

MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES EN GUADALAJARA.

De conformidad al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 73, 77, 80 y 85 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco; y los numerales 2, 35, 36 fracción II, 42, 75 y 79 de la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, cuya creación se llevó a cabo en sesión plenaria del Ayuntamiento de Guadalajara el día 17 de Enero del 2002, publicando su reglamento el día 13 de Junio del 2002 y entrando en vigor este el día 12 de Agosto del año 2002. Por tal virtud, es un Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de Guadalajara, con personalidad jurídica y patrimonio propio, como se señala en su artículo 2 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara; de igual manera aplicables para la elaboración de este instrumento los artículos 9 fracción VI; y 25 fracción II; así como el numeral 33 fracción XVIII y 45 fracción XIV, del Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara; mismos que señalan y facultan al Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara a expedir la normativa necesaria para la organización y funcionamiento técnico y administrativo del Organismo Público Descentralizado; por tal motivo este Instituto tiene a bien poner a consideración de su Junta de Gobierno la aprobación en su totalidad de este Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Teniendo como base los tiempos de democracia, es imprescindible tener una transparencia total en todos y cada uno de los actos que realice cualquier dependencia gubernamental, toda vez, que es sumamente importante recuperar la confianza de la población; por tal motivo, cuando se habla de los recursos siempre se va a generar polémica, por ende, cuando se menciona el tema de presupuesto, este siempre deberá ser regulado con una serie de normativas que sirvan para poder aplicarlo, asimismo para dar mas certeza de todos y cada uno de los actos realizados por la dependencia gubernamental en cuestión.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.-El objeto del presente ordenamiento es reglamentar y regular las adquisiciones de los bienes, servicios o arrendamientos, así como sus enajenaciones que requiera el Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara; así como el funcionamiento de su Comisión de Adquisiciones, procurando en todo momento se lleve a cabo la transparencia en el ejercicio del presupuesto de este ente Público.

Artículo 2.-Este ordenamiento se expide de conformidad al artículo 2 del Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara; de igual manera aplicables para la elaboración de este instrumento los artículos 9 fracción VI; y 25 fracción II; así como el numeral 33 fracción XVIII y 45 fracción XIV, del Reglamento Interno del Instituto

Municipal de las Mujeres en Guadalajara; así como el artículo 1 del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara.

Artículo 3.-Cuando las operaciones a que se refiere el presente instrumento sean realizadas con recursos mixtos, esto es, que tenga aportaciones de cualquier otro gobierno que no sea el de Guadalajara, o en su defecto del Gobierno Estatal, con cargo al presupuesto de Egresos; este Instituto observará lo que al efecto disponga la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado; siempre y cuando sean aportaciones otorgadas por gobiernos municipales que se encuentren en el Estado de Jalisco; de igual manera al recibir recursos de otras entidades federativas, entonces se observaran las normativas federales en esta materia.

Artículo 4.- Todo lo no previsto por este manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara, se aplicará de manera supletoria:

I.-El Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara;

II.-La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento;

III.-Todas y cada una de las normativas que correspondan para las adquisiciones y enajenaciones.

Artículo 5.- Para los fines de este instrumento se entiende como:

I.-Manual:Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara;

II.-Instituto:Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara; y

III.-Comisión:Comisión de Adquisiciones del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara.

Artículo 6.- La aplicación del presente ordenamiento corresponde a la Comisión de Adquisiciones y a cualquier otra Coordinación o Departamento que por su actividad tenga que observar el contenido de sus disposiciones.

Artículo 7.-Los contratos que el Instituto celebre con motivo de la aplicación de este ordenamiento, se regirán por sus disposiciones, y en lo no previsto en ellas, por las leyes correspondientes que resulten aplicables.

Capítulo II

De la Simulación

Artículo 8.- Las adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos, no podrán fraccionarse para simular que no se rebasaron los topes establecidos en el artículo 26 de este manual.

Se considera que se incurre en la prohibición a que se refiere el párrafo primero de este artículo, cuando se efectúen varias compras para satisfacer una misma necesidad en un lapso de 90 días, que sumadas, almacenen un monto mayor a lo establecido por el numeral 26.

