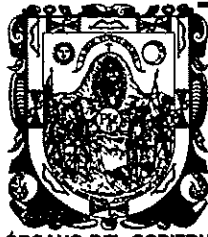


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXV Núm. 78 Zacatecas, Zac., miércoles 30 de septiembre del 2015

SUPLEMENTO

12 AL No. 78 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2015

REGLAMENTO INTERIOR DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Rojas
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Uriel Márquez Custeran
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

Andrés Arce Paredes
RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y en versión digital con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 44 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 9 DE LA LEY DE ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES, ARTÍCULO; 108 FRACCIONES VIII DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS;
Y

CONSIDERANDO:

El ISSSTEZAC ejerciendo la facultad de determinar al interior las disposiciones de carácter administrativo y ejercicio de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, coadyuvando al cumplimiento de la normatividad de la materia en la cual se fijan los criterios para los procedimientos de licitación pública, por invitación restringida y adjudicación directa, en lo relacionado con la obra pública, adquisiciones, contratación de los servicios y obras de construcción relacionados con los bienes muebles e inmuebles del ISSSTEZAC.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control en materia de adquisiciones y arrendamientos, contratación de servicios y obras de construcción relacionados con los bienes muebles e inmuebles en el ámbito de competencia del ISSSTEZAC.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** A la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- II. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC;
- III. **ISSSTEZAC:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas;
- IV. **Junta Directiva:** La Junta Directiva, órgano máximo de gobierno y administración del ISSSTEZAC;
- V. **Dirección General:** La Dirección General del ISSSTEZAC;
- VI. **Dirección de Administración:** A la Dirección de Administración del ISSSTEZAC;

- VII. **Direcciones:** A las Direcciones: General, de Administración, de Servicios Comerciales, Finanzas, de Servicios Turísticos, Prestaciones Sociales, Prestaciones Económicas, todas del ISSSTEZAC;
- VIII. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones del ISSSTEZAC;
- IX. **Subcomité:** Encargado de actualizar las bases de licitación de que se trate y emitir observaciones;
- X. **Titular:** A la o el titular del área administrativa o empresarial que corresponda;
- XI. **Departamento de Adquisiciones:** Al Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración;

- XII. **Comisario Público:** Al Comisario Público, nombrado por la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XIII. **Ley de Adquisiciones:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas;
- XIV. **Presupuesto de Egresos:** Al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XV. **Ley de Obras:** A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas; y
- XVI. **Manual de Organización:** Al Manual de Organización del ISSSTEZAC; y
- XVII. **Trabajadores:** A las y los trabajadores del ISSSTEZAC establecidos en su Ley.

Artículo 3.- Los miembros del Comité se registrarán y designarán conforme a lo establecido en este Reglamento y tendrán las funciones que establecen la Ley, el Estatuto y el Manual de Organización del ISSSTEZAC.

Artículo 4.- El Comité es el encargado de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

De la Conformación y Funciones del Comité

Artículo 5.- El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. **Presidente:** Titular de la Dirección de Administración;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Titular del Departamento de Adquisiciones;
- III. **Secretario Técnico:** Titular de la Subdirección de Recursos Humanos;
- IV. **Vocales:** A los Titulares de las Direcciones de Finanzas, Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales, de Servicios Turísticos, Servicios Comerciales, así como de la Unidad de Proyectos, Mantenimiento y Conservación;

- V. El Comisario Público; y
- VI. Asesores: Un Asesor Jurídico y un Asesor Contable.

Artículo 6.- Las funciones del Comité son:

- I. Establecer las disposiciones de carácter general, relativas a los procedimientos en adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras de construcción relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSSTEZAC, apegándose a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Ley de Obras y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Establecer las condiciones y modalidades de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras de construcción, que lleve a cabo el ISSSTEZAC;
- III. Elaborar los programas de adquisiciones y contratación de servicios y obras de construcción, apegándose al Programa Operativo Anual;
- IV. Aplicar las políticas de disciplina, austeridad y racionalidad establecidas por la Junta Directiva en la aplicación de los recursos económicos, así como en el uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSSTEZAC conforme a su Ley;
- V. Vigilar el cumplimiento de las bases y disposiciones administrativas de carácter general, que emita la Dirección de Administración, para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Aprobar la rescisión de contratos, previo análisis del informe emitido por la Dirección de Administración, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, contando con el visto bueno de la Subdirección Jurídica;
- VII. Aplicar las sanciones a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos, con apego a lo estipulado en este cuerpo normativo. El Comité deberá turnar el expediente a la Subdirección Jurídica, de ser necesario o lo recomiende el Comisario Público;
- VIII. Otorgar prórroga para la entrega de los bienes adquiridos, cuando exista causa justificada a juicio y por acuerdo del propio Comité, siempre y cuando no exceda de cinco días hábiles a partir de la fecha pactada en el contrato;
- IX. Analizar y aprobar las bases de las licitaciones públicas conforme a la Ley de Adquisiciones y Ley de Obras;
- X. Establecer los lineamientos mediante los cuales se guiarán las Direcciones que manejan áreas comerciales, con respecto a la adquisición de bienes y servicios para la comercialización y demás establecimientos del ISSSTEZAC que así lo requieran. Dichas Direcciones procederán conforme lo establece la Ley de Adquisiciones y este Reglamento;
- XI. Establecer lineamientos mediante los cuales se guiará el Departamento de Adquisiciones respecto a la adquisición de bienes y servicios para la realización de las proyecciones

