

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MANZANILLO, COL.

(Aprobado el 28 de agosto de 2000 y Publicado el 23 de Septiembre de 2000)

La C.P. MARTHA LETICIA SOSA GOVEA, Presidenta Municipal y Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Manzanillo, Colima, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Patronato que presido se ha servido dirigirme el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I FUNDAMENTACION LEGAL

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este reglamento son orden público y se expide de conformidad a lo dispuesto en los artículos 35 fracción V de la Nueva Ley Orgánica Municipal y 6° fracción III del Decreto N° 230 y, tiene por objeto regular las adquisiciones de materiales, bienes o servicios efectuados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

DE LAS AUTORIDADES DEL DIF COMPETENTES

ARTICULO 2.- Para los fines de este Reglamento se entiende por:

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Manzanillo, Colima.

PATRONATO: Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Manzanillo, Colima.

COMITE DE COMPRAS: Organó colegiado integrado por funcionarios e integrantes del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Manzanillo, Colima, encargado de aprobar las adquisiciones de bienes, materiales y servicios, según los valores establecidos en este reglamento.

BIENES: Productos muebles, derivados de un proceso de transformación y de la mano de obra del hombre y que son materia de comercio, así como artículos de consumo necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.

MATERIALES: Arte de consumo necesario.

SERVICIOS: Actividades calificadas o especializadas que realizan personas físicas o morales a cambio de una remuneración.

ADJUDICACION DIRECTA: Procedimiento de adquisiciones mediante el cual se celebra una compraventa directa con un proveedor en particular.

ADQUISICION ORDINARIA: Es aquella adquisición o compra que se efectúa en forma regular y periódica para cumplir con las funciones normales asignadas.

ADQUISICION URGENTE: Es aquella adquisición o compra que se realiza en función de una situación apremiante o necesidad inmediata, por situaciones de catástrofe, extrema necesidad o de emergencia.

REQUISICION O SOLICITUD DE COMPRA: Es el documento que se formula de manera individual para cada adquisición por parte de la dependencia interesada en solicitar la adquisición de un bien o servicio que estima necesario.

COTIZACION: Es el documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor debe proporcionar por escrito como respuesta a una requisición o solicitud del Departamento Administrativo.

ACTA DEL COMITÉ DE COMPRAS: Es la constancia de la celebración de la sesión del comité de compras, en la cual se autoriza o no la adquisición de bienes o servicios conforme al orden del día previamente establecido.

ORDEN DE COMPRA: Es el documento formal mediante el cual el departamento administrativo del DIF, autoriza al proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adjudicación.

FACTURA: Es la nota de venta expedida al DIF, después de formalizada la operación que reúne los requisitos fiscales establecidos.

CONTRA-RECIBO: Es el documento que se expide al momento en que el proveedor entrega la o las facturas que amparan la operación de compraventa.

PRECIO FIRME: Condición por la cuál existe el compromiso de no modificar precios durante el tiempo transcurrido entre la orden de la compra o servicio y la entrega del bien o la prestación del servicio.

PRECIO SUJETO A ESCALACION: Condición por la cuál se fija un aumento en el precio del bien o servicio, mismo que se va reflejado conforme transcurre el tiempo de entrega del bien o de la prestación del servicio.

ARTICULO 3.- Corresponde aplicar el presente reglamento a:

- I. EL PATRONATO
- II. EL (LA) PRESIDENTE (A) DEL PATRONATO
- III. EL (LA) DIRECTOR (A) DEL DIF
- IV. EL COMITÉ DE COMPRAS DEL DIF
- V. EL TESORERO DEL PATRONATO
- VI. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DIF
- VII. LOS JEFES DE DEPARTAMENTO DEL DIF.

El presente ordenamiento será aplicable a los departamentos del DIF, así como las personas físicas o morales que contraten con el DIF la compra-venta de bienes o servicios requeridos por aquél, en lo que les corresponda.

TITULO II

CAPITULO I

DE LAS CONDICIONES GENERALES PARA REALIZAR ADQUISICIONES MATERIALES DE BIENES Y SERVICIOS.

