secretario Técnico desahogarán, en el lugar, la hora, y en la fecha señalada en las bases, la junta o las juntas de aclaraciones pertinentes;
- V. Los proveedores deben presentar sus proposiciones, de acuerdo con lo establecido en las bases formuladas, conforme a este Reglamento y en la Ley;
- VI. Los ofertantes que no estén registrados en el Padrón de Proveedores de la JIMAV, deben presentar la documentación respectiva, a fin de que reciban el

registro correspondiente, hasta la fecha estipulada en las bases de licitación como límite;

- VII. El Presidente del Comité juntamente con el Secretario Técnico, evaluarán los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas cuando sea el caso;
- VIII. El Comité evalúa los expedientes eligiendo aquella cotización o proposición que ofrezca mejores condiciones, de acuerdo con los criterios de evaluación de las bases y emite el fallo correspondiente, mismo que será notificado a los licitantes;
- IX. El Comité, al realizar el análisis a que se refiere la fracción anterior, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con las mejores condiciones de acuerdo con los criterios de evaluación de las bases.
- X. Los integrantes del Comité deben firmar el o los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas en el que se determine el ofertante u ofertantes ganadores;
- XI. El Comité debe levantar acta circunstanciada de todo lo actuado, siendo firmada por las personas que hayan intervenido en la sesión respectiva;
- XII. Los integrantes del Comité que asistieron a la sesión correspondiente deben firmar el fallo y el acta en el que se determine al ofertante ganador;
- XIII. El Presidente del Comité en conjunto con la Unidad Centralizada de compras, una vez seleccionado al ofertante ganador, hace público el fallo, de acuerdo a las bases, a este Reglamento y a la Ley, y procederá a la celebración del contrato respectivo, sobre lo autorizado;
- XIV. Si el ofertante ganador no cumple oportunamente con lo establecido en la convocatoria, se cancela el contrato y se da aviso al Comité, con la finalidad de que pueda adjudicarse a quien haya presentado la mejor propuesta que cumpla con los requisitos de las bases, después de la del adjudicado incumplido.

Lo anterior, podrá realizarse, sin necesidad de un nuevo procedimiento, si la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10 % diez por ciento.

En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio;

- XV. El Presidente del Comité juntamente con la Unidad Centralizada de compras, serán responsables de revisar al momento de su entrega, que el bien o servicio cumpla con las condiciones consignadas en el contrato para poder recibirlo, debiéndolo rechazar en caso contrario;

J. Alejandro Areola
Walter Nunez

XVI. La Coordinación Administrativa de la JIMAV realizará el pago correspondiente.

Artículo 69.- Los documentos señalados en la fracción VIII del artículo anterior, se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos, cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que van a ser discutidos en sesión ordinaria o veinticuatro horas antes de la sesión tratándose de sesión extraordinaria.

Artículo 70.- Se deberá efectuar, al menos, una junta aclaratoria, antes de la conclusión del plazo para la entrega de proposiciones, previsto en la convocatoria, con los ofertantes interesados en participar.

La asistencia a las juntas aclaratorias no es obligatoria, pero los acuerdos tomados en ellas surten efectos para todos los participantes.

Dicha junta, tiene como objetivo, aclarar las bases del procedimiento, ante cualquier duda de los participantes.

Se deberá hacer constar mediante un acta, la lista de asistentes, así como las dudas expuestas en dicha junta, la cual, formará parte del expediente correspondiente.

En ningún caso, en la junta, se podrá sustituir los bienes o servicios solicitados originalmente o en variación esencial de sus características, ni modificar las bases.

Artículo 71.- Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

- I. El acto será presidido por el Presidente del Comité conjuntamente con la Unidad Centralizada de Compras de la JIMAV, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa, las dudas y planteamientos de los participantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria;
- II. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en el procedimiento de adquisición, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante;
- III. Las solicitudes de aclaración podrán enviarse a través de correo electrónico que para ese efecto queden establecidos en la convocatoria, a más tardar setenta y dos horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones,

excepto en los procesos acortados, en cuyo caso será, de hasta 24 veinticuatro horas antes de la celebración de la junta.