aprobadas en el Programa Operativo Anual y para la atención de las diferentes instalaciones del ISSSTEZAC. El Departamento procederá conforme lo establecido en la Ley de Obras y la Ley de Adquisiciones;

- XII. Publicar en el sistema Compranet las convocatorias para licitación pública en la adquisición de bienes muebles, contratación de servicios y obras de construcción; y
- XIII. Crear un Subcomité Revisor de Bases con el número de integrantes y funciones que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 7.- El Comité deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, Programa Operativo Anual del ISSSTEZAC, en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente y en los acuerdos de la Junta Directiva, con respecto a los montos relacionados con sus actividades.

Artículo 8.- Del desarrollo de las sesiones celebradas por el Comité se levantará acta correspondiente. Formará parte de las actas el apéndice que contendrá los documentos que soporten los asuntos tratados en las mismas.

Artículo 9.- Las sesiones serán válidas con la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá quien presida el Comité.

Artículo 10.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse por escrito, adjuntando una tarjeta que resuma la información expuesta. La presentación de dicho escrito deberá hacerse con por lo menos tres días de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.

Artículo 11.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias e informar oportunamente a los integrantes del Comité, para el caso de suspensión de la sesión;
- II. Solicitar a las Direcciones del ISSSTEZAC sus requerimientos de adquisiciones y servicios, a efecto de elaborar los programas de los mismos y someterlos a la aprobación del Pleno del Comité;
- III. Expedir en la primera sesión de cada año, el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Vigilar la correcta anotación de los asuntos a tratar en el orden del día;
- VI. Citar a la celebración de sesiones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran;

- VII. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de empate, emitir el voto de calidad;
- VIII. Firmar las actas y los acuerdos de las sesiones del Comité;
- IX. Cumplir con los acuerdos tomados por el Comité;
- X. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, los elementos adicionales de información que se requieran para la toma de decisiones del Comité;
- XI. Presentar ante la Dirección General un informe anual, asimismo ante el Pleno del Comité;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y dar seguimiento a los compromisos que se deriven de éstos;
- XIII. Firmar los contratos que se deriven del cumplimiento de los acuerdos;
- XIV. Vigilar la correcta instrumentación de las políticas de disciplina, austeridad y racionalidad en los recursos económicos, en el uso de los bienes muebles e inmuebles del ISSSTEZAC y en la utilización de servicios;
- XV. Difundir a las diferentes Direcciones mediante circulares, las disposiciones administrativas de carácter general, aprobadas por el Comité. También deberá rendir informe a la Dirección General sobre dichas disposiciones; y
- XVI. Las demás que le designen el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

De los Secretarios y Vocales

Artículo 12.- El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de cada sesión, de conformidad con las instrucciones del Presidente, así como levantar las actas correspondientes de cada sesión;
- II. Convocar a las sesiones por acuerdo de la Presidencia;
- III. Firmar las actas que se levanten con motivo de cada sesión;
- IV. Requisitar los contratos adjudicados por el Comité, los cuales deberán contar con el visto bueno de la Subdirección Jurídica;
- V. Hacer llegar a cada integrante del Comité, los expedientes correspondientes a cada asunto que se someta a su consideración;
- VI. Solicitar autorización al Comité para incluir asuntos que requieran ser atendidos y no se contemplen en el orden del día de la sesión ordinaria;
- VII. Proporcionar los elementos adicionales de información que sean requeridos por el Comité;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y presentar un informe del avance de los mismos en la sesión inmediata siguiente;
- IX. Elaborar y entregar un informe mensual de la conclusión de los asuntos dictaminados a la Presidencia del Comité, así como los resultados generales de los acuerdos tomados para su revisión y análisis;

