

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA CONABIO”, REPRESENTADA POR SU COORDINADOR NACIONAL, EL DR. JOSÉ ARISTEO SARUKHÁN KERMEZ, CON LA INTERVENCIÓN DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO “FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD”, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “EL FONDO”, REPRESENTADO POR SU SECRETARIA TÉCNICA, LA MAESTRA ANA LUISA GUZMÁN Y LÓPEZ FIGUEROA, Y POR LA OTRA PARTE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INTERMUNICIPAL “JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTION INTEGRAL DE LA CUENCA BAJA DEL RIO AYUQUILA” EN LO SUCESIVO “LA JIRA”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR, EL C. ALONSO ZAMORA VILLASEÑOR, EN CONJUNTO “LAS PARTES”, Y QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 8 de junio de 2011, la Comisión Nacional Forestal en adelante “**LA CONAFOR**” y la Agencia Francesa de Desarrollo suscribieron un Acuerdo de Financiamiento No. [CMX 1013 02] para la Implementación del proyecto denominado “Acciones Tempranas REDD+ en cuencas prioritarias de México a través de la construcción de mecanismos de gobernanza a nivel local”, cuyo objetivo es construir las capacidades técnicas e institucionales a nivel local, para el desarrollo de metodologías y mecanismos que vinculen los programas de desarrollo rural y el manejo forestal sustentable en cuencas prioritarias de México, con la finalidad de detener los procesos de deforestación y degradación forestal, manteniendo y mejorando los reservorios de carbono.
- II. Con fecha 15 de Septiembre de 2011, se firma un Convenio marco de colaboración entre la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y “**LA CONABIO**”, con la participación de “**EL FONDO**”, en donde se establece que “**LA CONABIO**” a través de la Coordinación de Corredores y Recursos Biológicos será el agente implementador para la ejecución de los desembolsos del Convenio suscrito entre la Comisión Nacional Forestal y la Agencia Francesa de Desarrollo.
- III. Con fechas 30 de agosto de 2012 y 15 de septiembre del 2014, respectivamente, se firmaron adendas al Convenio marco de colaboración de fecha 15 de septiembre del 2011 suscrito entre “**LA CONABIO**”, con la participación de “**EL FONDO**” y la CONAFOR.
- IV. El 23 de marzo del año 2000 entraron en vigor las reformas al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; estas reformas se establecieron con el doble carácter de delinear de manera específica las funciones de los municipios y los servicios públicos que son de competencia exclusiva de éstos. En tal sentido, la reforma a que se hace mención fijó nuevos mecanismos de intervención por parte de los Ayuntamientos para la prestación de los servicios públicos, así como para mejorar la gestión integral de su territorio y por consiguiente de sus recursos naturales, estableciendo las bases para la creación de organismos que sirvan como asesores técnicos, ya sean descentralizados, municipales o intermunicipales.
- V. Sobre esa base y desde el punto de vista de autonomía municipal los Ayuntamientos municipales que integran “**LA JIRA**” tienen la libertad de suscribir a través de ésta, los instrumentos legales que juzguen convenientes para la coordinación con los demás órdenes de

gobierno para buscar un adecuado aprovechamiento de los recursos naturales comunes, su regulación y ordenamiento; dentro del marco del desarrollo sustentable, siempre y cuando no contravengan las leyes federales y estatales aplicables.

DECLARACIONES

I. Declara "**LA CONABIO**", por conducto de su representante:

- I.1 Que por Acuerdo Presidencial de fecha 13 de marzo de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 del mismo mes y año, modificado mediante Acuerdo publicado el 11 de noviembre de 1994, se creó "**LA CONABIO**" con el objeto de coordinar las acciones y estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de las especies biológicas, así como promover y fomentar actividades de investigación científica para la exploración, estudio, protección y utilización de los recursos biológicos tendientes a conservar los ecosistemas del país y a generar criterios para su manejo sustentable.
- I.2 Que el Dr. José Aristeo Sarukhán Kermez cuenta con la capacidad legal para suscribir el presente instrumento, según lo establecido en el artículo séptimo, fracciones XII y XIV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, en relación con los artículos sexto y octavo del Acuerdo de creación de dicha Comisión.
- I.3 Que señala como domicilio para los efectos legales de este instrumento, el ubicado en Liga Periférico-Insurgentes Sur número 4903, Colonia Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14010, México, Distrito Federal.

II. Declara "**EL FONDO**", por conducto de su representante:

- II.1 Que por Contrato de fecha 18 de mayo de 1993, modificado en fechas posteriores como se indica en el Convenio Modificatorio del 26 de febrero de 2010, se constituyó el Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Institución Fiduciaria, el cual está inscrito bajo el número 1077-1, cuenta con Registro Federal de Contribuyentes número NFF-930518-F76, y tiene como objeto integrar un fondo con recursos en numerario y en especie para promover, financiar y apoyar las actividades de "**LA CONABIO**", en materia de fomento, desarrollo y administración de proyectos para la exploración, estudio, protección, utilización y difusión de los recursos biológicos tendientes a conservar los ecosistemas del país y a generar criterios para su manejo sustentable.
- II.2 Que la Mtra. Ana Luisa Guzmán y López Figueroa, está facultada para celebrar el presente instrumento, conforme a la Escritura Pública número 144312, de fecha 11 de junio de 2010, otorgada ante la fe del Notario Público Número 151 del Distrito Federal, Lic. Cecilio González Márquez, la cual no le ha sido revocada a la fecha.
- II.3 Que el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad, en su sesión de fecha 29 de julio de 2014, con cargo al rubro CONAFOR-AFD, autorizó los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades inherentes al objeto del presente instrumento en apoyo de "**LA CONABIO**".
- II.4 Que señala como domicilio para los efectos legales de este instrumento, el ubicado en Liga Periférico-Insurgentes Sur número 4903, Colonia Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan, Código Postal 14010, México, Distrito Federal.

III. Declara "**LA JIRA**", por conducto de su representante:

- III.1 Que es un Organismo Público Descentralizado Intermunicipal con personalidad jurídica, presupuesto y patrimonio propios, creado mediante Convenio de creación de fecha 06 de agosto de 2007 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 27 de octubre del año 2007 en el número 33, Sección II, Tomo CCCLVIII. Está integrado por los Ayuntamientos municipales de Autlán de Navarro, Ejutla, El Grullo, El Limón, San Gabriel, Tolimán, Tonaya, Tuxcacuesco, Unión de Tula y Zapotitlán de Vadillo e inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes número JIM0710274S0.
- III.2 Que tiene como objeto dar apoyo técnico a los municipios integrantes para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el medio ambiente y manejo de recursos naturales de aplicación en sus territorios sobre los temas de ordenamiento ecológico del territorio, ordenamiento urbano, impacto ambiental, restauración ecológica, creación y manejo de áreas naturales protegidas de carácter municipal, manejo y protección de bosques, información ambiental a la ciudadanía, educación ambiental, mejoramiento de la prestación de los servicios públicos municipales y todas las áreas relacionadas con el medio ambiente que sean de interés de los municipios.
- III.3 Que en la sexta sesión ordinaria del Consejo de Administración de la JIRA, celebrada el 19 de diciembre de 2013 se acordó por unanimidad la firma del presente instrumento para la operación del programa de trabajo correspondiente a la Agenda de Bosques y Cambio Climático 2015, por lo que se instruyó a su Director realizar las gestiones necesarias para la suscripción del presente instrumento.
- III.4 Que el C. Alonso Zamora Villaseñor cuenta con las facultades necesarias para firmar este instrumento, conforme a la cláusula Vigésima Quinta, numeral 2 del Decreto de Creación de fecha 06 de agosto de 2007, y acredita su personalidad conforme al nombramiento de fecha 29 de enero del 2015 expedido por el presidente del Consejo de Administración de "LA JIRA", las cuales no le han sido revocadas a la fecha.
- III.5 Que cuenta con los recursos materiales, técnicos, económicos y humanos necesarios para realizar las actividades del presente Convenio.
- III.6 Que señala como su domicilio legal para oír y recibir notificaciones el ubicado en Calle Felipe Carrillo Puerto número 7, Colonia Centro, Código Postal 48900, Autlán de Navarro, Jalisco.
- IV. Declaran "LAS PARTES", por conducto de sus representantes:
- IV.1 Que reconocen la importancia de impulsar y potenciar su colaboración y es su deseo unir esfuerzos para incidir positivamente en el mejoramiento del medio ambiente, la conservación y el uso sustentable de la biodiversidad.
- IV.2 Que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y están de acuerdo en la suscripción del presente instrumento en la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Colaboración es establecer las bases a las que se sujetarán "LAS PARTES" para el **Fortalecimiento de "LA JIRA" para el desarrollo de capacidades para la implementación de acciones REDD+, con una visión integrada del territorio para generar desarrollo rural sustentable, en el territorio de los municipios que integran "LA JIRA", en el marco del proyecto "Implementación de acciones tempranas REDD+ en Cuencas Prioritarias de México a través de la construcción de mecanismos de gobernanza a nivel local", en adelante "EL PROYECTO".**

SEGUNDA.- Para la consecución del objeto del presente Convenio, **“LAS PARTES”** convienen que **“LA JIRA”** realizará las actividades que se describen en el **Plan de trabajo** que se adjunta como **Anexo 1** y de conformidad con lo establecido en el **Plan de Inversión** que se adjunta como **Anexo 2**, mismos que forman parte integrante del presente Convenio.