Capítulo III De los Impedimentos

Artículo 9.- Los actos, contratos, servicios, arrendamientos o cualquier otro que deriven de la aplicación del presente manual, no podrán realizarse a favor de:

- a).-Servidor público, empleado o trabajador del Instituto o miembro de la Comisión de Adquisiciones;
- b).-Parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado y civil por adopción simple o plena de los servidores públicos o empleados que hace referencia el inciso que antecede;
- c).-Personas en cuyas empresas o asociaciones civiles participe algún servidor público o empleado del Instituto o de la Comisión de Adquisiciones o alguno de los parientes a que se hace referencia el inciso b del presente artículo, independientemente del trabajo o encargo que desempeñen o hayan desempeñado en dichas sociedades mercantiles o civiles, siempre y cuando su actividad pueda influir en la adjudicación o enajenación.

Capítulo IV De los Principios para Contratar

Artículo 10.- La Comisión y la Coordinación Administrativa del Instituto; con relación a las adquisiciones, arrendamientos, contratos, servicios y demás actos que se deriven de este manual; deberán efectuarlos de manera programada, en apego a la imparcialidad, transparencia y cualquier otra condición que resulte en beneficio del Instituto.

Artículo 11.- Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomará en consideración:

- I.-La existencia en almacén o bodega de lo solicitado;
- II.-El programa de adquisiciones que nace a través de los proyectos, jornadas y políticas públicas realizadas por el Instituto;
- III.-La disponibilidad en el mercado y el tiempo de entrega de los bienes;
- IV.-La necesidad y justificación detallada de la compra de los bienes o servicios;

V.-La existencia de una partida señalada en el presupuesto que cuente con un saldo disponible; y

VI.-La oportunidad de compra, en relación con los recursos financieros disponibles.

Artículo 12.-La selección que se haga del proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

El precio del bien, servicio o arrendamiento;

- La calidad del mismo;
- Las cualidades del proveedor, como su capacidad y experiencia en el ramo, el prestigio de los productos y servicios que oferta y su comportamiento comercial o profesional;
- La garantía que ofrece;
- Los tiempos de entrega;
- Las condiciones de pago; y
- La condición de proveedor local, que se encuentre en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal de Guadalajara, a efecto de estimular la economía del Estado;

Capítulo V

De las Modalidades y Procedimientos

Artículo 13.-Las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratos, servicios y en general cualquier otro acto que derive del presente ordenamiento que requiera el Instituto, se realizará por conducto de la Comisión de Adquisiciones y de la Coordinación Administrativa, mediante las modalidades que a continuación se describen:

I.-Por Licitación Pública;

II.-Por concurso;

III.-Por Invitación; y

IV.-Por Adjudicación Directa.

Artículo 14.-Por Licitación Pública cuando el precio del bien, servicio, arrendamiento, contrato o acto, rebase los 79,052 setenta y nueve mil cincuenta y dos salarios mínimos vigentes, correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 15.-Por Concurso a cuando menos cinco proveedores, cuando el precio del bien, servicio, arrendamiento, contrato o acto, sea superior de los 22,050 veintidós mil cincuenta salarios mínimos, y menor de los 79,052 setenta y nueve mil cincuenta y dos salarios mínimos vigentes, ambos correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 16.-Por Invitación a cuando menos tres proveedores, cuando el precio del bien, servicio, arrendamiento o acto, sea mayor a los 2,400 dos mil cuatrocientos salarios mínimos, y sea menor de 22,050 veintidós mil cincuenta salario mínimos, ambos correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 17.-Por Adjudicación Directa cuando el monto de la compra sea inferior a 2,400 dos mil cuatrocientos salarios mínimos de la zona metropolitana de Guadalajara.