- X. Elaborar y entregar un informe anual a la Presidencia del Comité, de los avances y resultados de las actividades desarrolladas;
- XI. Registrar a quienes suplan a los integrantes del Comité;
- XII. Preparar el informe que se presentará a la Dirección General de los acuerdos del Comité sobre adquisiciones y contratación de servicios y obras de construcción;
- XIII. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y contratación de servicios y obras de construcción, en los casos de invitación restringida a cuando menos tres personas y licitación pública, para que se consoliden de acuerdo a los requerimientos del ISSSTEZAC;
- XIV. Integrar los expedientes para las licitaciones públicas que deberán contener las bases, requisitos, plazos, anticipos, garantías y criterios de selección, para llevar a cabo la adjudicación del contrato;
- XV. Someter a la aprobación del Comité las disposiciones administrativas de carácter general, relativas a los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y obras de construcción relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSSTEZAC, así como la difusión de las mismas;
- XVI. Informar al Titular de la Dirección de Administración de las adquisiciones que haya hecho el Comité, con respecto de los bienes muebles. Asimismo, mantenerla informada sobre la contratación de servicios y arrendamiento de bienes inmuebles adjudicados por el Comité. También deberá informar a la Subdirección Jurídica sobre el arrendamiento de dichos bienes; y
- XVII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento.

Artículo 13.- El Titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Firmar las actas que se levanten con motivo de cada sesión;
- II. Proporcionar la información adicional que le sea requerida por el Presidente del Comité; y
- III. Las demás que le otorgue el presente Reglamento.

Artículo 14.- Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Participar con voz y voto, para consensar los asuntos presentados ante el Pleno del Comité y validar las decisiones;
- II. Someter a consideración del Comité los requerimientos de sus Direcciones; y
- III. Proponer al pleno del Comité a quienes les suplan dentro del mismo.

Los suplentes realizarán las funciones mencionadas en las fracciones I y II del presente artículo cuando asistan en representación del vocal que los nombro.

Artículo 15.- La Dirección de Administración, así como el Departamento de Adquisiciones podrán celebrar contratos de adquisiciones y de prestación de servicios relacionados con bienes muebles, únicamente en las adquisiciones por adjudicación directa, debiendo informar a la Dirección General.

Artículo 16.- El Departamento de Adquisiciones será el responsable de instrumentar los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de las operaciones que regula el presente Reglamento, debiendo observar los siguientes criterios:

- I. Gestionar la simplificación administrativa y la transparencia de procedimientos y trámites; y
- II. Racionar los recursos materiales procurando utilizar los estrictamente indispensables.

CAPÍTULO IV

De la Planeación, Programación y Presupuestación

Artículo 17.- La planeación de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras de construcción que realice el ISSSTEZAC, deberá sujetarse a la legislación aplicable.

Artículo 18.- El Comité únicamente podrá autorizar la celebración de arrendamiento cuando no existan instalaciones suficientes y adecuadas para dar solución a las necesidades inmobiliarias del ISSSTEZAC. Asimismo, podrá autorizar la contratación de servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas solicitantes a la Dirección General.

CAPÍTULO V

De la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obras de Construcción

Artículo 19.- Las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras de construcción, se adjudicarán mediante licitación pública, cuando el monto corresponda a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas del ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones. Dicho procedimiento se llevará a cabo bajo la vigilancia del Comisario Público.

Artículo 20.- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios no comprendidos en el monto a que se refiere el artículo anterior, se adjudicarán mediante los procedimientos siguientes:

- I. Adjudicación directa;
- II. Invitación restringida con colización a cuando menos tres personas; y
- III. Tratándose de la adquisición de bienes y servicios para la comercialización a través de Direcciones que manejan áreas comerciales y demás establecimientos del ISSSTEZAC que así lo requieran, se procederá conforme lo establece la Ley de Adquisiciones.

Artículo 21.- Corresponde al Comité llevar a cabo el procedimiento que señala la Ley de Adquisiciones para la licitación pública en apego a lo siguiente:

- I. La celebración de licitaciones públicas requiere invariablemente contar con disponibilidad presupuesta;
- II. Al proceso de licitación pública deberán asistir:
 - a) El encargado de integrar el anexo técnico y le competará aclarar las dudas técnicas a los miembros del Comité y a la Dirección solicitante, dar aclaraciones a las bases de evaluación y ofrecer su punto de vista técnico de la propuesta;
 - b) El titular del Departamento de Adquisiciones, se apoyará para conducir las diversas etapas del procedimiento de contratación y coordinar el desarrollo del proceso en la Subdirección Jurídica, con la finalidad de cuidar la legalidad y formalidad de las contrataciones; y
 - c) El Comisario Público;
- III. Todas las convocatorias se publicarán en el sistema Compranet solicitando que en una sola publicación se incluyan dos o más licitaciones, sin que implique supeditar un proceso a otro;
- IV. Una vez aprobadas las bases por el Comité, deberán devolverse al Departamento de Adquisiciones para su publicación;
- V. El Departamento de Adquisiciones realizará una revisión previa del documento integrado; de considerarlo conveniente, solicitará las correcciones necesarias y, una vez realizadas éstas, convocará al Subcomité Revisor de Bases para la revisión formal;
- VI. El Departamento de Adquisiciones convocará a los integrantes del Subcomité a la sesión correspondiente, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, para efectuar la revisión conjuntamente con los responsables designados por el área solicitante;
- VII. Las bases deberán ser diseñadas, para presentarlas ante el Comité para su análisis y contendrán los aspectos técnicos, legales y administrativos que permitan a los licitantes elaborar sus propuestas. El responsable designado por el área solicitante deberá enviar el documento integrado al Departamento de Adquisiciones, solicitando la sesión de revisión;
- VIII. El costo de las bases será determinado por el Departamento de Adquisiciones, con base en la Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas, se determinará la procedencia de que se entreguen las bases en forma gratuita;
- IX. Determinar en los casos que sea necesario el otorgamiento de anticipo y el porcentaje de éste, el cual en ningún caso podrá exceder del 50% del valor total de la adjudicación, tomando en consideración el análisis del costo-beneficio para el ISSSTEZAC;
- X. Las bases estarán disponibles en el sistema Compranet. Los interesados tendrán libre acceso para consultarlas previamente;
- XI. El derecho a participar en la licitación pública lo adquieren quienes demuestren que realizaron el pago de las bases en tiempo y forma, además de cumplir con los requisitos

- establecidos en dichas bases. No está permitida la cesión de derechos de las bases del licitante que las adquirió en favor de un tercero;
- XII. No podrá impedirse la participación de ningún licitante que satisfaga los requisitos de la licitación pública establecidos en las bases, salvo que se encuentren impedidos legalmente para presentar propuestas;
- XIII. La evaluación de propuestas técnicas y económicas será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones conjuntamente con la Dirección de Administración, Finanzas, y Subdirección Jurídica, la Dirección solicitante, de los bienes o de los servicios, quienes deberán calificar bajo el esquema binario de "cumple - no cumple" únicamente los requisitos solicitados en las bases;
- XIV. Únicamente en los casos de contratación de servicios podrán aplicarse mecanismos de puntos o porcentajes de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan, siempre y cuando el área solicitante demuestre la conveniencia de aplicar este tipo de mecanismos para evaluar objetivamente la propuesta;
- XV. En caso de que algún participante ofrezca valores adicionales a los requeridos en las bases o el área solicitante los considere como valor agregado, por ningún motivo podrá considerársele en condiciones preferenciales en relación con el resto de los participantes;
- XVI. Las fechas para la apertura de ofertas económicas y para la emisión del fallo de la licitación pública serán las estipuladas en las bases. Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones determinar si es necesario anticiparlas o diferirlas dando cumplimiento a los plazos señalados en la Convocatoria y el presente Reglamento;
- XVII. El Departamento de Adquisiciones registrará en el sistema Compranet, la información relacionada con las diferentes etapas del proceso de licitación pública; y
- XVIII. En los casos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, se deberán aplicar los términos internacionales de comercio.

Artículo 22.- Para los efectos de los artículos anteriores, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar el tipo de procedimiento al que se sujetará. En ningún caso el importe total de la misma puede ser fraccionado.

Artículo 23.- El procedimiento de adjudicación directa se sujetará a las siguientes bases:

- I. Seleccionar al proveedor que otorgue las mejores condiciones comerciales para garantizar al ISSSTEZAC la mejor opción en cuanto a calidad, economía, eficacia, imparcialidad y honradez;
- II. El proceso para la adjudicación directa de contratación de servicios es el siguiente:
 - a) Deberá justificarse a través de criterios técnicos y económicos, los cuales deben estar debidamente documentados por el Departamento de Adquisiciones, de acuerdo a la Ley de la materia;