TERCERA.- **“LA CONABIO”** gestionará ante **“EL FONDO”** un desembolso de hasta **\$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M. N.)** a favor de **“LA JIRA”**, para la ejecución del **Plan de Trabajo** establecido en el **Anexo 1**, de conformidad con el **Plan de Inversión** previsto en el **Anexo 2** del presente instrumento, sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

El desembolso de los recursos establecidos en el párrafo anterior, se realizará mediante dos ministraciones del 50% (cincuenta por ciento) respectivamente. La primer ministración se realizará dentro de los 30 días hábiles posteriores a la firma del presente Convenio, previa entrega de recibo fiscal y solicitud de desembolso por escrito de **“LA JIRA”**. La segunda ministración se realizará dentro de los cinco días siguientes a la fecha de validación del Primer Informe presentado en los términos de los **Anexos 3 y 4** y previa solicitud del desembolso por escrito de **“LA JIRA”**, acompañada del recibo fiscal.

CUARTA.- **“LA JIRA”**, se compromete a que el recurso no ejercido al 30 de noviembre de 2015 deberá ser reintegrado en su totalidad a la cuenta que **“EL FONDO”** designe para tal fin. Todo aquel recurso no solicitado en el mes de julio quedará cancelado automáticamente.

QUINTA.- **“EL FONDO”** depositará el recurso a que hace referencia la cláusula Tercera, en una cuenta bancaria específica que **“LA JIRA”** destinará para la administración de dichos recursos, mismos que se aplicarán para la contratación de los bienes, servicios, estudios, insumos y personal, para el cumplimiento de las actividades previstas en el **Plan de Trabajo (Anexo 1)**.

SEXTA.- **“LA JIRA”** se compromete a presentar los siguientes informes:

Informe	Fecha	Observaciones
Primer Informe	A más tardar el 30 de junio de 2015	Se debe integrar un documento que contenga: 1) Informe Técnico (Anexo 3), y 2) Informe Financiero (Anexo 4).
Informe Final	A más tardar el 30 de noviembre de 2015	Se debe integrar un documento que contenga: 1) Informe Técnico (Anexo 3), 2) Informe Financiero (Anexo 4).y 3) informe ejecutivo de las lecciones aprendidas durante la ejecución del Plan de trabajo (Anexo 1) .

Para la entrega de los informes **“LA JIRA”** deberá utilizar invariablemente los formatos establecidos en los **Anexos 3 y Anexo 4** respectivamente..

SÉPTIMA.- **“LA JIRA”** está obligada a proceder con eficiencia, eficacia y honradez, para lo cual **“LA JIRA”** estará obligada a seguir los procedimientos administrativos, lineamientos de inversiones y contrataciones conforme a las buenas prácticas de transparencia señaladas en su **Reglamento de Adquisiciones y de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios, Estudios y Proyectos de la JIRA** que se adjuntan como **Anexo 5** al presente instrumento, así como con la demás normatividad

aplicable. "LA CONABIO" podrá, en cualquier momento, solicitar a "LA JIRA" la documentación contable que ampare la erogación de los recursos para efectos de fiscalización y auditoría externa.

OCTAVA.- "LAS PARTES", acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado o adicionado, mediante la suscripción de común acuerdo por "LAS PARTES" de un Convenio modificatorio.

NOVENA.- El personal que cada una de "LAS PARTES" designe para la realización de cualquier actividad relacionada con este acuerdo de voluntades, incluida la supervisión de las acciones que de éste se deriven, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa, o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, independientemente de que se encuentre prestando sus servicios dentro o fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" designan en este momento al personal responsable de dar seguimiento al presente instrumento:

"LA CONABIO" designa al titular de la **Coordinación General de Corredores y Recursos Biológicos** asistido por el titular de la **Subcoordinación del Proyecto de Implementación de Acciones Tempranas REDD+ en Cuencas Prioritarias de México a través de la Construcción de Mecanismos de Gobernanza a nivel local**, para el seguimiento y supervisión de acciones del presente Convenio, así como para la revisión de la viabilidad técnica de las adquisiciones, contrataciones, consultorías, estudios y demás acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades acordadas en **Plan de Inversión (Anexo 2)**.

Por su parte la "LA JIRA" designa a su Director, quien se encargará de coordinar la realización de las actividades objeto del presente Convenio y de atender las instrucciones que emita "LA CONABIO".

DÉCIMA PRIMERA.-"LAS PARTES" acuerdan que si como resultado del cumplimiento del objeto del presente instrumento se crean obras protegidas por la Ley Federal del Derecho de Autor, los derechos de autor en su aspecto moral corresponderán a los autores de las mismas, en tanto que los derechos de autor en su aspecto patrimonial corresponderá tanto a "LA CONABIO" como a "LA JIRA", quienes contarán con plena independencia sin exclusividad, para usar o difundir de la manera que mejor les convenga dichos resultados.

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que salvo lo dispuesto en el presente instrumento, ninguna de ellas podrá ceder parcial o totalmente a terceros sus derechos u obligaciones adquiridas al amparo del presente instrumento, sin la previa aprobación por escrito de la otra parte.

DÉCIMA TERCERA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y estará vigente hasta el 15 de diciembre de 2015.

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" podrán por mutuo acuerdo suscrito entre las mismas, dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, cuando se presenten circunstancias de interés general o de cualquier naturaleza que impidan su continuación, previa solicitud de alguna de ellas mediante escrito dirigido a la otra, con una anticipación de un (1) mes. Para tal efecto, "LAS PARTES" acordarán las condiciones correspondientes a su terminación.

DÉCIMA QUINTA.- "LAS PARTES" convienen en que este instrumento podrá ser rescindido en caso de que alguna de "LAS PARTES" no cumpla con cualquiera de las obligaciones de las que sea sujeto en virtud de este instrumento o no las cumpla de la manera convenida, o por infringir las disposiciones jurídicas que rigen este documento.

Si alguna de **"LAS PARTES"** incurre en alguna causal de rescisión, la otra parte se lo comunicará en forma escrita, a fin de que la parte que se presume que se constituyó en incumplimiento, en un plazo de 10 (diez) días naturales, exponga lo que a su derecho convenga respecto al incumplimiento de sus obligaciones.

Si transcurrido el plazo, la parte que se presume incurrió en la causal de rescisión no manifiesta defensa alguna, o si después de analizar las razones aducidas por ésta, la otra parte estima que las mismas no son satisfactorias, declarará rescindido el presente instrumento de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial.

DECIMA SEXTA.- "LAS PARTES" acuerdan que ninguna de ellas será considerada como responsable, ni estará sujeta a la imposición de sanciones, por incumplimiento o demora que sea motivado por caso fortuito o causa de fuerza mayor, incluyendo cualquier causa fuera de control de **"LAS PARTES"** o no atribuible a ellas, acordándose que al desaparecer dicho caso fortuito o causa de fuerza mayor, inmediatamente se reanuda el cumplimiento de las obligaciones que se hubiesen establecido.

Si el caso fortuito o de fuerza mayor permanece durante más de cinco meses y **"LAS PARTES"** no llegan a un acuerdo por escrito sobre alguna alternativa viable para continuar con el objeto del presente instrumento en dicho plazo, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá darlo por terminado sin responsabilidad, mediante simple aviso por escrito que una de las partes entregue a la otra.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Este Convenio es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto que resulte de su ejecución, interpretación, cumplimiento y todo aquello que no esté expresamente establecido en el mismo, se resolverá de mutuo acuerdo, y en el caso de no lograrse un acuerdo entre **"LAS PARTES"**, éstas se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de sus respectivos domicilios presentes o futuros.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas **"LAS PARTES"** de sus términos y alcances legales, lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, al 01 día del mes de marzo de 2015.

POR "LA CONABIO"


DR. JOSÉ ARISTEO SARUKHÁN KERMEZ
COORDINADOR NACIONAL

POR "LA JIRA"


C. ALONSO ZAMORA VILLASEÑOR
DIRECTOR Y RESPONSABLE DEL
SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

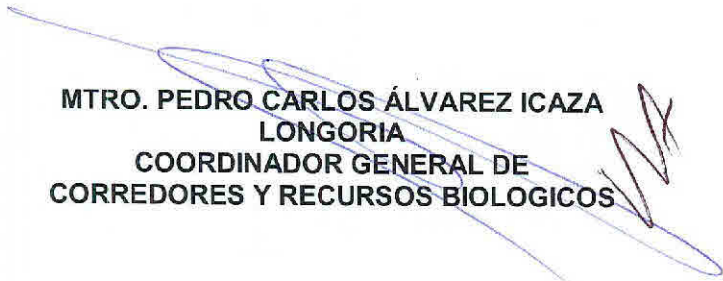
POR "EL FONDO"

POR "LA JIRA"


**MTRA. ANA LUISA GUZMÁN Y LÓPEZ
FIGUEROA
SECRETARIA TÉCNICA**


**C. JOSÉ MARÍA VELASCO DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINSITRACIÓN**

**RESPONSABLE TÉCNICO DE "LA
CONABIO" Y DE "EL FONDO"**


**MTRO. PEDRO CARLOS ÁLVAREZ ICAZA
LONGORIA
COORDINADOR GENERAL DE
CORREDORES Y RECURSOS BIOLÓGICOS**

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD, CON LA INTERVENCIÓN DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA DEL FIDEICOMISO FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD, Y POR OTRA PARTE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CUENCA BAJA DEL RÍO AYUQUILA, AL 01 DÍA DEL MES DE MARZO DEL 2015.