ARTICULO 4.- Las adquisiciones de materiales, bienes o servicios no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos en este reglamento.

ARTICULO 5.- No podrá intervenir en ninguna instancia de los procesos de la adjudicación de bienes o servicios del DIF en carácter de proveedor, representante legal o mandatario de las empresas proveedoras, las siguientes personas físicas o morales:

- I. Los servidores públicos del DIF, o miembros del patronato, ni el comité de compras que puedan incidir en el resultado de la adjudicación de bienes o servicios.
- II. Sus cónyuges, concubinas, concubenarios, parientes consanguíneos o por afinidad en la línea recta o colateral hasta el cuarto grado.
- III. Las personas físicas o morales, que por cualquier causa se encuentran en mora, en otro contrato o pedido celebrado con el DIF.

ARTICULO 6.- En las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

ARTICULO 7.- Tratándose de operaciones cuyas entregas sean posteriores a treinta días naturales contados a partir de la fecha de la primera entrega o de la fecha de recepción de la orden de compra, podrán aceptarse precios sujetos a escalación. El precio podrá estar sujeto a un porcentaje máximo de escalación mensual, excepto en una moneda extranjera y previamente aceptado por el Patronato. Dicho porcentaje, no deberá exceder el porcentaje de incremento de la inflación reconocido por el Banco de México, el cuál se sujetará en forma proporcional a los días transcurridos después de los primeros treinta días naturales.

ARTICULO 8.- El precio podrá estar sujeto a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando en la misma se analicen y consideren las siguientes variables, sujetas a verificación por parte del DIF.

- I. MANO DE OBRA DIRECTA.
- II. MATERIA PRIMA NACIONAL
- III. MATERIA PRIMA IMPORTADA
- IV. PARTES O EQUIPOS COMPRADOS EN EL PAIS
- V. PARTES O EQUIPOS COMPRADOS EN EXTRANJERO
- VI. PROCESOS EXTERNOS (MAQUILAS)
- VII. OTROS ASPECTOS, EXCEPTO COSTOS FINANCIEROS O COMISIONES A TERCEROS.

Para que pueda aplicarse la fórmula de escalación será necesario que el proveedor, después de entregados los bienes, demuestre mediante facturas o el contrato colectivo de trabajo, las variaciones que con carácter de inevitables hubiesen influido en sus costos.

ARTICULO 9.- Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

- I. La existencia en almacén y la estimación de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega de los bienes o servicios.
- II. La necesidad y justificación de la compra de los bienes o servicios.
- III. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios.
- IV. La existencia de una partida expresa, señalada en el presupuesto y que se cuente con saldo disponible.

ARTICULO 10.- La selección que se haga del proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

- I. El precio del bien o servicio.
- II. La calidad, seriedad y responsabilidad del mismo.
- III. Las condiciones del contrato.
- IV. La garantía que se ofrece.
- V. Su suscripción en el Padrón de Proveedores.

ARTICULO 11.- Se dará el caso de Proveedor único.

- I. Cuando se realice licitación y exista falta de concurrencia de proveedores que obligue al DIF y al Comité de compras a recibir a un proveedor determinado.
- II. Cuando la adquisición, tenga carácter de urgente por razón de situación extrema o necesidad inmediata.
- III. Cuando se trate de bienes o servicios, en los cuales un solo proveedor pueda satisfacer tal demanda, no obstante deberá presentar formalmente sus cotizaciones, sujetándose en su caso a la aprobación del comité de compras del DIF o del Patronato.

ARTICULO 12.- Para los efectos de preferencia de proveedores de bienes y/o servicios, en igualdad de circunstancias se atenderá al siguiente orden:

- I. Proveedores establecidos en el Municipio de Manzanillo, Col.
- II. Proveedores establecidos en el Estado de Colima.
- III. Proveedores establecidos fuera de(sic) Estado de Colima.

ARTICULO 13.- El jefe Administrativo del DIF, deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de adquisición del DIF.