- b) Cuando el Departamento de Adquisiciones formalice los servicios, mediante pedido o contrato, será responsable de integrar y custodiar los expedientes que se generen, así como de la administración de los servicios. Dicho expediente deberá contener toda la documentación relacionada con la operación;
 - c) La adquisición de suscripciones, cuyo importe sea menor al 5% del monto autorizado para adjudicación directa y se requiera pago anticipado, no requerirá de la formalización de un pedido, bastará con la cotización correspondiente autorizada o, en su defecto, el contrato del proveedor; y
 - d) Los servicios de mantenimiento correctivo a vehículos institucionales derivados de descomposturas durante comisiones, podrán asignarse de manera directa y no requerirán de la formalización de un pedido u orden equivalente. En estos casos los montos por evento no podrán superar el 15% del monto autorizado para adjudicación directa;
- III. Los criterios aplicables en la adjudicación de pedidos y contratos son:
- a) Evaluar la capacidad legal, administrativa y técnica de los proveedores por medio de:
 - 1) Revisión y análisis de la documentación; y
 - 2) Cumplimiento de las especificaciones técnicas;
 - b) Para evaluar las propuestas se tomará en consideración lo siguiente:
 - 1) Cumplimiento de la totalidad de los requerimientos establecidos en las bases de la licitación pública;
 - 2) Las ofertas técnicas se evaluarán en el esquema binario "cumple - no cumple". Será motivo de descalificación el incumplimiento de alguna de las especificaciones establecidas;
 - 3) Se leerán, registrarán y evaluarán únicamente las ofertas económicas de los licitantes que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos y con la totalidad de las especificaciones técnicas;
 - 4) Cuando el Departamento de Adquisiciones justifique la conveniencia de otorgar anticipo, se efectuará un análisis comparativo de las ofertas económicas en cuanto a las alternativas de pago;
 - 5) En caso de efectuar la adquisición por partidas, podrá asignar las mismas a diferentes licitantes. Los precios ofrecidos se mantendrán aun cuando se presenten estas circunstancias;
 - 6) Se deberán considerar cuando menos tres cotizaciones para poder adjudicar un pedido, en caso de que algún proveedor decida no participar, se deberá integrar al expediente el oficio de cotización, así como aquel donde se le notifique que no se recibió cotización, los cuales deberán contar con firma de recibido del proveedor, esto a efecto de proceder a evaluar cuál es la mejor opción de adquisición;

c) Se deberán considerar y aplicar los términos siguientes:

- 1) **Criterio de economía:** Especificar cuantitativamente qué representa para la institución el no llevar a cabo un proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas;
- 2) **Criterio de eficacia:** Detallar cuáles serán los logros que espera obtener la institución al no realizar un proceso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, al efectuar la contratación del servicio o la adquisición de los bienes con mayor prontitud;
- 3) **Criterio de eficiencia:** Indicar cuál será el valor agregado para el área solicitante, al aplicar el proceso de excepción, en lugar de la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, con la adquisición del bien o la contratación del servicio, considerando aspectos que permitan o garanticen, entre otros, una mejor calidad y optimización en los aspectos de desarrollo y operación;
- 4) **Criterio de imparcialidad:** Se debe enunciar la justificación para adquirir los bienes o contratar los servicios con determinado proveedor, detallando las causas por las que se considera que no se están afectando o lesionando los intereses de otros proveedores. De ser el caso, se deberán acreditar las causas justificadas para adquirir una marca determinada en lugar de otra; y
- 5) **Criterio de honradez:** Describir la trayectoria del proveedor con el ISSSTEZAC, así como antecedentes que se tienen en el mercado en relación con su solvencia moral, destacando todos los elementos que acrediten la necesidad de adjudicar a cierto proveedor o prestador de servicios.

Artículo 24.- Con la finalidad de fortalecer las finanzas institucionales así como el Fideicomiso Fondo de Pensiones, la Dirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones podrán realizar compras en las unidades comerciales del ISSSTEZAC sin considerar otras propuestas económicas, por lo que únicamente será necesario el vale de compra y en ningún caso se celebrará contrato.

Artículo 25.- El procedimiento de invitación restringida, con cotización a cuando menos tres proveedores, se llevará a cabo por quienes integren el Comité, así como las áreas involucradas en la adquisición y en su caso, obras de construcción y deberá sujetarse a las siguientes bases:

- I. La invitación se girará a los proveedores que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado;
- II. Los proveedores serán seleccionados atendiendo a la calidad y costo de los bienes y servicios que ofrezcan para solventar los requerimientos del ISSSTEZAC;

- III. La invitación deberá contener la descripción detallada de los bienes o servicios y sus especificaciones indicando, en su caso, los requerimientos de carácter técnico y demás características que sean necesarias para ofertarlos; y
- IV. Las propuestas técnicas y económicas que presenten los proveedores, deberán de entregarlas en sobre cerrado.

Artículo 26.- Recibidas y analizadas las propuestas presentadas por los proveedores, el Comité adjudicará el contrato al que garantice satisfactoriamente las mejores condiciones de calidad, precio, garantías y abastecimiento de los bienes o prestación de servicio.