2015
JIRA
Agenda de Bosques y Cambio Climático



Metas	Actividades por meta	Resultados / productos	Presupuesto	Calendario mensual														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9						
1.1.1. La JIRA cuenta con un (1) reglamento marco de gestión ambiental para los municipios que integran la Junta.	A1. Elaboración de términos de referencia.	Documento descriptivo	130,000.00															
	A2. Instalación de proceso de adjudicación.	Acta de Comité de Selección.																
	A3. Contratación de consultor y primer desembolso de recursos.	Contrato de trabajo.																
	A4. Revisión y aprobación de programa de trabajo.	Documento descriptivo con cronograma.																
	A5. Presentación de consultor ante Ayuntamientos.	Acuerdos de trabajo conjunto.																
	A6. Revisión de avances y desembolso de siguiente administración de recursos.	Primer borrador de reglamento.																
	A7. Presentación de propuesta de reglamento ante Ayuntamientos.	Borrador de documento final.																
	A8. Validación del proyecto de reglamento de gestión ambiental.	Acta de Ayuntamiento que aprueba el reglamento.																
	A9. Desembolso final y finalización de contrato.	Acta de liberación.																
2.1.2 La JIRA cuenta con una (1) plataforma capacitada de funcionarios municipales y promotores comunitarios para la gestión del territorio.	A1. Identificar líderes comunitarios y funcionarios municipales.	Listado de líderes locales	110,000.00															
	A2. Elaborar un programa de capacitación y cronograma de actividades.	Programa de capacitación																

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>A3. Establecer un acuerdo de colaboración para la implementación de talleres de capacitación a productores mediante la técnica campesino a campesino.</p> <p>A4. Desarrollar el programa de capacitación orientado a productores y funcionarios municipales.</p> <p>A5. Evaluación del programa de capacitación.</p>	Acuerdos firmados. Memoria de talleres. Documento de evaluación.					
<p>2.1.3 La JIRA cuenta con un (1) Programa de Manejo del Fuego (PMF).</p>	<p>A1. Elaboración de términos de referencia.</p> <p>A2. Instalación de proceso de adjudicación.</p> <p>A3. Contratación de consultor y primer desembolso de recursos.</p> <p>A4. Revisión y aprobación de programa de trabajo.</p> <p>A5. Presentación de consultor ante Ayuntamientos y actores clave en el uso del fuego como herramienta de manejo.</p> <p>A6. Revisión de avances y desembolso de siguiente administración de recursos.</p> <p>A7. Presentación de propuesta de PMF ante Consejo de Administración de la JIRA y actores clave en el uso y regulación del fuego.</p> <p>A8. Validación del PMF.</p> <p>A9. Desembolso final y finalización de contrato.</p>	Documento descriptivo Acta de Comité de Selección. Contrato de trabajo. Documento descriptivo con cronograma. Acuerdos de trabajo conjunto. Primer borrador de PMF. Borrador de documento final. Acta de Sesión de CA-JIRA. Acta de liberación.	350,000.00				
<p>2.1.4 La JIRA cuenta con un (1) programa para la reactivación de sistemas productivos diversificados.</p>	<p>A1. Identificar productores con voluntad para establecer sistemas de producción diversificados.</p> <p>A2. Definir un programa de trabajo e inversión en conjunto con los productores.</p> <p>A3. Establecer un acuerdo de colaboración para la implementación de proyectos de diversificación productiva.</p> <p>A4. Primer desembolso de apoyo económico para el establecimiento / fortalecimiento de sistemas productivos diversificados.</p> <p>A5. Implementación y desarrollo de proyectos.</p>	Listado de productores. Programa de trabajo. Contrato de trabajo. Adquisición de equipos y/o herramientas de trabajo. Memoria fotográfica.	465,000.00				

	A6. Revisión de avances y desembolso de siguiente administración de recursos. A7. Evaluación de proyectos.	Documentación de experiencia y minuta de acuerdos. Documento de evaluación.	
2.1.5- La JIRA establece mecanismos de alianzas estratégicas con Agentes de Desarrollo Local para fortalecer procesos de organización y autogestión a productores.	A1. Elaboración de términos de referencia para contratación de técnico responsable del seguimiento a las metas 2.1.4 y 2.1.5 A2. Elaboración de términos de referencia para la contratación de un agente de desarrollo local. A3. Cotizaciones de vehículos tipo pick-up doble cabina y análisis de especificaciones técnicas apropiadas para el tipo de uso requerido. A4. Instalación de proceso de adjudicación. A5. Contratación de consultor y agente de desarrollo local, primer desembolso de recursos. A6. Revisión y aprobación de programas de trabajo. A7. Adquisición de vehículo utilitario. A8. Desarrollo de programas de trabajo. A9. Revisión de avances y desembolso de siguiente administración de recursos. A10. Presentación de resultados. A11. Desembolso final y finalización de contrato. Acta de liberación.	Documento descriptivo Documento descriptivo Cotizaciones formalizadas. Acta de Comité de Selección y Adquisiciones. Contrato de trabajo. Documento descriptivo con cronograma. Factura. Memorias de talleres, bitácora de vehículo, reportes de avances. Informes técnicos. Informe final. Acta de liberación.	400,000.00
3.1.1 La JIRA coordina al menos seis (6) foros de participación social como espacios de comunicación y retroalimentación.	A1. Definir la estrategia de implementación, calendario y formato (carta descriptiva) para los foros de participación. A2. Identificar actores clave y realizar invitaciones para los primeros tres foros. A3. Realización de los primeros tres foros de participación. A4. Evaluación de los foros de participación social. A5. Realización de los segundos tres foros de participación.	Programa de trabajo. Acuse de recibido a invitaciones. Memoria de foros y minutas de acuerdos. Documento de evaluación. Memoria de foros y	80,000.00

<p>4.1.1 La JIRA instrumenta una (1) estrategia de educación para la sustentabilidad y comunicación local del valor de los bosques para REDD+.</p>	<p>A6. Evaluación de los foros de participación social. A1. Elaboración de términos de referencia para contratación de consultor responsable de la elaboración de la campaña de difusión del valor de los bosques. A2. Instalación de proceso de adjudicación. A3. Contratación de consultor y primer desembolso de recursos. A4. Revisión y aprobación de programa de trabajo. A5. Desarrollo del proceso para elaboración de campaña de comunicación y difusión del valor de los bosques para REDD+. A6. Definición de materiales de difusión y validación de la campaña. A7. Desembolso final y finalización de contrato con consultor. A8. Cotización de materiales impresos y/o elaboración de insumos didácticos. A9. Instalación de proceso de adjudicación para la elaboración de materiales. A10. Contratación de servicios para la elaboración de materiales. A11. Entrega de materiales y distribución.</p>	<p>Documento de evaluación. Documento descriptivo Acta de Comité de Selección. Contrato de trabajo. Documento descriptivo con cronograma. Primer borrador de documento. Acuerdo del CA-JIRA. Acta de liberación. Cotizaciones formalizadas. Acta de Comité de Adquisiciones. Contrato. Memoria fotográfica.</p>	<p>120,000.00</p>	<p></p>
<p>5.1.1 La JIRA cuenta con una (1) estrategia de procuración de fondos para el financiamiento de proyectos y acciones que contribuyan a REDD+ dentro del territorio de la Junta.</p>	<p>A1. Elaboración de términos de referencia. A2. Instalación de proceso de adjudicación. A3. Contratación de consultor y primer desembolso de recursos. A4. Revisión y aprobación de programa de trabajo. A5. Revisión de avances y desembolso de siguiente administración de recursos. A6. Presentación de estrategia ante Consejo de Administración.</p>	<p>Documento descriptivo Acta de Comité de Selección. Contrato de trabajo. Documento descriptivo con cronograma. Primer borrador de reglamento. Borrador de documento final.</p>	<p>95,000.00</p>	<p></p>

	<p>A7. Validación del documento y desembolso final del contrato.</p>	<p>Acta de Sesión de CA-JIRA.</p>	
<p>A8. Presentación de al menos dos cartas de intención a financiadores potenciales.</p>		<p>Acta de liberación.</p>	
<p>A1. Elaboración de términos de referencia.</p>		<p>Documento descriptivo.</p>	<p>250,000.00</p>
<p>A2. Instalación de proceso de adjudicación.</p>		<p>Acta de Comité de</p>	
<p>A3. Contratación de consultor y primer desembolso de recursos.</p>		<p>Contrato de trabajo.</p>	
<p>A4. Revisión y aprobación de programa de trabajo.</p>		<p>Documento descriptivo</p>	
<p>A5. Presentación de consultor ante Consejo de Administración y elaboración de agenda de trabajo con el Comité <i>ad hoc</i>.</p>		<p>Acta de Sesión de CA-JIRA.</p>	
<p>A6. Revisión de avances y desembolso de siguiente administración de recursos.</p>		<p>Primer borrador de reglamento.</p>	
<p>A7. Presentación de propuesta de integración del Consejo Ciudadano ante Consejo de Administración.</p>		<p>Acuerdo del CA-JIRA.</p>	
<p>A8. Validación e Instalación del Consejo Ciudadano.</p>		<p>Acuerdo del CA-JIRA.</p>	
<p>A9. Elaboración de reglamento del Consejo Ciudadano.</p>		<p>Acta del Consejo Ciudadano.</p>	
<p>A10. Desembolso final y finalización de contrato.</p>		<p>Acta de liberación.</p>	
<p>7.1.1 La JIRA ha alcanzado al menos el 80% de cumplimiento en sus metas.</p>		<p>Informes, documento de evaluación general del proyecto.</p>	