CAPITULO II

DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS ADQUISICIONES

ARTICULO 14.- Las adquisiciones que realice el DIF, se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por los Departamentos usuarios al Jefe Administrativo del DIF, de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

ARTICULO 15.- Los Departamentos del DIF, en relación a sus compras deberán:

- I. Planear y estudiar que las adquisiciones sean de acuerdo a una necesidad real, y conforme a su presupuesto.
- II. Ajustarse a las bases que establezca el Jefe del Departamento Administrativo del DIF, para perfeccionar los sistemas y procedimientos de adquisiciones.
- III. Coordinarse con el Jefe del Departamento Administrativo del DIF para verificar que se encuentran registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

ARTICULO 16.- Será responsabilidad del titular del departamento solicitante y del Director del DIF, el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición. A todas aquellas requisiciones o solicitudes de compra que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de egresos de cada departamento solicitante, no se les dará trámite, debiendo ser notificada esta circunstancia a los departamentos solicitantes, para que se valore y justifique la posibilidad de transferencia de recursos, que se validará directamente ante el patronato y el comité de compras.

ARTICULO 17.- Con relación a la programación de propuestas, el Jefe del Departamento Administrativo del DIF, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Deberá fijar las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones, buscando calidad oportunidad y bajos costos.
- II. Optimizar los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones, y darlos a conocer a los departamentos, con el fin de proporcionar un mejor servicio.
- III. Diseñar un programa de compras en función del presupuesto de egresos autorizado y de los programas de los departamentos, según sus requerimientos, con el fin de cubrirlos con la oportunidad y control que se requiera.
- IV. Elaborar un informe mensual de todas las adquisiciones efectuadas por el DIF, y las actividades de los departamentos a su cargo, con el fin de mantener informadas a las demás autoridades encargadas de la aplicación de este reglamento.

CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 18.- Podrán efectuarse adquisiciones de bienes y servicios bajo los siguientes procedimientos:

- I. Adquisiciones de bienes o servicios por caja chica o fondo revolvente.
- II. Adquisiciones de bienes o servicios por adjudicación directa del Jefe Administrativo del DIF previa autorización del Director del DIF.
- III. Adquisiciones de bienes o servicios por el comité de compras del DIF.
- IV. Adquisiciones de bienes o servicios en casos especiales, a través del Director del DIF previa autorización del Patronato.

ARTICULO 19.- Las adquisiciones de bienes o servicios por caja chica o fondo revolvente en los departamentos que sean autorizadas por el Director del DIF, serán compras por adjudicación directa; y las facturas no deberán exceder al equivalente del 40% del salario mínimo general mensual vigente en el Estado.

ARTICULO 20.- Las adquisiciones de bienes o servicios valuados entre 1 peso y menos de cuarenta salarios mínimos generales vigente(sic) en el Estado, diarios (40 x salario mínimo diario) serán por adjudicación directa a cargo del Jefe del Departamento Administrativo del DIF, con el visto bueno del Director del DIF.

ARTICULO 21.- Las adquisiciones de bienes o servicios iguales o mayores de cuarenta salarios mínimos diarios (40 x salario mínimo diario); y hasta un monto equivalente al importe de cincuenta veces el salario mínimo general mensual vigente en el Estado, se efectuarán a través del Comité de Compras.

ARTICULO 22.- Corresponderá al patronato, la autorización de adquisiciones cuyos montos superen lo señalado en el artículo anterior; así como los considerados en la fracción IV del artículo 18, del citado reglamento de adquisiciones.

TITULO III DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL DIF.

CAPITULO I DE SU INTEGRACION

ARTICULO 23.- El comité de compras, estará integrado por 4 personas:

Presidente.- Director (a) del DIF;

Secretario.- Jefe del Departamento Administrativo del DIF;

2° Vocal.- Secretario Técnico del Patronato y,

3° Vocal.- Otro integrante del Patronato.

ARTICULO 24.- La designación de un suplente se hará por su titular de entre los miembros del Patronato.

ARTICULO 25.- Dentro de los 30 días posteriores, se notificará al Patronato la integración del Comité de Compras.

CAPITULO II DE SUS FACULTADES

ARTICULO 26.- Son facultades del Comité de Compras.