Artículo 27.- En el caso de que sólo exista una propuesta que reúna las especificaciones requeridas del bien o servicio, el Comité tendrá la facultad para la adjudicación conforme a la legislación aplicable.

Artículo 28.- El Comité, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas. Si existieran dos o más propuestas que cumplieran con los requerimientos del convocante, el pedido o contrato se adjudicará a la propuesta más baja.

CAPÍTULO VI

De los Contratos

Artículo 29.- Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación mediante licitación pública deberán suscribirse por el titular de la Presidencia y los Secretarios correspondientes, tanto el ejecutivo como el técnico del Comité y por los titulares de las Direcciones Administrativa, Finanzas así como la solicitante y la Subdirección Jurídica.

Artículo 30.- Tratándose de los contratos que deban formalizarse con motivo de un concurso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, serán suscritos por el titular de la Presidencia y los Secretarios correspondientes, tanto el ejecutivo como el técnico del Comité y por el titular de la Dirección solicitante, según acuerde el propio Comité.

Artículo 31.- Los contratos que deban suscribirse como resultado del procedimiento por adjudicación directa, deberán ser signados por la Dirección General, Dirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones, debiendo contar con el visto bueno de la Subdirección Jurídica.

CAPÍTULO VII
De las Garantías de los Proveedores

Artículo 32.- Las garantías que los proveedores deben otorgar son:

- I. En caso de otorgarse algún anticipo al proveedor, éste deberá entregar la fianza o cheque cruzado correspondiente al monto total anticipado. En ningún caso, el anticipo podrá rebasar el 50% del importe total del pedido o contrato;
- II. En las operaciones derivadas de procesos de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública o adjudicación directa por excepción y adjudicación directa por monto, los proveedores deberán garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos, mediante fianza expedida por una institución afianzadora, autorizada para ello, en favor del ISSSTEZAC,
- III. La garantía a que refiere la fracción anterior no podrá ser inferior al 10% ni superior al 20% del monto total del pedido o contrato sin considerar el I.V.A., la cual estará vigente hasta la fecha de recepción y aceptación de los bienes o del cumplimiento de los contratos o, en su caso, durante el período correspondiente a la garantía de operación de los equipos o servicios, debiendo considerar lo que establezca el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto Vigente; y
- IV. El Departamento de Adquisiciones determinará el porcentaje de la fianza y lo notificará al Subcomité Revisor de Bases, en los casos de procesos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas y tratándose de adjudicación directa por monto o excepción a la licitación pública, el porcentaje lo deberá expresar en las bases.

Artículo 33.- Otros instrumentos que serán aceptados para garantizar el cumplimiento del contrato son:

- I. Cheque cruzado o fianza en favor de ISSSTEZAC; según lo determine el Manual de Políticas y Ejercicio del Gasto Vigente;
- II. La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor derivada de las obligaciones contenidas en el pedido o contrato y no impedirá que el ISSSTEZAC reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía; y
- III. Además de entregar la garantía, el proveedor estará obligado a cumplir con todas sus obligaciones derivadas del contrato y no podrá exigir ninguno de los derechos a su favor.

CAPÍTULO VIII
De la Custodia de Expedientes

Artículo 34.- El Departamento de Adquisiciones deberá integrar y custodiar el expediente de las contrataciones o pedidos de servicios que se efectúen:

En lo particular:

- I. Documentación que deberá contener un expediente de contratación o pedido de servicios:
 - a) Solicitud del requerimiento (cuando el área contratante es diferente a la usuaria);
 - b) Especificaciones técnicas;
 - c) Cotizaciones;
 - d) Autorización presupuestal;
 - e) Oficio de autorización del titular de la Dirección de Administración;
 - f) Contrato o pedido, en operaciones mayores de cien mil pesos moneda nacional, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado;
 - g) Garantía del proveedor;
 - h) Conformidad del área usuaria;
 - i) Penalizaciones, en su caso; y
 - j) Documentos que justifiquen las causales de modificación en los contratos.
- II. Documentación que deberá contener un expediente de adquisición de bienes;
 - a) Requisición de compra;
 - b) Especificaciones técnicas;
 - c) Cotizaciones;
 - d) Pedido;
 - e) Autorización presupuestal incorporada a la requisición de compra;
 - f) Garantía del proveedor; y
 - g) Penalizaciones, en su caso.
 - h) En lo general:
- III. Documentación que debe contener un expediente de adquisición de bienes o contratación de servicios;
 - a) Solicitud del área con las partidas presupuestales a afectar;
 - b) Justificación según las circunstancias que concurren en cada caso, para respaldar el procedimiento de excepción en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez;
 - c) Autorización original de la Dirección General, para los casos de contratación con cargo al concepto Servicios de Asesoría, Consultoría, Estudios e Investigaciones de las partidas, contratación de consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, otras asesorías para la operación de programas y estudios e investigaciones y servicios de informática;
 - d) Original del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización;
 - e) Original de la carta de exclusividad por parte del fabricante y, en caso de ser extranjero, este documento deberá estar apostillado, esto aplica únicamente para