Plan de Inversión

JIRA

Agenda de Bosques y Cambio Climático



1.1 La JIRA es fortalecida como un organismo que contribuye a la gobernanza local para la gestión ambiental y el desarrollo rural sustentable en el marco de REDD+.											
Actividad	Concepto	Monto	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A1.	1.1.1 La JIRA cuenta con un reglamento marco de gestión ambiental para los municipios que integran la Junta.	130,000.00	-	52,000.00	-	-	52,000.00	-	-	26,000.00	-
Total 1		130,000.00	-	52,000.00	-	-	52,000.00	-	-	26,000.00	-
2.1 La JIRA cuenta con las capacidades institucionales y técnicas operacionales para implementar acciones que contribuyan a REDD+ en la lógica de Desarrollo Rural Sustentable (DRS) y Manejo Forestal Comunitario (MFC).											
Actividad	Concepto	Monto	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A1.	2.1.1 La JIRA cuenta con una (1) estrategia REDD+ local en la que se integran escenarios de sistemas productivos que reviertan la deforestación y degradación forestal.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A2.	2.1.2 La JIRA cuenta con una (1) plataforma capacitada de funcionarios municipales y promotores comunitarios para la gestión del territorio.	110,000.00	-	50,000.00	-	-	50,000.00	-	-	10,000.00	-
A3.	2.1.3 La JIRA cuenta con un (1) programa integral de manejo del fuego.	350,000.00	-	140,000.00	-	-	-	140,000.00	-	70,000.00	-
A4.	2.1.4 La JIRA cuenta con un (1) programa de reactivación organizativa para la diversificación productiva.	465,000.00	-	-	232,500.00	-	-	232,500.00	-	-	-
A5.	2.1.5 La JIRA cuenta con un (1) mecanismo de alianzas estratégicas con otros actores (ADLs, asesores técnicos) que puedan desarrollar procesos de acompañamiento comunitario.	400,000.00	-	50,000.00	100,000.00	-	50,000.00	100,000.00	-	100,000.00	-
Total 3		1,325,000.00	-	240,000.00	332,500.00	-	100,000.00	472,500.00	-	180,000.00	-
3.1 El diseño y la operación de las actividades desarrolladas en dentro de las estrategias impulsadas por la JIRA cumplen con las salvaguardas sociales y ambientales requeridas.											

[Handwritten signature]

A1.	3.1.1 La JIRA coordina al menos seis (6) foros de participación social como espacios de comunicación y retroalimentación.	Gastos de alimentación y combustibles / pasajes para asistentes.	80,000.00	-	26,000.00	14,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26,000.00	14,000.00
Total 4			80,000.00	-	26,000.00	14,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26,000.00	14,000.00
4.1	Los OGLs cuentan con capacidades para instrumentar programas de educación para la sustentabilidad.																	
	Actividad	Concepto	Monto	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
A1.	4.1.1 La JIRA instrumenta una (1) estrategia de educación para la sustentabilidad y comunicación local del valor de los bosques para REDD+.	Consultoría e impresión/elaboración de materiales de difusión.	120,000.00	-	40,000.00	-	-	-	40,000.00	20,000.00	20,000.00	-						
Total 5			120,000.00	-	40,000.00	-	-	-	40,000.00	20,000.00	20,000.00	-						
5.1	La JIRA cuenta con una estrategia de financiamiento para la instrumentación de acciones que contribuyan a REDD+ dentro del territorio de la Junta.																	
	Actividad	Concepto	Monto	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
A1.	5.1.1 La JIRA cuenta con una (1) estrategia de procuración de fondos para el financiamiento de proyectos y acciones que contribuyan a REDD+ dentro del territorio de la Junta.	Consultoría	95,000.00	-	38,000.00	-	38,000.00	-	-	19,000.00	-	-						
Total 6			95,000.00	-	38,000.00	-	38,000.00	-	-	19,000.00	-	-						
6.1	La JIRA cuenta con espacios de participación social funcionando acorde a buenas prácticas establecidas.																	
	Actividad	Concepto	Monto	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
A1.	6.1.1 La JIRA cuenta con un (1) Consejo Ciudadano instalado y funcionando acorde a buenas prácticas establecidas.	Consultoría	250,000.00	-	100,000.00	-	-	100,000.00	-	-	-	-						
Total 6			250,000.00	-	100,000.00	-	-	100,000.00	-	-	-	-						
Total Plan de Inversión Detallado			2,000,000.00	-	496,000.00	346,500.00	38,000.00	252,000.00	512,500.00	39,000.00	302,000.00	14,000.00						

REPORTE TÉCNICO (ANEXO 3)

Título del proyecto					
Institución responsable					
Período del reporte					
Objetivo del proyecto					
<i>Anotar el objetivo del proyecto como aparece en el convenio.</i>					
Resultados Esperados	Indicadores	Línea base	Meta	Resultados alcanzados	Observaciones
R1. <i>En esta columna, anotar los resultados esperados.</i>	<i>En esta columna, anotar los indicadores para cada resultado.</i>	<i>En esta columna, anotar la línea base para cada indicador.</i>	<i>En esta columna, anotar la meta para cada indicador.</i>	<i>En esta columna, anotar los resultados alcanzados.</i>	<i>Anotar toda observación que considere relevante. En caso de que no se haya logrado la meta, explicar las razones (por ejemplo, describir las dificultades técnicas, financieras, de cooperación interinstitucional y/o factores externos que hayan obstaculizado la consecución del resultado).</i>
R2.					
R3.					
Rn.					

Instrucciones

Completar todas las celdas de la tabla con la información solicitada. Es importante eliminar las letras cursivas al llenar el formato.

- Los resultados esperados, indicadores, línea base y metas deberán ser las mismas que aparecen en la propuesta (Anexo 2.2. del convenio) En la columna de resultados alcanzados, anotar el total de los avances en la actividad correspondiente hasta la fecha del reporte.
- En la columna de observaciones y/o obstáculos, anotar observaciones acerca del cumplimiento del resultado correspondiente. Según el caso, explicar las circunstancias que obstaculizan el logro del resultado o el cumplimiento de la meta.
- Agregar a la tabla las filas necesarias
- Presentar la tala como parte del reporte técnico final.

REPORTE TÉCNICO DE AVANCE DE ACTIVIDADES (ANEXO 3)

Título del proyecto			
Institución responsable			
Clave del convenio			
Periodo del reporte			
Actividad	Meta	Avance acumulado	Observaciones y/o obstáculos
R1.	<i>Anotar el resultado esperado</i>		
A1.1	<i>En esta columna, anotar las actividades programadas</i>	<i>En esta columna, anotar las metas programadas para cada actividad</i>	<i>Anotar toda observación que considere relevante. En caso de que no se haya logrado la meta, explicar las razones (por ejemplo, describir las dificultades técnicas, financieras, de cooperación interinstitucional y/o factores externos que hayan obstaculizado la consecución de la meta).</i>
A1.2			
A1.n			
R2.	<i>Anotar el resultado esperado</i>		
A2.1			
A2.2			
A2.3			
A2.4			
Rn.	<i>Anotar el resultado esperado</i>		
An.n			

Instrucciones

Completar todas las celdas de la tabla con la información solicitada. Es importante eliminar las letras cursivas al llenar el formato.

- Los resultados esperados, actividades y metas deberán ser las mismas que aparecen en la propuesta (Anexo 2.2 del convenio).
- En la columna de avance acumulado, anotar el total de los avances en la actividad correspondiente hasta la fecha del reporte
- En la columna de observaciones y/o obstáculos, anotar observaciones acerca del desempeño de la actividad correspondiente. Según el caso, explicar las circunstancias que obstaculizan el buen desempeño de la actividad o el cumplimiento de la meta.
- Agregar a la tabla las filas necesarias.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Contenido

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CUENCA BAJA DEL RÍO AYUQUILA (JIRA).....	2
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TÍTULO SEGUNDO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	4
TÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	5
TÍTULO CUARTO. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES.....	6
Capítulo Primero. Del Comité de Adquisiciones.....	6
TÍTULO QUINTO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	9
TÍTULO SEXTO. DE LAS COMISIONES ESPECIALES.....	9
TÍTULO SÉPTIMO. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.....	10
TÍTULO OCTAVO. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS.....	12
TÍTULO NOVENO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.....	12
TÍTULO DÉCIMO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	15
TÍTULO UNDÉCIMO. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	15
TÍTULO DUODÉCIMO. DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	17
Capítulo Primero. Disposiciones Generales.....	17
Capítulo Segundo. De la Licitación Pública.....	18
Sección Primera. Disposiciones Generales.....	18
Sección Segunda. De la Convocatoria.....	19
Sección Tercera. De las Proposiciones de los Licitantes.....	20
Sección Cuarta. De la Sesión de Licitación Pública.....	20
Sección Quinta. De la Evaluación de las Proposiciones.....	21
Sección Sexta. De la Resolución y Adjudicación del Contrato.....	21
Sección Séptima. De la Cancelación de la Licitación Pública.....	23
Capítulo Tercero. Del Concurso por Invitación.....	23
Capítulo Cuarto. De la Adjudicación Directa.....	24
TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS SANCIONES.....	24
TRANSITORIOS.....	25

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CUENCA BAJA DEL RÍO AYUQUILA (JIRA).

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 40 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y la cláusula Séptima del convenio de creación de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.