Cabe señalar que para este caso, el proveedor no necesita estar inscrito en el padrón de proveedores del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Artículo 18.-Cuando se realicen operaciones a través de Licitación Publica, se aplicará el siguiente procedimiento:

I.-La Coordinación Administrativa formulará las bases de la convocatoria correspondiente mismas que serán aprobadas por la Comisión y deberán contener lo siguiente:

Requisitos generales (nombre, domicilio, razón social, representante acompañando la escritura constitutiva correspondiente, etc.);

- Denominación de la empresa;
- Numero de licitación;
- La descripción completa de cada uno de los bienes;
- Actos o tipo de servicio que sean objeto de licitación;
- Los tiempos de entrega del bien o servicio requeridos;
- El compromiso del ofertante de que brindará la capacitación y asesoría técnica de ser necesaria;
- Calidad demandada;
- Condiciones y modalidades de pago;
- Garantía requerida;
- La indicación del lugar, fecha, horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, y en su caso, el costo de las mismas;
- Fecha, lugar y hora para la recepción de las cotizaciones; y
- Fecha y lugar en la que se dará a conocer el resultado de la dictaminación, así como cualquier otra indicación que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de licitación.

II.-Tratándose de arrendamientos o servicios deberá de incluirse las fechas de inicio y de término de los mismos;

III.-La Coordinación administrativa del Instituto, publicará de la convocatoria dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la necesidad de la compra.La convocatoria se publicara por una sola vez, en cuando menos dos diarios de mayor circulación en la zona metropolitana de Guadalajara, con anticipación de 15 quince días naturales a la fecha que se fije para la entrega de las propuestas de los ofertantes;

IV.-Los proveedores deberán de presentar sus propuestas a la Coordinación Administrativa, en el día y hora fijado para tal efecto, en sobre cerrado, que deberá de sellarse en sus juntas y firmarse por los integrantes de la Comisión, cuando se realice la reunión.

V.-Previo a la apertura de los sobres, la Comisión verificará la inviolabilidad de los mismos y se efectuará el siguiente mecanismo:

1.-De la etapa Técnica:Una vez presentadas las propuestas a la Comisión,acto seguido se levantará acta que contenga el acuerdo técnico elaborado por el especialista, perito en la materia o la Coordinación Administrativa.

Se informará a los proveedores que hayan obtenido fallo técnico favorable, los cuales pasarán a la etapa de apertura de sobres económicos.

2.-Etapa Económica:La segunda etapa se podrá realizar el mismo día del concurso o señalar fecha previa para su desahogo, previo acuerdo y consentimiento de la mayoría de los miembros de la Comisión presente en la sesión.Acto continuo se abrirán las propuestas económicas.

VI.-Antes del inicio de la etapa económica, la Coordinación Administrativa presentará cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas con el fin de que sean discutidos y aprobados por los integrantes de la Comisión;

VII.-La Comisión de Adquisiciones evaluará y analizará los expedientes presentados, eligiendo aquella cotización que ofrezca mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega, financiamiento y cualquier otra circunstancia en beneficio del Instituto, y emitirá el fallo dentro del plazo previamente establecido en las bases;

VIII.-Los integrantes de la Comisión de Adquisiciones deberán autorizar con sus firmas el fallo en el que se determine el proveedor ganador y la Coordinación Administrativa señalara esta circunstancia en la orden de compras, asimismo, se deberá hacer mención del contrato respectivo;

IX.-De todo lo actuado se levantará un acta circunstanciada por la Comisión y/o la Coordinación Administrativa, firmando las personas que hayan intervenido;

X.-Una vez seleccionado el proveedor ganador, la Comisión o la Coordinación Administrativa del Instituto, harán público el acuerdo, el cual por lo menos se deberá de poner en copia simple en los estrados del Instituto, y girará la orden de compra o la celebración del contrato respectivo sobre lo autorizado;

XI.-La Coordinación Administrativa del Instituto, procederá a notificar al proveedor ganador para que recoja la orden de compra respectiva.En caso de no comparecer en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles, se cancelará la orden de compra y se regresará a la Comisión acompañada de la notificación recibida, para que sea asignado al proveedor que ocupó el segundo lugar de entre los que cotizaron, el cual deberá de comparecer en un

termino no mayor de 3 tres días hábiles para recoger la orden de compra en el lugar antes mencionado; y

XII.-La Coordinación Administrativa es la encargada de otorgar el pago correspondiente, una vez que verifique que los datos consignados en la orden de compra o en el contrato y los de la factura coincidan;