el supuesto de derechos exclusivos; cuando se refiera a una autorización anterior y cuyo documento original obra en poder del Secretario Ejecutivo, éste expedirá una copia donde se haga mención que es copia fiel del original;

- f) En los casos donde haya una compra reiterada de bienes y previamente ya se haya acreditado con la constancia apostillada, ésta podrá ser utilizada para nuevas adquisiciones del mismo bien, únicamente se requiere que el proveedor manifieste por escrito, bajo protesta de decir verdad, que continúan las condiciones de la exclusividad o los derechos de autor;
 - g) Tratándose de cotizaciones de los proveedores, es recomendable que sean preferentemente originales, en los casos donde éstas sean transmitidas o recibidas por correo electrónico o fax, deberán sellarse con la fecha de recepción, haciendo constar que el contenido y términos de las cotizaciones son las enviadas por el proveedor;
 - h) Para el caso de contratación de servicios profesionales para la atención de asuntos específicos se deberá presentar el importe que se le pagará al prestador del servicio profesional;
 - i) En caso de inexistencia de oferta nacional presentar el análisis de la información del mercado en los supuestos de excepción a la licitación pública;
 - j) Tabla comparativa de precios debidamente sustentada y justificada con documentos que la avalen; es recomendable que se anexe a la justificación y si no aplica se indique el porqué. En caso de surgir alguna circunstancia en el cual no se pueda tener tres cotizaciones, deberá existir un dictamen debidamente justificado indicando la causa; y
 - k) Copia simple del contrato;
- IV. En los procesos licitatorios de servicios, deberán integrar sus expedientes de contratos con lo siguiente:
- a) Copia del contrato, en operaciones mayores a cien mil pesos antes del Impuesto al Valor Agregado;
 - b) Garantía del proveedor;
 - c) Conformidad del área usuaria;
 - d) Penalizaciones, en su caso; y
 - e) Documentos que justifiquen las causales de modificación en los contratos;
- V. El Departamento de Adquisiciones, en los procesos licitatorios de servicios, deberá integrar sus expedientes con lo siguiente:

a)	Solicitud del área usuaria	Licitación e invitación
b)	Acta de la Revisión de Bases	Licitación
c)	Publicación de convocatoria en el sistema Compranet	Licitación
d)	Cartas de invitación a los participantes	Invitación
e)	Invitación a quienes integren el Subcomité y el área solicitante especificando fechas del proceso	Licitación
f)	Celebración de la junta de aclaraciones y elaboración del acta	Licitación e invitación
g)	Digitalizar la información al sistema Compranet de la junta de aclaraciones	Licitación
h)	Elaborar hoja de registro de recepción de ofertas de los licitantes	Licitación e invitación
i)	Apertura de ofertas técnicas y elaboración de acta.	Licitación e invitación
J)	Digitalizar la información al sistema de Compranet del acta técnica	Licitación
k)	Evaluación y dictamen técnico	Licitación e invitación
l)	Acta de apertura de ofertas económicas y fallo	Licitación e invitación
m)	Digitalizar la información al sistema de Compranet del acta económica y fallo	Licitación
n)	Solicitar se elabore contrato (bienes: Departamento de Adquisiciones; servicios: Dirección de Administración; obras: Unidad de Proyectos, Mantenimiento y Conservación)	Licitación e invitación
ñ)	Integrar original del contrato	Licitación e invitación
o)	Solicitar fianza o cheque cruzado, para garantizar el cumplimiento del contrato o pedido, de conformidad al monto de adjudicación y al Manual de Normas	Licitación e invitación
p)	Registrar contrato en el sistema Compranet, en su caso	Licitación

CAPÍTULO IX

De la Integración del Subcomité Revisor de Bases

Artículo 35.- El Subcomité Revisor de Bases se integrará por los trabajadores que se mencionan a continuación:

- I. **Secretario:** titular del Departamento de Adquisiciones;

- II. **Ponentes:** titular de la Dirección del Área solicitante del objeto de la licitación y, un trabajador del área administrativa correspondiente;
- III. **Vocal:** un representante de la Dirección de Finanzas, designado por el Titular de la misma;
- IV. **Asesor Jurídico:** un representante de la Subdirección Jurídica; y
- V. **Asesor Normativo:** el Comisario Público.