Así mismo, este reglamento tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos; así como el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila, cuya finalidad es la de buscar la racionalización y la transparencia en el gasto público.

El Comité de Adquisiciones 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 que requiera la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **JIRA:** La Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.
- II. **Consejo de Administración:** el órgano de gobierno que ésta encargado de la administración de la JIRA.
- III. **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.
- IV. **Reglamento:** El presente reglamento.
- V. **Presidente:** El Presidente del Comité de Adquisiciones.
- VI. **Secretario Ejecutivo:** El Director y/o la Coordinadora Administrativa de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.
- VII. **Invitados:** Las personas físicas y/o jurídicas que puedan aportar elementos que ayuden a realizar las mejores adquisiciones de bienes muebles y servicios.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- VIII. **Vocales:** Todos los integrantes del Comité de Adquisiciones, a excepción del Presidente y el Secretario Ejecutivo del mismo.
- IX. **Padrón de Proveedores:** La lista en la que se inscribirán todos los proveedores 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 Cuenca Baja del Río Ayuquila requiera.
- X. **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.
- XI. **Estudio:** El trabajo de investigación empleado en entender y aprender el funcionamiento o integración de una estructura, un sistema o proceso.
- XII. **Proyecto:** Conjunto de obras y acciones necesarias para alcanzar los objetivos y las metas de un programa emanado Programa Operativo Anual.
- XIII. **Objetivo:** Es el conjunto de resultados que un programa y/o estudio específico pretende alcanzar a través de la ejecución de determinadas acciones.
- XIV. **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.
- XV. **Evaluación:** Conjunto de actividades encaminadas a valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de los estudios y proyectos emanados del POA y poder realizar la reorientación y ejecución de éste con la finalidad de ser eficaces, eficientes en la aplicación de los recursos empleados para alcanzar los objetivos previstos.
- XVI. **Control:** Mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de las normas que las rige, las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- XVII. **Contratos y convenios:** 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.
- XVIII. **Licitación:** Es el procedimiento de contratación y adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos realizado por la JIRA, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y estudios, así como ejecutar estudios y proyectos.
- XIX. **Concurso:** Es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual la JIRA convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón de Proveedores, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para contratar

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

bienes muebles y servicios, así como ejecutar un determinado estudio o proyecto.

- XX. **Adjudicación:** Es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual, la JIRA designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Proveedores para la contratación y/o adquisición de un bien mueble, servicio, estudio o proyecto determinado y requerido.

Artículo 3.- La aplicación del presente reglamento compete a:

- I. Al Director de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.
- II. Al Comité de Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.

Artículo 4.- El presente reglamento regirá las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios, estudios y proyectos, cuyo monto sea superior a 200 días de salario mínimo general vigente para la zona C que corresponde a esta zona económica.

En tratándose de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones administrativas de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila, invariablemente se harán por conducto de la Secretaría Ejecutiva, y al efecto deben considerar:

- I. Condiciones ventajosas del mercado en cuanto a calidad, precio, marca, garantía de servicios y precios de rescate de los bienes.
- II. Obtener un mínimo de tres cotizaciones presentadas por proveedores, cuando el valor del bien o del servicio no rebase los doscientos días de salario mínimo general vigente para esta zona económica, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- III. Definir el programa para el cual será aplicado el bien o servicio de que se trate.
- IV. Que las compras de bienes y servicios obedezca a cuestiones de operatividad y gasto urgente necesarios para las funciones administrativas de la JIRA.

Artículo 5.- El presente reglamento será aplicable a las personas físicas o jurídicas que realicen con la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila las operaciones a que se refiere el artículo anterior.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- I. El Presidente del Consejo de Administración de la JIRA, quien será el Presidente del Comité de Adquisiciones.
- II. Un representante del Consejo Ciudadano de la JIRA.
- III. El Representante de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno de Jalisco.
- IV. El Director y/o el Coordinador Administrativo de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila, quien será el Secretario Ejecutivo.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán nombrar a un suplente que cuando actué como tal, tendrá los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

El Comité de Adquisiciones trabajará bajo la dirección del Presidente, auxiliado por el Secretario Ejecutivo.

El Comité de Adquisiciones podrá invitar a sus sesiones a cualquier otra persona que considere pertinente y que pueda aportar elementos para realizar la mejor adquisición de bienes, muebles e inmuebles, servicios, estudios y proyectos. Los invitados podrán ser comerciantes, funcionarios públicos, académicos, técnicos especialistas en alguna materia, integrantes de cualquier cámara de comercio, su función será la de orientar al Comité de Adquisiciones.

Artículo 7.- Los integrantes del Comité de Adquisiciones, no percibirán salario alguno y en las sesiones de éste sus integrantes tendrán voz y voto. Los invitados y el Secretario Ejecutivo del mismo, solo tendrán voz informativa.

Los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones serán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

TÍTULO TERCERO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Artículo 8.- El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Definir las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulen las operaciones de adquisición de bienes muebles o 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, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, para la adquisición de los bienes muebles y contratación de servicios.
- III. Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra 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.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- IV. Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado.
- V. Integrar y conservar actualizado el padrón de proveedores.
- VI. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores de la JIRA 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 y contratación de servicios, estudios y proyectos para la JIRA cuando se considere pertinente.
- XI. Desahogar los procedimientos de licitación pública, concursos y adjudicaciones directas y adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- 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 de Adquisiciones.
- XIV. Informar al Consejo de Administración de la JIRA respecto de las actividades desarrolladas y funcionamiento de Comité de Adquisiciones de manera cuatrimestral, o cuantas veces sea requerido por éste.
- XV. Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias o acuerdos del Consejo de Administración de la JIRA.

TÍTULO CUARTO. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES.

Capítulo Primero. Del Comité de Adquisiciones.

Artículo 9.- El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Firmar las actas que se levanten de las sesiones.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- III. Autorizar el orden del día de las sesiones.
- IV. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones.
- V. Otorgar el uso de la voz.
- VI. Autorizar con el Secretario Ejecutivo las actas de sesiones aprobadas por los integrantes.
- VII. Recibir del Secretario Ejecutivo los casos o asuntos que le hayan sido turnados por cualquier interesado, y que se someterán a la consideración y resolución del Comité de Adquisiciones, para incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción.
- VIII. Acordar con el Secretario Ejecutivo el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.
- IX. Orientar las sesiones y resoluciones del Comité de Adquisiciones a los criterios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, estudios y proyectos.
- X. Promover que las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos de la JIRA.
- XI. Emitir su voto en la toma de decisiones del Comité de Adquisiciones.
- XII. Someter a votación las propuestas de acuerdos dentro de las sesiones.
- XIII. Procurar que las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones obtengan en favor de la JIRA, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y oportunidad en el abastecimiento.
- XIV. Autorizar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones en la primera sesión inmediata posterior.
- XV. Dictar las medidas necesarias para el debido cumplimiento por parte de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los acuerdos tomados en dicho Comité.
- XVI. Invitar a participar en las reuniones y actividades del Comité de Adquisiciones a las personas previstas en el artículo 6 de este Reglamento, señalando el tema o asunto que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos del mismo.
- XVI. Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad.
- XVII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIRA.

Artículo 10.- Las atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo serán las siguientes:

- 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 de Adquisiciones.
- V. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité de Adquisiciones.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- VI. Elaborar y notificar a los miembros del Comité de Adquisiciones, 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 de cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones, 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 de Adquisiciones y mantener informado al Presidente y los Vocales, hasta su cabal y estricto cumplimiento.
- XI. Autorizar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo las adquisiciones en situaciones urgentes generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones 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 de Adquisiciones y hacérsela llegar al Presidente del mismo.
- XV. Realizar las notificaciones que se tengan que llevar a cabo por el Comité de Adquisiciones.
- XVI. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIRA.

Artículo 11.- Los Vocales del Comité de Adquisiciones 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 de Adquisiciones.
- III. Manifiestar 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 y las resoluciones del Comité de Adquisiciones.
- IV. Requisar la documentación que de cuenta de las acciones y resoluciones del Comité de Adquisiciones.
- V. Refrendar su participación en las actas de las sesiones mediante su firma.
- VI. Emitir su voto en la toma de acuerdos del Comité de Adquisiciones.
- VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o le asigne el Consejo de Administración de la JIRA.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Artículo 12.- Los invitados del Comité de Adquisiciones tendrán la atribución de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite; y la obligación de guardar la debida confidencialidad de las decisiones que se lleguen a tomar durante las mismas.

TÍTULO QUINTO. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Artículo 13.- El Comité de Adquisiciones sesionará preferentemente en forma mensual excepto cuando no existan asuntos que tratar, previa convocatoria con anticipación de cuando menos 48 horas, siendo notificado por escrito por el Secretario Ejecutivo en la cual se indicará orden del día, fecha, lugar y hora en que se desarrollará la sesión.

Artículo 14.- A las sesiones del Comité de Adquisiciones asistirán cuando menos la mitad más uno de sus miembros, si la mitad resultará un número fraccionario, entonces se tomará el número inmediato superior, debiendo estar presidida por el Presidente del Comité de Adquisiciones, 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 Ejecutivo.

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, terminara su actuación, y se dejará al Comité de Adquisiciones para que en ausencia de éstos aquella determine lo conducente.

Artículo 15.- Para que tengan validez las decisiones del Comité de Adquisiciones, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 16.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario Ejecutivo de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas.

TÍTULO SEXTO. DE LAS COMISIONES ESPECIALES.