Artículo 19.-Cuando se realicen las operaciones a través de Concurso o Invitación, se aplicará el siguiente procedimiento:

I.-La Coordinación Administrativa del Instituto formulará una invitación de concurso a la que se adjuntarán las bases del evento de acuerdo a la fracción del artículo anterior;

II.-Dicha Invitación se enviará por la Coordinación Administrativa a los proveedores señalados en los numerales 15 y 16 del presente ordenamiento, en donde se podrá incluir a aquel que en adquisiciones anteriores hubiese efectuado la mejor propuesta, en cuanto al precio y calidad del bien o servicio; y

III.-Una vez realizado lo anterior, se procederá conforme lo establecen las fracciones IV hasta la XII del artículo anterior.

Artículo 20.-Las adquisiciones por Adjudicación Directa podrán efectuarse:

I.-Cuando resulte imposible la celebración de concursos o invitaciones directas, debido a que no existan suficientes proveedores o que se requiera de un bien con características o patente propia, previa justificación por parte de la Coordinación Administrativa del Instituto y anuencia de la Dirección General;

II.-Cuando se trate de adquisiciones de urgencia, motivadas por accidentes o acontecimientos inesperados; previo acuerdo o anuencia de la Dirección General, en el que se hará constar tal circunstancia; y

III.-Cuando el monto de la compra sea inferior a 2,400 dos mil cuatrocientos salarios mínimos correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 21.-Al efectuarse adquisiciones a través de Adjudicación Directa, se observará el siguiente procedimiento:

I.-En los supuestos de la fracción primera del artículo anterior, la Coordinación Administrativa del Instituto realizará un informe que deberá contener: copia de la solicitud de cotización; copia del acta donde se señale la única cotización, los razonamientos que determine el caso del ofertante como tal y la constancia de anuencia de la Dirección General del Instituto.

II.-Cuando se trate de los supuestos de la fracción segunda del numeral que antecede, la Coordinación Administrativa del Instituto, previa anuencia de la Dirección General;

efectuará la adquisición de manera directa con cualquier proveedor, cuando en todo momento que se cumplan los conceptos a que hace referencia el artículo 9 de este instrumento;

III.-En caso de que las compras sean inferiores a los 2,400 dos mil cuatrocientos salarios mínimos correspondientes a la zona metropolitana de Guadalajara; se solicitarán 3 tres cotizaciones, de las cuales se tomará en cuenta el precio, la calidad del producto, la garantía, la entrega, etc. y luego se deberá de hacer un cuadro comparativo, el cual servirá como motivación y justificación de la compra; de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de este Manual; con la salvedad de sujetarse a los trámites y criterios previamente establecidos de forma interna;

IV.-La Comisión revisará el informe que realice la Coordinación Administrativa del Instituto, sobre la determinación de la existencia de proveedor único o de la circunstancia a que hace referencia la fracción II del artículo que antecede; y

V.-La Coordinación Administrativa del Instituto hará la notificación respectiva al proveedor que resulte elegido, para que en un plazo de cinco días hábiles recoja la orden de compra. Si no lo hace en este término, se cancelará la orden.

Artículo 22.-Para el cumplimiento de los fines del presente Manual, la Coordinación Administrativa será responsable de integrar por cada acto que se celebre, un expediente que contenga los datos de la convocatoria, bases, de la oferta y los demás que considere indispensables para su debida conformación, a efecto de contar con un archivo de los proveedores que acuden al llamado de las convocatorias o invitaciones según sea el caso.

Artículo 23.-Las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita, deberá pactarse la condición de “precio firme”. Esta condición será forzosa para plazos de entrega de hasta 30 treinta días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma de contrato respectivo.

Capítulo VII

De la Garantía

Artículo 24.-En caso de considerarlo conveniente, se deberá garantizar el cumplimiento del contrato en los procedimientos de Licitación Pública, Concurso, Invitación y Adjudicación Directa por proveedor único, con un mínimo del 10% diez por ciento del total de la propuesta.