Artículo 36.- El Subcomité Revisor de Bases tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar las bases y emitir las observaciones que estime convenientes para protección de los intereses del área usuaria y por ende de la institución;
- II. Intervenir para determinar lo procedente cuando los puntos de vista entre el área usuaria y el Departamento de Adquisiciones sobre algún aspecto del proceso no coincidan; y
- III. Las demás que específicamente le confiera el Comité.

Artículo 37.- Las funciones del Secretario del Subcomité son:

- I. Asesorar a las áreas usuarias para que elaboren una propuesta de bases;
- II. Revisar la propuesta de bases que presentan las áreas usuarias y proponerles las modificaciones correspondientes para que elaboren el proyecto de bases;
- III. Recibir y verificar que las solicitudes de las áreas usuarias para revisar el proyecto de bases relativas a procesos de licitación cumplan con los siguientes requisitos:
 - 1) Solicitud por escrito del área usuaria;
 - 2) Cédula de revisión de bases con la autorización presupuestal;
 - 3) Proyecto de bases apegado al modelo que corresponda según el tipo de compra, bienes o servicios y el monto de la operación; y
 - 4) Autorización del Comité para la reducción de plazos cuando sea el caso;
- IV. Establecer el calendario para llevar a cabo las sesiones de revisión de bases;
- V. Citar a los integrantes del Subcomité para llevar a cabo las sesiones de revisión de bases;
- VI. Elaborar las actas de las reuniones de revisión de bases, en las cuales se registren los cambios acordados y conservar en custodia los originales de las mismas debidamente firmadas; e
- VII. Integrar y custodiar copia de los expedientes de los procesos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas.

Artículo 38.- El Asesor Jurídico deberá realizar las recomendaciones que considere pertinentes para procurar la seguridad jurídica del ISSSTEZAC.

CAPÍTULO X

De la Información y Verificación

Artículo 39.- El Comisario Público tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se lleven a cabo de conformidad con las bases emitidas, con lo dispuesto por éste Reglamento y por la legislación aplicable;
- II. Sugerir los procedimientos de control interno que considere pertinentes, basándose en la Ley de Adquisiciones, el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización y el presente Reglamento; y
- III. En caso de que se hayan presentado irregularidades, emitirá un dictamen por cada proceso, que será presentado a la Dirección General y a la Comisión de Vigilancia, para que se tomen las medidas pertinentes.

CAPÍTULO XI

De las Sanciones

Artículo 40.- Las personas que infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento, podrán ser sancionadas de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Los proveedores que incurran en infracciones a este Reglamento, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser sancionados por la pérdida de la cédula por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, sin detrimento de que el ISSSTEZAC pueda pedir la aplicación, mediante juicio o denuncia, de las sanciones que marquen las disposiciones legales, tanto estatales como federales, que en su caso sean aplicables.

Artículo 41.- En todo aquello no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII

De las Modificaciones

Artículo 42.- Es Facultad exclusiva de la Junta Directiva reformar el presente Reglamento, para ello el titular de la Dirección General a propuesta de la Dirección de Administración y Subdirección Jurídica, presentará en sesión de dicho Órgano para su aprobación, el documento que contenga el proyecto de modificación al presente Reglamento.

TRANSITORIOS:

Primero.- El presente Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- El presente Reglamento abroga al Reglamento Interior de Adquisiciones del ISSSTEZAC aprobado mediante sesión ordinaria de la Junta Directiva número 262/2012, acuerdo número 3356/262/2012 de fecha 20 de diciembre de 2012, y publicado en el suplemento número 11 del Periódico Oficial, del Estado de Zacatecas, correspondiente al día 6 de febrero del año 2013.

Tercero.- El presente Reglamento considera en su redacción un lenguaje incluyente de Género.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil quince.- Lic. Esteban Herrera Ugarte, Consejero Presidente; Ingeniero Fernando Enrique Soto Acosta, Consejero; Licenciado Le Roy Barragán Ocampo, Consejero; Licenciado Adolfo Bonilla Gómez, Consejero; Licenciado Eduardo Guadalupe Castañón Espinoza, Consejero; C. Armando Moreira, Consejero; Profesor Sergio Favela Contreras, Consejero; Licenciado Sergio Antonio Correa Pacheco, Consejero.- Rúbricas.

APROBADO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE ADQUISICIONES DEL ISSSTEZAC, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA 004/2015 DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2015, CON ACUERDO NÚMERO 068/004/2015.