- IV. Los cuestionamientos deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la Convocante, no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con estos;
- V. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa. Sin embargo, la Convocante, no tendrá obligación de plasmar las respuestas a estos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;
- VI. En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones, podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que, entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá existir un plazo de al menos 3 tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y
- VII. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas que se emitan.

En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Las actas de las juntas de aclaraciones, así como del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas; de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la Convocante, por un término no menor de 5 cinco días hábiles.

El Presidente del Comité juntamente con la Unidad Centralizada de Compras de la JIMAV, dejarán constancia en el expediente de la licitación la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas, así como de la fecha y hora en que se hayan retirado.

5 Alejandro Areola
~ 29 ~
Eduardo Martínez
alvaro

Artículo 72.- Cuando no puedan observarse los plazos indicados en el presente Reglamento porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente, el Presidente del Comité juntamente con la Unidad Centralizada de Compras de la JIMAV podrá acortar los plazos, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Artículo 73.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones presentadas, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- II. De entre los participantes que hayan asistido, estos elegirán a cuando menos uno que, en forma conjunta con al menos un integrante del Comité designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la Convocante en la convocatoria, las que para estos efectos constarán documentalmente; y
- III. Se debe levantar acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;

Artículo 74.- La Convocante para la evaluación de las proposiciones, deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

En todos los casos la Convocante deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación

En ningún caso, la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

Artículo 75.- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

~ 30 ~ 5 Alejandro Bricola
Luisa Moya

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Tiro', 'Luisa', and 'Freddy']

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

Artículo 76.- Si dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la JIMAV en los términos del artículo anterior, el contrato deberá adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:

- I. A los proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas asentadas o con domicilio en el Estado;
- II. Al proveedor municipal sobre el local, o a este sobre el nacional, o a este sobre el extranjero;
- III. A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente; y
- IV. Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por el Comité.

De subsistir el empate entre dos proveedores o más se procederá a elegir al ganador mediante un sorteo por insaculación.

CAPÍTULO SEXTO. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Artículo 77.- La adjudicación directa es el procedimiento de adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios, mediante el cual la JIMAV elige directamente a una persona inscrita en el Padrón de Proveedores de la JIMAV para dicha adquisición de acuerdo con lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 78.- Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa, se observará el siguiente procedimiento:

- I. Para el caso de Proveedor único:
 - a) El Presidente del Comité juntamente con la Unidad Centralizada de Compras de la JIMAV, realizará un informe que debe contener los razonamientos que determinan el caso de ofertante único como tal;
 - b) Se procederá a notificar de la adjudicación al ofertante de que se trate, para que en un plazo de 3 tres días hábiles, se realice el el contrato correspondiente. Si no lo hace en dicho término, se cancela el contrato, dando aviso al Comité, para que resuelva lo conducente;

Alexandro Ancoala
Enrique Maestre

c) El Presidente del Comité juntamente con la Unidad Centralizada de Compras de la JIMAV, serán responsables de revisar al momento de su entrega que el bien o servicio, cumpla con las condiciones establecidas, para poder recibirlo, debiendo informar por escrito de esta situación al Comité; y

d) La Coordinación Administrativa efectuará el pago correspondiente.

II. Para el caso de adquisiciones urgentes:

a) El Presidente del Comité conjuntamente con la Unidad Centralizada de Compras de la JIMAV, deberá informar inmediatamente, dependiendo del monto y naturaleza de la adquisición, al Comité sobre los actos o contratos a celebrarse, anexando a la solicitud la debida justificación; y

b) El Presidente del Comité juntamente con la Unidad Centralizada de Compras de la JIMAV, deberá revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado.

En caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra. Por tanto, debe notificar dicha circunstancia al Comité a efecto de que a la brevedad posible autoricen las trasferencias necesarias, para posteriormente poder realizarlos.

Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por regla general por el Comité, o por el Secretario Técnico, cuando por su naturaleza o urgencia así se requiera, quien deberá rendirle un informe al Comité de las contrataciones que se hayan celebrado en uso de esta atribución, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya realizado la adjudicación respectiva.

Se deberá contar con al menos 3 tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitablemente, salvo para aquellas adjudicaciones que, por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, para obtener las mejores condiciones. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio.