Artículo 17.- El Comité de Adquisiciones integrará las comisiones especiales que a su criterio sean pertinentes para el desempeño de sus actividades, de acuerdo al carácter especializado de los asuntos por atender, con el número de miembros que considere necesario.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Artículo 18.- Las comisiones especiales que se integren se encargarán de realizar los asuntos que les sean turnados por el Comité de Adquisiciones o en su caso, por su Presidente y/o su Secretario Ejecutivo.

Artículo 19.- Cualquier comisión especial que se integre al interior del Comité de Adquisiciones contará por lo 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 Comité de Adquisiciones.

Artículo 20.- Los resultados de los trabajos encomendados a cada comisión especial deberán exponerse al Comité de Adquisiciones durante las sesiones de la misma, con el objeto de que ésta valide los trabajos de aquella o recomiende su modificación; en cuyo caso, los miembros de la comisión especial correspondiente seguirán las indicaciones recibidas del Comité de Adquisiciones.

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

Artículo 21.- 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 de Adquisiciones.

TÍTULO SÉPTIMO. DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 22.- La Secretaría Ejecutiva integrará y operará el Padrón de proveedores de la JIRA, el cual estará formado con las personas físicas o jurídicas que deseen proveer mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, o bien prestar o contratar los servicios que la JIRA requiera.

Artículo 23.- El Padrón de Proveedores de la JIRA, 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 requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

Artículo 24.- En el Padrón de Proveedores, se registrarán las personas físicas o jurídicas que tengan la capacidad de ofrecer los bienes muebles e inmuebles y servicios que deseen ofertar, éstos deberán registrarse bajo las siguientes bases:

- I. Podrán registrarse en cualquier época del año con el Secretario Ejecutivo y en días y horas hábiles.
- II. Presentar Registro Federal de Contribuyente, Licencia Municipal y copia simple del acta constitutiva si son personas jurídicas, lo anterior en caso de ser necesario; su comprobante de filiación a alguna Cámara, así

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

como cumplir con los demás requisitos de carácter general que les fije el Comité de Adquisiciones.

- III. Llenar el formato de inscripción y/o modificación de registro, mismo que será proporcionado por la Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, anexando a éste la documentación requerida.
- IV. Informar oportunamente al Comité de Adquisiciones a través del Secretario Ejecutivo sobre los cambios que tuviere con respecto a los datos presentados, debiéndose proporcionar tal información durante los cinco días hábiles siguientes al que se efectuaron.

Artículo 25.- La resolución que tome el Comité de Adquisiciones sobre la solicitud de registro al Padrón de Proveedores será notificada al interesado por el Secretario Ejecutivo dentro de un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, el Comité de Adquisiciones resolverá sobre la inscripción o modificación en el padrón, otorgando la cédula de registro que tendrá una vigencia indefinida.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, el Comité de Adquisiciones requerirá al solicitante para que en un término de cinco días hábiles posteriores a su recepción, la aclare o complete, caso contrario, se le tendrá por no presentada la solicitud.

Si transcurrido el término que se señala en el párrafo primero de este artículo, el Comité de Adquisiciones no resuelve sobre la aceptación o negativa de registro, sin más trámite deberá otorgarse dicho registro o modificación al solicitante.

Artículo 26.- El Comité de Adquisiciones podrá suspender o cancelar el registro de un proveedor del Padrón de Proveedores, cuando:

- I. Cometa cohecho.
- II. Incurra en incumplimiento a lo establecido en este Reglamento y su falta amerite la suspensión o cancelación de su registro.
- III. La información proporcionada por el proveedor es incompleta o inconsistente, o bien, no se presenten los documentos para acreditarla.
- IV. La no actualización de la información del proveedor sobre su registro, en la forma y términos que se precisen en el presente Reglamento.
- V. Incumplir reiteradamente en sus pedidos o contratos.
- VI. En los supuestos que se indican en las fracciones III y IV de este artículo, el Comité de Adquisiciones notificará al proveedor indicando las causas de la posible suspensión o cancelación de su registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que las subsane o pruebe su improcedencia. El Comité de Adquisiciones resolverá lo pertinente para lo cual deberá tomar en cuenta los elementos que aporte el proveedor, procediendo a notificarle su resolución.

Artículo 27.- El Secretario Ejecutivo resguardará los expedientes de los proveedores registrados en el padrón y asentará la información en un banco de datos y los clasificará por giros comerciales para efectos operativos.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

TÍTULO OCTAVO. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS.

Artículo 28.- Los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la JIRA, salvo los casos de excepción determinados en los artículos 40 y 41 del presente Reglamento.

Artículo 29.- En los pedidos y contratos se estipularán las condiciones de calidad, precio, y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantía, y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

Artículo 30.- 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 31.- No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las siguientes personas:

- I. Los trabajadores de la JIRA, los integrantes del Comité de Adquisiciones, 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 JIRA, miembro del Comité de Adquisiciones que pueda decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, 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 JIRA.
- IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de este reglamento u otras leyes.

TÍTULO NOVENO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.

Artículo 32.- Las adquisiciones de bienes inmuebles y servicios a que se refiere este ordenamiento, podrán ser ordinarias o extraordinarias y tendrán por objeto ayudar a la JIRA a cumplir con sus facultades, atribuciones y objetivos.

Artículo 33.- Son ordinarias aquellas adquisiciones que fueron solicitadas por las distintas áreas de la JIRA, el Consejo de Administración de ésta, en tiempo y forma a la Dirección de la JIRA para que fueran incluidas y previamente

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

establecidas en el Programa Operativo Anual y por consiguiente en el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal, independientemente de las que se les deben proveer en forma regular y periódica, de acuerdo a los programas establecidos con anterioridad.

Artículo 34.- Son adquisiciones extraordinarias aquellas que no estén previamente contempladas en el Programa Operativo Anual y por tanto en el Presupuesto de Egresos vigente ni en alguno de los programas establecidos con anterioridad por las distintas áreas de la JIRA y el Consejo de Administración de ésta, pero que por alguna situación no prevista o nuevo proyecto, surge la necesidad de adquirir tal o cual bien o servicio y este requiere ser autorizado.

Artículo 35.- Para que una cotización pueda ser discutida y en su caso aprobada por el Comité de Adquisiciones, debe reunir los siguientes requisitos:

- I. Que las cotizaciones que se presenten y provengan única y exclusivamente de proveedores inscritos en el padrón de proveedores.
- II. Que se indique la vigencia del precio de la misma.
- III. Que se entregue al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones más de una cotización, salvo en el caso del proveedor único, por la naturaleza del bien o servicio.

Artículo 36.- Las adquisiciones ordinarias y extraordinarias se realizarán bajo las siguientes bases:

- I. Para decidir sobre la adquisición de bienes o servicios, 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 de Adquisiciones, 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 a la Coordinación Administrativa de la JIRA.

Artículo 37.- 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.
- V. La garantía que ofrece.

Artículo 38.- Se preferirán como proveedores de bienes o servicios, en igualdad de circunstancias en el orden señalado a:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- I. Los proveedores que se ubiquen en el territorio de los 10 municipios que integran la JIRA.
- II. Los proveedores estatales.
- III. Los proveedores nacionales.
- IV. Los proveedores extranjeros.

Artículo 39.- Cuando por necesidad se requiera efectuar adquisiciones con proveedores no inscritos en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la JIRA, el Comité de Adquisiciones 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 40.- Las adquisiciones de bienes muebles que sean requeridas para la atención de situaciones urgentes, generadas por caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando se trate de bienes y servicios requeridos para garantizar la seguridad interior de la JIRA, se llevarán a cabo a través del Secretario Ejecutivo, en los términos de la fracción XI del artículo 10 de este ordenamiento, debiendo informar de las mismas al Comité de Adquisiciones, en la primera sesión inmediata posterior.

Artículo 41.- En el caso de proyectos que contemplen la construcción de una o varias obras determinadas, deberán especificarlo y en el soporte técnico de presupuestación será detallado, junto con el desglose de materiales a utilizar y los costos unitarios de éstos. En tal sentido, para la compra de los materiales de construcción, se deberá cumplir con lo dispuesto por este Reglamento, en lo que se refiere a la mejor cotización y calidad, entre otros. Una vez aprobado el proyecto por el Comité de Adquisiciones, no será necesario que cada vez que se necesite comprar en parcialidades dicho material, pase por este Comité de Adquisiciones.

Artículo 42.- En lo referente a obra pública y que no esté considerado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 43.- Todo pago a proveedores, deberá estar sustentado en comprobantes que reúnan requisitos fiscales, no obstante lo anterior, podrán realizarse compras menores de cinco días de salario mínimo vigente para la zona C a la que corresponde esta zona económica, sin comprobante fiscal, siempre y cuando no exista un proveedor registrado disponible en el momento de la adquisición.

En caso de pagos mayores a esa cantidad se requerirá autorización por el Coordinador Administrativo de la JIRA, una vez justificados los motivos por los que no se realice la operación con proveedores inscritos en el padrón.

Los pagos realizados en contravención a lo dispuesto por este artículo serán responsabilidad de quien autorizó.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

TÍTULO DÉCIMO. DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 44.- Las adquisiciones de bienes inmuebles que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la JIRA, así como sus atribuciones y objetivos. La adquisición de bienes inmuebles, deberán estar contempladas en el POA correspondiente y estar relacionada con un proyecto determinado.