- I. Aprobar las adquisiciones de bienes patrimoniales, materiales y servicios, según los valores establecidos en el artículo 21 de este Reglamento.
- II. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios y que no contemplen en este ordenamiento.
- III. Supervisar periódicamente en padrón de proveedores.
- IV. Las demás que se le asignen por parte del patronato aquellas que resulten necesarias para su mejor funcionamiento.

CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO

ARTICULO 27.- El Comité de Compras funcionará bajo la coordinación de un presidente, quien será el Director (a) del DIF y un secretario que será el Jefe del Departamento Administrativo y que suplirá al Presidente en su ausencia, y sus obligaciones serán:

- I. Convocar a sesiones al comité en los términos de este reglamento.

- II. Conducir el desarrollo del Comité de Compras.
- III. Exigir que en cada sesión, se cumpla con los lineamientos marcados en este ordenamiento, tomando en su caso las medidas que considere necesarias.
- IV. Informar al patronato del funcionamiento del comité, por lo menos cuatro veces al año o antes si así se le requiere.
- V. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el comité y el patronato.
- VI. Las demás que le sean asignadas por el propio comité.

ARTICULO 28.- Para que una solicitud de adquisición de materiales, bienes o servicios pueda ser discutida y aprobada por el comité de compras, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Que exista una requisición o solicitud de compra emitida en forma individual por cada departamento.
- II. Que dicha requisición sea entregada al Jefe del Departamento Administrativo del DIF, por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión en que se va a discutir.
- III. Que exista un mínimo de dos cotizaciones de proveedores diferentes inscritos en el Padrón de proveedores del DIF, de la que se seleccionará la mejor en los términos que establece el presente ordenamiento.
- IV. En casos de extrema urgencia y que a juicio del Comité de Compras sean procedentes, podrán recibirse cotizaciones en el momento en que el Comité esté sesionando, siempre y cuando cumplan con el estudio comparativo de mercado.

ARTICULO 29.- El Jefe del Departamento Administrativo del DIF, estará autorizado a adquirir aquellos materiales, bienes o servicios que por su necesidad o importancia estratégica para el funcionamiento del DIF son difíciles de determinar "a priori" y por tanto de obtener la autorización del Comité de Compras respecto del proveedor seleccionado. Entre bienes o servicios se pueden citar: los combustibles, las refacciones automotrices, pasajes, viáticos, energía eléctrica y servicio telefónico, etc. en estos casos, se seguirá el procedimiento siguiente:

- I. El Jefe del Departamento Administrativo del DIF, recibirá del departamento correspondiente el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un período de tres meses.
- II. El Jefe del Departamento Administrativo del DIF, tras haber realizado un análisis y una evaluación del consumo estimado, presentará al comité de compras del DIF las cotizaciones de cuando menos dos proveedores, con la finalidad de obtener su aprobación para expedir la "orden de compra abierta" por monto específico, sujeta a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de órdenes de compra parciales.
- III. El Comité de Compras validará anualmente (o cuando la situación lo amerite, en casos de devaluaciones o incrementos debidos a la inflación), los criterios de aplicación presupuestal en materia de pasajes y viáticos para el patronato y trabajadores del DIF.

ARTICULO 30.- Los integrantes del Comité de Compras deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse al Jefe del Departamento Administrativo para su pago.

ARTICULO 31.- Solo los integrantes del Comité de Compras, tendrán voz y voto en las decisiones del mismo.

ARTICULO 32.- Cuando el comité de compras lo estime necesario, podrá invitar a personas físicas o morales que ayuden a esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el DIF; participando únicamente con voz informativa.

ARTICULO 33.- El Comité de Compras podrá sesionar con asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de no cumplirse con éste requisito a la hora convocada; habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión con los asistentes, siempre y cuando estén presentes como mínimo dos miembros con derecho a voto, lo cual será asentado en el acta de la sesión. De igual manera la mayoría será necesaria para aprobar la compra del bien o servicio.

ARTICULO 34.- El Comité de Compras llevará a cabo un mínimo de dos sesiones por mes, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario; previa convocatoria en ambos casos por escrito que con anticipación de 24 horas, formule el Presidente del mismo, en la que señale el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTICULO 35.- Para que tengan validez las decisiones del Comité de Compras será necesario el voto favorable de la mayoría de los asistentes de la misma. En caso de empate, el presidente del comité tendrá voto de calidad.