J Alejandro Amador

Kevin Masera

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

**TÍTULO SEPTIMO.
SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE QUEDAR DESIERTO.**

**CAPÍTULO PRIMERO.
SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN.**

Artículo 79.- El Comité puede suspender o cancelar los procedimientos de adquisición:

- I. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes.
- II. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.
- III. Cuando de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la JIMAV; y
- IV. En los demás supuestos así establecidos en las bases de los procedimientos respectivos.

**CAPÍTULO SEGUNDO.
DECLARATORIA DE QUEDAR DESIERTO.**

Artículo 80.- El Comité procederá a declarar desierto un procedimiento de adquisición, o determinadas partidas de éste, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.


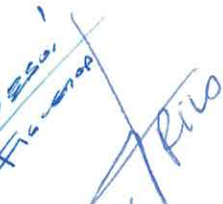



La declaración de partida o procedimiento desierto producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos.

No podrá declararse desierto un procedimiento de adquisición o partida, si existe, al menos, dos proposiciones que reúnan los requisitos de las bases respectivas.

Cuando se declare desierto un procedimiento o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento.



5 Algodoro Areola
Luis de Mendez



Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

**TÍTULO OCTAVO.
CAPÍTULO ÚNICO.
FONDO REVOLVENTE**

Artículo 81.- Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto no exceda de \$12,500.00 pesos, incluyendo el IVA, serán realizadas por la JIMAV por pago directo, vía fondo revolvente.

Artículo 82.- Estas deberán de ser presentadas mediante informe al Comité de manera cuatrimestral y ser registradas en una base de datos, con el objetivo de garantizar la eficiencia, racionalidad y disciplina en el ejercicio y aplicación del gasto, con respecto al manejo del fondo revolvente.

Los integrantes del Comité, excepto los invitados, deberán firmar el informe de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra.

Artículo 83.- Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos.

Artículo 84.- La JIMAV podrá llevar a cabo compras haciendo uso de su fondo revolvente, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan en sus respectivos presupuestos de egresos.

Artículo 85.- Las adquisiciones a través del fondo revolvente, serán responsabilidad del titular de la JIMAV, siendo la UCC la operadora de dicho proceso.

Artículo 86.- Las adquisiciones de bienes muebles y servicios a que se refiere esta sección, podrán ser ordinarias o extraordinarias y tendrán por objeto ayudar a la JIMAV a cumplir con sus facultades, atribuciones y objetivos.

Artículo 87.- Para que una solicitud de fondo revolvente sea aprobada deberá presentar por lo menos 3 cotizaciones, salvo en el caso del proveedor único, por la naturaleza del bien o servicio con los siguientes requisitos:

- I. Las características del producto, los términos de venta, referencias del proveedor (Nombre, contacto y demás que se requieran).
- II. Que se indique la vigencia del precio de ésta.
- III. Que se entregue al Secretario Técnico del Comité.

Artículo 88.- Las adquisiciones se realizarán bajo las siguientes bases.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

Para decidir sobre la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

- I. La disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega.
- II. La justificación de la compra.
- III. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.

Artículo 89.- Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo la conducción de la UCC de la JIMAV.

**TÍTULO NOVENO.
DE LAS GARANTÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO.
CAPÍTULO ÚNICO.**

Artículo 90.- Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, estudios y proyectos deberán garantizar, cuando se les requiera por el Comité:

- I. La seriedad de las ofertas, mediante fianza por el monto, que se fije para cada caso, la cual será cancelada una vez cumplidos los compromisos contraídos; y
- II. La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.

Las fianzas a que se refiere este artículo se otorgarán mediante póliza que expida la compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco, 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 competente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Para los efectos de este artículo, el Comité, fijará las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados, a efecto de determinar los montos menores posibles por concepto de fianza para éstos.

El Comité, previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, misma que será notificada en forma personal a los proveedores

~ 35 ~

Alejandro Ancoleta
Miguel Navarro

El Director de la JIMAV, previa autorización del Consejo de Administración, será el encargado de dar trámite a la ejecución de la garantía en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas, en caso de ser omiso en lo anterior, será bajo su propia responsabilidad.