Artículo 45.- Las adquisiciones de bienes inmuebles, sólo serán hechas por acuerdo emitido por el Consejo de Administración de la JIRA. El acuerdo contendrá la instrucción al Director de la JIRA y será acompañado de la justificación que avale la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal.

Artículo 46.- El Director de la JIRA, integrará el expediente justificativo para la adquisición del bien inmueble, una vez integrado, el Comité de Adquisiciones 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, éste instruirá al Director de la JIRA, para que realice las gestiones y trámites necesarios para el efecto.

Artículo 47.- 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.
- III. Certificado en su caso, de gravamen o no gravamen, expedido por el Registro Público de la Propiedad o la autoridad correspondiente con una antigüedad máxima de una semana.
- IV. Certificado en su caso, de no adeudo catastral y de agua potable y alcantarillado, expedido por la Autoridad municipal correspondiente, con una antigüedad máxima de una semana.
- V. El nombre del propietario vendedor y sus demás datos generales.
- 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.
- X. Las demás que el Consejo de Administración y el Comité de Adquisiciones considere pertinentes.

Artículo 48.- Si la adquisición del bien inmueble fuera autorizada por el Consejo de Administración, comparecerán a la firma del instrumento legal correspondiente, el Presidente del Consejo de Administración y el Director de la JIRA.

TÍTULO UNDÉCIMO. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Artículo 49.- La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos es un acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas, es decir, la creación o transmisión de derechos y obligaciones debido al reconocimiento de una norma de derecho.

La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos, deberá estar contemplada en el Programa Operativo Anual correspondiente al año de ejercicio presupuestal vigente. Ésta se sujetará a los términos de referencia que al efecto emita la Dirección de la JIRA, previa aprobación del Consejo de Administración de ésta.

Artículo 50.- En caso de existir bienes muebles, servicios, estudios y proyectos que sean financiados por instituciones públicas y privadas; nacionales y extranjeras, se estará a lo dispuesto por las reglas de operación que éstas fijen, así como el instrumento legal que para el efecto se firme para establecer la relación contractual entre la JIRA y la institución.

Artículo 51.- Los términos de referencia, en caso de ser necesarios podrán contener:

- I. Antecedentes.
- II. Problemática ambiental, cuando sea necesario.
- III. Problemática de salud pública, cuando sea necesario.
- IV. Marco jurídico, si aplica para el caso específico.
- V. Relación con otros estudios y programas, si existe.
- VI. Relación de contextos o entornos, si tienen referencia internacional, nacional, estatal e intermunicipal de la JIRA).
- VII. Ámbito de aplicación del estudio o proyecto a contratar.
- VIII. Objetivo del estudio o proyecto a contratar.
- IX. Descripción metodológica.
- X. Productos esperados con la contratación de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos a contratar.
- XI. Cronograma.
- XII. Presupuesto.

Artículo 52.- Para la contratación de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos se deberá firmar el contrato o convenio correspondiente, mismo que tendrá que contener en un anexo los términos de referencia que para el efecto se hayan emitido siendo parte integral del instrumento, así mismo, deberá ser analizado por el Comité de Adquisiciones y aprobado por el Consejo de Administración, éste podrá contener:

- I. Los antecedentes de manera general de los bienes muebles, servicios, estudios y proyectos, basados en los términos de referencia o en su defecto el anexo de éstos.
- II. Las declaraciones de cada una de las partes, donde constará la personalidad jurídica con la que comparecen al mismo y la capacidad para obligarse en los términos del instrumento legal.
- III. Los ordenamientos jurídicos aplicables al caso.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

IV. Las cláusulas en las que se establecerán:

- a) Los tiempos de entrega de productos.
- b) Los indicadores para la verificación de los avances.
- c) El objeto del estudio o proyecto.
- d) El ámbito de aplicación.
- e) Los productos esperados con la realización del estudio o proyecto determinado.
- f) Las formas para dirimir las controversias que pudieran surgir.
- g) Las garantías a presentar en caso de ser solicitadas de acuerdo a la naturaleza del estudio o proyecto.
- h) Las sanciones y/o penalidades en caso de incumplimiento por cualquiera de las partes.

TÍTULO DUODÉCIMO. DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, SERVICIOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Capítulo Primero. Disposiciones Generales.

Artículo 53.- La contratación de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos que necesite la JIRA, podrá realizarse mediante:

- I. Licitación pública.
- II. Concursos por invitación.
- III. Adjudicación directa.

Artículo 54.- Los contratos cuyo monto no sobrepase los 200 días de salario mínimo vigente para la zona C correspondiente a esta zona económica pueden contratarse por cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo anterior.

Los contratos cuyo monto total excedan de 201 y hasta 2020 salarios mínimos deben contratarse por medio de concurso por invitación.

Los contratos cuyo monto total exceda de 2021 días de salario mínimo vigente para la zona C deben contratarse por licitación pública.

Para efectos de este artículo, cada contrato debe considerarse individualmente.

Artículo 55.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo anterior, la JIRA podrá contratar a través de concurso por invitación o adjudicación directa cuando:

- I. Se trate de algún proyecto que requiera fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada de alguna de las localidades ubicadas en cualquiera de los diez municipios integrantes de la JIRA y

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- se contrate directamente con los vecinos de la localidad o lugar del proyecto a realizar.
- II. Por cualquier causa quede sin efecto un contrato y falte de ejecutarse y/o entregarse menos del cincuenta por ciento de los bienes muebles, estudios y proyectos.
 - III. Se rescinda el contrato por causas imputables al contratista o consultor y haya causado ejecutoria.
 - IV. Se trate de servicios técnicos prestados por una persona física, y realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.
 - V. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación.
 - VI. Se presenten circunstancias extraordinarias que requieran con urgencia de la contratación del estudio o proyecto y así lo acuerde el Consejo de Administración de la JIRA.
 - VII. Se declare desierta una licitación en segunda convocatoria o un concurso en primera invitación;
 - VIII. Como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguno de los municipios que integran la JIRA, o no sea posible contratar el estudio o proyecto mediante licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad.
 - IX. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.
 - X. Se acepte la ejecución del estudio o proyecto a título de dación en pago, en los términos del convenio respectivo.

Artículo 56.- La JIRA a través de su Comité de Adquisiciones deberá publicar en la página web o en la Gaceta de ésta, y si el caso lo amerita a juicio del Consejo de Administración o el propio Comité de Adquisiciones en un periódico de mayor circulación ya sea estatal o nacional lo siguiente:

- I. Las convocatorias de los concursos y licitaciones y sus modificaciones, en su caso.
- II. El objeto del concurso o licitación y datos de los solicitantes.
- III. Una síntesis de las resoluciones de los concursos y licitaciones.
- IV. El objeto de la adjudicación directa y datos de la persona física o moral que le fue otorgada la adjudicación.

Capítulo Segundo. De la Licitación Pública

Sección Primera. Disposiciones Generales.

Artículo 57.- La licitación pública es el procedimiento de contratación y adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos realizado por la JIRA, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón de Proveedores, con las excepciones que señala este Reglamento.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y estudios, así como ejecutar estudios y proyectos.

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

Artículo 58.- Las licitaciones públicas pueden ser:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.
- II. Internacionales, cuando puedan participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera.

No es necesario que los licitantes extranjeros estén inscritos en el Padrón.

Sección Segunda. De la Convocatoria.

Artículo 59.- La convocatoria para licitación pública debe contener, en su caso:

- I. La denominación completa de la JIRA.
- II. El lugar y descripción general del bien mueble, servicio, estudio y proyecto a contratar.
- III. Techo presupuestal para la contratación y/o adquisición del bien mueble, estudio y proyecto, así como la forma de pago.
- IV. Lugar, fechas y horarios para obtener los las bases y/o términos de referencia o si es de forma electrónica la dirección de correo electrónico para solicitarlas.
- V. La dirección de las oficinas de la JIRA, teléfonos y dirección electrónica de ésta y el responsable de la licitación.
- VI. El término para entregar la propuesta y concursar para la licitación.
- VII. Requisitos y documentos que deben cumplir los interesados en participar.
- VIII. Lugar, día y hora de la sesión de licitación y fecha del pronunciamiento y publicación de la resolución.
- IX. La expresión de que para participar se debe acreditar la vigencia del registro en el Padrón de Proveedores.
- X. Forma en que los licitantes deben acreditar su existencia legal, la experiencia y capacidad técnica y financiera necesaria para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud del estudio o proyecto a realizar.
- XI. En caso de contratarse algún servicio, estudio o proyecto la fecha estimada de inicio y terminación.
- XII. Indicación de si la licitación es nacional o internacional.
- XIII. La indicación de que ninguna de las condiciones de la licitación es negociable.
- XIV. Los demás requisitos generales que juzguen convenientes el Comité de Adquisiciones y el Consejo de Administración de la JIRA.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Sección Tercera. De las Proposiciones de los Licitantes.

Artículo 60.- Los interesados que satisfagan los requisitos de la convocatoria y se registren en el Padrón de Proveedores, podrán presentar su proposición. Ésta deberá contener cuando menos:

- I. La carta compromiso de la proposición, ésta deberá establecer:
 - a) El importe de la proposición, más el impuesto al valor agregado.
 - b) Que conoce y acepta las normas técnicas, particularidades y términos de referencia que para el efecto se emitieron.
 - c) La manifestación expresa de conocer el tipo de bien mueble, estudio o proyecto a realizar, contratar y adquirir.
 - d) El currículum vitae que contenga un resumen de las actividades desempeñadas, según sea el caso.
 - e) Otros documentos de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Artículo 61.- La entrega de proposiciones debe hacerse en dos sobres cerrados que contenga por separado la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas puede entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

Artículo 62.- Los sobres de las proposiciones deben entregarse en el lugar y dentro del plazo señalado en la convocatoria; o enviarse en tiempo a través del servicio postal o de mensajería, por medios electrónicos, previa validación y confidencialidad e inviolabilidad de la información, sin mayor requisito que el de encontrarse en tiempo para ser recibido.