ARTICULO 36.- Las sesiones se realizarán en el lugar que indique la convocatoria debiéndose levantar el acta correspondiente que deberá relacionar todos los actos y decisiones tomadas durante la sesión, tales como: convocatoria de la sesión, lista de asistencia, presentación del orden del día, estudio comparativo de las cotizaciones recibidas y observaciones y comentarios que los miembros del comité deseen asentar en el acta.

ARTICULO 37.- Las votaciones del Comité de Compras se harán en forma económica, excepto cuando alguno de los miembros solicite se hagan por cédula.

ARTICULO 38.- El Presidente del Patronato tendrá el derecho de veto que necesariamente deberá ser ratificado por el patronato cuando a su juicio, la adquisición del bien o servicio afecte los intereses del DIF.

TITULO IV DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE EL PATRONATO

CAPITULO I DISPOSICION GENERAL

ARTICULO 39.- Las adquisiciones de bienes o servicios que se autoricen por medio del patronato invariablemente serán autorizadas por votación de la mayoría de sus miembros, utilizando la información proporcionada por el Jefe del Departamento Administrativo del DIF. Para este fin podrán ser convocados por el Presidente del Patronato a participar en reuniones previas de trabajo, al comité de compras, analizando las diferentes propuestas de los proveedores pudiéndose auxiliar de cualquier medio o persona, para esclarecer cualquier duda sobre el servicio o producto a adquirir.

CAPITULO II ADQUISICIONES DIRECTAS

ARTICULO 40.- El patronato también tendrá la facultad de adjudicar directamente la adquisición de bienes o servicios sin mediar concurso o licitación para lo cual seleccionará la mejor propuesta de un mínimo de dos cotizaciones presentadas bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento Administrativo del DIF.

CAPITULO III

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS EFECTUADOS EN CASOS ESPECIALES

ARTICULO 41.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa sin mediar concurso o licitación y sin la participación total de los miembros del Comité de Compras y Patronato, cuando en situaciones de catástrofe, extrema necesidad o emergencia a causa de acontecimientos inesperados o para salvaguardar la seguridad del DIF se efectúen adquisiciones urgentes, ésta se realizará previo acuerdo y aprobación escrita del Presidente del Patronato y del Presidente del Comité de Compras, en donde se asentarán las circunstancias sobre las que se efectuó la adquisición y se informará posteriormente al patronato por medio del Presidente del Comité de Compras.

TITULO V

DEL REGISTRO Y PADRON DE PROVEEDORES.

ARTICULO 42.- El Jefe del Departamento Administrativo del DIF integrará el Padrón de Proveedores, el cual estará conformado por personas física y/o jurídicas cuya función sea proveer los bienes materiales o servicios que se requieran.

ARTICULO 43.- Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del Padrón de proveedores deberán llevar una solicitud en formatos elaborados por el Jefe del Departamento Administrativo del DIF, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

- I. Comprobar ante el Jefe del Departamento Administrativo del DIF, que cuentan con la solvencia económica, experiencia profesional, organización adecuada y fuerza de trabajo, que se traduzca en capacidad para proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera.
- II. Respetar las garantías que se estipulen en relación con la duración y funcionalidad de los bienes o servicios.
- III. Brindar cuando el caso lo requiera, capacitación y asesoría técnica en el manejo de los bienes o servicios que le puedan ser contratados.
- IV. Garantizar el correcto desempeño de su personal en lo que respecta a la entrega del bien o a la prestación del servicio, además de ofrecer la seguridad del personal del DIF que labore en las áreas cercanas cuando así lo requiera.
- V. No haber sido cancelado su registro por faltas graves.
- VI. No encontrarse en cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 5 del presente reglamento.