TÍTULO DÉCIMO. DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 91.- Los bienes muebles e inmuebles propiedad de la JIMAV, que le resulten inútiles u obsoletos, podrán ser dados de baja y ser enajenados con autorización del Consejo de Administración de la JIMAV, previo dictamen de valor realizado por dicho órgano.

Artículo 92. Los bienes muebles cuya venta se determine, se enajenarán con las reglas establecidas en este Reglamento para las licitaciones públicas.

Artículo 93. Los recursos que provengan de la enajenación deberán enterarse al Consejo de Administración de la JIMAV.

Artículo 94. El Consejo de Administración de la JIMAV, podrá autorizar la destrucción o disposición final de bienes muebles cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- II. Agotadas las instancias de enajenación previstas en este 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.

Para autorizar la destrucción de bienes muebles propiedad de la JIMAV deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique; y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

TÍTULO UNDÉCIMO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

5 Alejandro Breaola
Gerente General

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 95.- Los actos que se realicen en contravención con lo dispuesto por este Reglamento, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quien los realice.

Artículo 96.- A Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento serán sancionados por la JIMAV.

Al momento de imponer la sanción, la JIMAV deberá considerar:

- i. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia del proveedor de faltar a los procedimientos previstos en el presente Reglamento;
- III. Las condiciones económicas del infractor; y
- IV. El daño causado.

Artículo 97.- Las sanciones a las que se hacen acreedores los proveedores que infrinjan el presente Reglamento serán:

- I. La suspensión de su registro;
- II. La inhabilitación; y
- III. La cancelación de su registro.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 98.- Las personas que participen en algún proceso de licitación o bien en algún otro de los contemplados en el presente Reglamento, podrán inconformarse mediante escrito dirigido al Consejo de Administración de la JIMAV, por los actos que contravengan las disposiciones que rige este Reglamento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas previamente manifiesten al Comité,

~31~
J. Alejandro Medina
del de Navarre

las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento respectivo a fin de que las mismas se corrijan.

El escrito de inconformidad presentará por conducto de Secretario Técnico del Comité, quien a su vez lo remitirá inmediatamente al Consejo de Administración de la JIMAV, dicho escrito deberá contener los requisitos señalados a continuación:

- I. Estar dirigido al Consejo de Administración de la JIMAV;
- II. El nombre, denominación o razón social del o los promoventes y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio para recibir notificaciones;
- IV. La descripción cronológica, clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la inconformidad;
- V. Nombre y domicilio de terceros en el caso de existir; y
- VI. El lugar, la fecha y la firma del interesado o en su caso, la de su representante legal.

El recurrente deberá adjuntar a su escrito de inconformidad las pruebas, mismas que serán valoradas por el Consejo de Administración de la JIMAV, durante el período de investigación, caso contrario la inconformidad será desechada.

Transcurridos los plazos establecidos en este artículo precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que el Consejo de Administración de la JIMAV, pueda actuar de oficio cuando se presenten irregularidades en los procedimientos que se contemplan en el presente Reglamento.

Artículo 99.- El Consejo de Administración de la JIMAV, realizará las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien y posterior a dicho término resolverá lo conducente.

El Comité, a través de su Secretario Técnico proporcionará al Consejo de Administración de la JIMAV, la información requerida para sus investigaciones, dentro de los diez días naturales siguientes a partir del día que se inicie el proceso de investigación.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere el párrafo anterior, podrá suspenderse el proceso de adjudicación cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Reglamento; y
- II. Si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios a la JIMAV.

Artículo 100.- El inconforme realizará bajo protesta de decir verdad. La

~ 38 ~
5 Alejandro A. Meola
Rafael Macías

manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 101.- La resolución que emita el Consejo de Administración de la JIMAV, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de las personas que hayan intervenido, tendrá como consecuencia:

- I. Declarar la nulidad de todo o parte del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a lo estipulado en el presente Reglamento o la Ley; o
- II. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. - Una vez aprobado el presente Reglamento, deberá ser publicado en la página web de la Junta intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Región Valles del Estado de Jalisco, en sesión del día ____ de ____ del año ____ en el Municipio de _____, Jalisco.

5 Alejandro Areola

~ 39 ~