Artículo 63.- Los licitantes deben firmar todos los documentos de sus proposiciones. En caso de ser enviadas a través de medios electrónicos, debe emplearse identificación electrónica, los cuales producen los mismos efectos que los documentos correspondientes y tienen el mismo valor probatorio.

Artículo 64.- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones debe ser, cuando menos de veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Sección Cuarta. De la Sesión de Licitación Pública.

Artículo 65.- La licitación pública debe hacerse mediante sesión pública, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. El Comité de Adquisiciones podrá invitar a quién crea conveniente a la sesión.

Artículo 66.- La sesión de licitación debe llevarse a cabo conforme al siguiente orden:

- I. Se procede a la apertura de los sobres que contengan propuesta técnica y se desechan las que omitan alguno de los requisitos exigidos.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

- II. Se procede a la apertura de los sobres de las propuestas económicas de los licitantes, cuya propuesta técnica haya calificado.
- III. Se verifica que las proposiciones incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.
- IV. Se levanta acta de la calificación de las propuestas técnicas y económicas, en la que consten las propuestas aceptadas para su análisis y las desechadas, con las causas que lo motivaron.
- V. Se hace una relación de las personas cuyas propuestas técnicas y económicas hayan calificado para su análisis y sus importes, así como de las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron.

Artículo 67.- El acta y la relatoría de la sesión de licitación deben firmarse por los asistentes y ponerse a su disposición o entregárseles copia de las mismas. La falta de algún licitante no invalida su contenido y efectos.

Los documentos levantados con motivo de la sesión de licitación deben notificarse personalmente a los licitantes y ponerse a disposición de toda persona y otorgarse a su costa las copias simples que requieran.

Sección Quinta. De la Evaluación de las Proposiciones.

Artículo 68.- El Comité de Adquisiciones debe analizar y evaluar las proposiciones que calificaron en la sesión de licitación, y levantar un acta que incluya el procedimiento respectivo, ésta deberá contener la dictaminación, resolución y adjudicación del contrato.

Artículo 69.- En la evaluación de las proposiciones el Comité de Adquisiciones debe verificar que:

- I. Se cumplan las condiciones legales exigidas al licitante.
- II. Las proposiciones incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.
- III. El programa de ejecución sea factible de realizar, dentro del plazo solicitado, con los recursos considerados por la JIRA.
- IV. Las características, especificaciones y calidad del bien mueble, servicio, estudio y proyecto sean los requeridos por la JIRA.
- V. En tratándose de servicios, trabajos técnicos y de dirección y supervisión:
 - a) El personal propuesto por el licitante cuente con la experiencia, capacidad y recursos suficientes para realizar el estudio o proyecto.
 - b) La integración del cronograma de actividades y entrega de productos corresponda con el tiempo para su ejecución y el servicio ofertado.

Sección Sexta. De la Resolución y Adjudicación del Contrato.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Artículo 70.- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato respectivo debe adjudicarse al licitante, cuya propuesta:

- I. Resulte solvente porque sea remunerativa en su conjunto.
- II. Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la JIRA, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación.
- III. Garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 71.- Si dos o más proposiciones satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la JIRA en los términos del artículo anterior, el contrato se adjudica a quien presente la proposición solvente del costo evaluado más bajo lo que no significa necesariamente la del menor precio.

- I. Si existan dos o más proposiciones similares, el contrato debe adjudicarse de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, aplicados en este orden:
- II. Al licitante local sobre el nacional, o a este sobre el extranjero.

Se consideran similares las propuestas cuando la diferencia entre sus costos sea inferior al cinco por ciento.

Artículo 72.- Una vez efectuada la evaluación de las propuestas y formulado el dictamen respectivo, debe notificarse a los licitantes el resultado de ésta.

La JIRA podrá notificar la resolución por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión. La notificación podrá ser por vía electrónica, fax o personal.

Artículo 73.- Las resoluciones deben:

- I. Ser claras, precisas y congruentes con los principios de precio, tiempo, oportunidad, financiamiento y calidad, los requerimientos del estudio o proyecto, y las proposiciones de los licitantes.
- II. Procurar la salvaguarda del interés general y la contratación del estudio o proyecto en las mejores condiciones.

Artículo 74.- El Comité de Adquisiciones y/o la JIRA, según sea el caso no puede variar ni modificar sus resoluciones después de firmadas, pero sí puede hacer aclaraciones, sobre puntos relacionados con el procedimiento de licitación, sin alterar el fondo, o el sentido de las mismas.

Estas aclaraciones pueden hacerse de oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la firma de la resolución, o a instancia de parte interesada. El escrito debe expresar claramente la omisión, contradicción, ambigüedad u oscuridad de las cláusulas o palabras cuya aclaración se solicita. Ésta tendrá que ser firmada por el Secretario Ejecutivo.

Las aclaraciones efectuadas conforme a este artículo no ameritan publicación.


REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Artículo 75.- La adjudicación para la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto debe corresponder a la resolución respectiva e indicar:

- I. El nombre y número de identificación de la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto, según sea el caso.
- II. La fecha en que se otorgue.
- III. El monto asignado y la partida presupuestal.
- IV. Los datos de la persona moral ó jurídica que le fue adjudicado, la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto, siendo los siguientes:
 - a) El nombre o razón social.
 - b) El número de registro en el Padrón de Proveedores.

Artículo 76.- La adjudicación del contrato obliga al representante legal de la JIRA y a la persona moral o jurídica que resultó ganadora en la adjudicación a formalizar el contrato, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de la resolución.

La JIRA a través de su Director deberá enviar copia simple del contrato a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



Sección Séptima. De la Cancelación de la Licitación Pública.

Artículo 77.- La JIRA a través del Comité de Adquisiciones puede cancelar una licitación por:

- I. Caso fortuito o fuerza mayor.
- II. Cuando existan circunstancias justificadas, que extingan la necesidad de la contratación y/o adquisición del bien mueble, servicio, estudio o proyecto o que de continuar el procedimiento de contratación pueda ocasionarse un daño o perjuicio a la propia JIRA.

La resolución de cancelación debe precisar el acontecimiento que la motiva, la JIRA a través del Comité de Adquisiciones debe notificar la resolución a los licitantes. La notificación tendrá que ser firmada por el Secretario Ejecutivo.

Capítulo Tercero. Del Concurso por Invitación.

Artículo 78.- El concurso por invitación es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual la JIRA convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón de Proveedores, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para contratar bienes muebles y servicios, así como ejecutar un determinado estudio o proyecto.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Artículo 79.- El concurso por invitación inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la firma del contrato o cuando se declare desierto.

Artículo 80.- Los requisitos para participar en el concurso por invitación son los mismos que establece este Reglamento para los participantes en las licitaciones públicas.

Los concursantes deben contar con un plazo mínimo de cinco días hábiles para presentar sus proposiciones, contados a partir de la entrega y aceptación de la invitación.

Artículo 81.- En el concurso por invitación la JIRA a través del Comité de Adquisiciones debe atender los siguientes criterios de preferencia, en ese orden:

- I. A las personas locales sobre las nacionales.
- II. A las micro, pequeñas y medianas empresas sobre las grandes.
- III. A las que cuenten con mayor antigüedad en el Padrón de Proveedores.

Artículo 82.- En caso de que el concurso por invitación se declare desierto, la JIRA a través de su Comité de Adquisiciones puede adjudicar directamente el contrato materia del concurso por invitación.

Artículo 83.- En lo que no se contraponga a su propia naturaleza, se aplica al concurso por invitación las disposiciones de la licitación pública.

Capítulo Cuarto. De la Adjudicación Directa.

Artículo 84.- La adjudicación directa es el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes muebles, servicios, estudios y proyectos mediante el cual, la JIRA designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Proveedores para la contratación y/o adquisición de un bien mueble, servicio, estudio o proyecto determinado y requerido, de acuerdo el a lo dispuesto por este Reglamento.

La JIRA a través del Director debe avisar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco de toda contratación por adjudicación directa.

Artículo 85.- En lo que no se contraponga a su propia naturaleza, se aplica a la adjudicación directa las disposiciones de la licitación pública.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DE LAS SANCIONES.

Artículo 86.- Los actos, pedidos y contratos que se realicen en contravención en lo dispuesto por este reglamento y las disposiciones que de él se deriven, serán nulos y de la exclusiva responsabilidad de quién los formule.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA JIRA

Artículo 87.- A los infractores del presente reglamento, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Si se trata de los trabajadores de la JIRA les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- II. Si el infractor es una persona física ó jurídica, se le impondrán las sanciones que se prevean en el presente reglamento, sin perjuicio, en su caso, de existir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, deberá ser aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Una vez aprobado este Reglamento, deberá ser publicado en la página web de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento serán concluidos en los términos pactados.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento puede adicionarse, modificarse o abrogarse por acuerdo del Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila.

Así mismo, se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente para la Gestión Integral de la Cuenca Baja del Río Ayuquila en sesión del día 30 de mayo de 2008.