- VII.** Proporcionar catálogo de bienes o servicios según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

ARTICULO 44.- El Jefe del Departamento Administrativo del DIF, resolverá la solicitud de inscripción en el padrón de proveedores, dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, con copia al Comité de Compras, comunicando al aspirante si se le torga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud se entenderá que ha sido aprobada y el Jefe de Departamento Administrativo del DIF estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, se requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento de esta circunstancia, la aclare o complete; en caso contrario se le tendrá por no presentada.

ARTICULO 45.- Será facultad del Jefe del Departamento Administrativo del DIF, previo acuerdo del Comité de Compras, suspender o cancelar el registro de un proveedor integrante del padrón de proveedores cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Incumplir con lo establecido en el presente reglamento, en aquello que le sea aplicable.
- II.** Cuando se considere que existen elementos y motivos fundados para cancelar o suspender su registro, tales como el incumplimiento de contratos, falsedad en datos o declaraciones ante el DIF, entre otros.

ARTICULO 46.- El Jefe del Departamento Administrativo del DIF, notificará al proveedor de la cancelación del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación al acto emitido.

El Jefe del Departamento Administrativo del DIF, valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, escuchando la opinión del Comité de Compras, y en su caso, proceder a notificar la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada.

ARTICULO 47.- Los contratos de compraventa que celebre el DIF deberán ser condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el Padrón.

TITULO VI

DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y DE LA INSPECCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.

CAPITULO I DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS

ARTICULO 48.- Cuando sea determinado por el Comité de Compras, se solicitará a la persona física o moral en quien haya recaído la adquisición del bien o servicio y a satisfacción del Jefe del Departamento Administrativo del DIF, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación por el monto total del contrato u orden de compra, quedando sin efecto hasta el momento de cumplir la obligación contraída en los términos pactados, con el escrito de cancelación que otorgue el Jefe del Departamento Administrativo del DIF.

Dicha fianza deberá amparar el monto total de la operación y se entregará, si se trata de anticipos, al recibir el primero y si se refiere a cumplimiento de garantías a la firma del contrato o recepción de la orden de compra.

Para los efectos de este artículo se entenderá que los proveedores otorgan la fianza para garantizar únicamente el cumplimiento de la obligación contratada y la calidad del bien o servicio, razón por la cual, si existiese incumplimiento, responderá también por los daños y perjuicios que resultaren por causa del mismo.

CAPITULO II

DE LA INSPECCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

ARTICULO 49.- El Jefe del Departamento Administrativo del DIF, deberá acudir a la bodega del DIF a realizar inspecciones para comprobar la calidad y la correcta utilización, manejo y destino de los bienes adquiridos.

ARTICULO 50.- Si se realizara la inspección a que se refiere el artículo anterior y en el supuesto caso de presentarse irregularidades, el Jefe Administrativo del DIF, deberá presentar un informe por escrito al Presidente del Patronato, con copia al Tesorero del mismo, para que se actúe en consecuencia.

TITULO VII

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.

ARTICULO 51.- Los infractores del presente reglamento, estarán sujetos a las sanciones señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTICULO 52.- Contra las resoluciones dictadas en la aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de revisión que se interpondrá por escrito ante el (la) Presidente (a) del Patronato, dentro del término de los 10 días hábiles siguientes a su notificación, en el que se ofrecerán acompañando las pruebas documentales necesarias, salvo las pruebas confesional y testimonial que no serán admitidas, hecho que sea, el Presidente del Patronato dictará acuerdo admitiendo o no el recurso, en caso de ser admitido dictará resolución dentro de los 15 días siguientes.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- El presente reglamento interno de adquisiciones del DIF entrará en vigor al día siguiente de su publicación e el Periódico Oficial del Gobierno del Estado denominado "Estado de Colima".

Segundo.- Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente Reglamento, serán concluidos en los términos pactados y de acuerdo a la normatividad vigente en la fecha de la operación.

Tercero.- Publíquese y obsérvese.

Dado en la Presidencia del Patronato del Sistema Integral de la Familia del Municipio de Manzanillo, Colima, a los 28 días del mes de agosto del año 2000 dos mil.- Martha Leticia Sosa

Govea, Presidenta Municipal y Presidenta del Patronato del DIF.- Consuelo Ochoa de Romo,
Secretaria del Patronato, Tesorero y Vocal.