La obligación a que se refiere el párrafo anterior, solo y únicamente recaerá al proveedor que hubiese sido ganador.

Capítulo VIII

De la Comisión de Adquisiciones

Artículo 25.-La Comisión de Adquisiciones se integra de la manera siguiente:

- Por la Dirección General del Instituto;
- Por representante de la Junta de Gobierno del Instituto;
- Por el Jurídico del Instituto;
- Por representante de la Proveduría Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara;
- Por representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara;
- Por un representante de la Cámara de Comercio de Guadalajara;
- Por un representante del Consejo Consultivo del Instituto;
- Por invitados especiales; y
- Por el o la titular de la Coordinación Administrativa del Instituto, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a).

En el caso de los invitados (as) especiales; estos deberán tener conocimiento de la materia a tratar y, al igual que el Secretario Técnico, solo tienen derecho a voz, esto significa que no podrán votar.

Artículo 26.-La Comisión de Adquisiciones intervendrá siempre y cuando el monto de la compra de bienes, servicios o arrendamientos rebase los 2,400 dos mil cuatrocientos salarios mínimos correspondientes en la zona metropolitana de Guadalajara.

Artículo 27.-Son atribuciones de la Comisión de Adquisiciones:

- a).-Vigilar que se cumplan con los requisitos para llevar a cabo las adquisiciones;
- b).-Seleccionar al proveedor de los bienes, servicios o arrendamientos, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en el presente Manual;
- c).-Proponer las políticas, sistemas, procedimientos, y demás lineamientos que regulen el funcionamiento interno de la propia Comisión, así como de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos;
- d).-Establecer las sanciones convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento de los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 3% tres por ciento hasta el 10% diez por ciento del precio firme o pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de poder exigir el pago de daños y perjuicios que pudiere ocasionar; y
- e).-Las demás que se asignen por parte de la Junta de Gobierno o de la misma Comisión o que deriven de la aplicación de este Manual.

Artículo 28.-La Comisión de Adquisiciones sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y para la toma de decisiones lo hará por mayoría simple.

En caso de que hubiere un empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

Artículo 29.-Las sesiones de la Comisión serán presididas por la Dirección General del Instituto, quien en todo caso tendrá el apoyo del Secretario Técnico, el cual levantará el

acta correspondiente, misma que deberá de ser firmada por todos los integrantes de dicho colegiado.

Artículo 30.-La Comisión podrá sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que deberá de notificarse con un mínimo de anticipación de 48 cuarenta y ocho horas, en la que se señalará el orden del día a que estará sujeta la reunión.

Dicha convocatoria la deberá efectuar el Presidente de la Comisión a través del Secretario Técnico.

Capítulo IX De los Arrendamientos

Artículo 31.-Los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles se efectuarán en los siguientes casos:

- 1.-Cuando el presupuesto del Instituto no resulte suficiente para su adquisición o, en su defecto, sea más costeable su arrendamiento;
- 2.-Cuando por las características del requerimiento no se cuente con los bienes solicitados dentro del patrimonio del Instituto;
- 3.-Cuando los bienes requeridos sean de uso temporal; y
- 4.-Cuando las necesidades del Instituto así lo requieran.

Artículo 32.-Corresponde a la Coordinación Administrativa del Instituto tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de muebles e inmuebles que se celebren, de igual manera cuando llegue su vencimiento podrá convenir de acuerdo a la normatividad aplicable, los incrementos para la renovación de los mismos.

Capítulo X De los Servicios

Artículo 33.-El Instituto, a través de la Coordinación Administrativa, tendrá la facultad de determinar lo siguiente:

- I.-Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de recursos propios y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares;
- II.-Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Instituto, para un adecuado estado óptimo de conservación y operación de los mismos.

Capítulo XI De las Enajenaciones de Bienes Muebles

Artículo 34.-Los bienes muebles que no se utilicen en forma definitiva podrán enajenarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que el Instituto lo considere pertinente y previo avalúo que deberá practicarse por peritos autorizados en la materia.

Artículo 35.-La enajenación de los bienes muebles deberá de efectuarse mediante Licitación Pública, cumpliendo con los siguientes lineamientos:

a).-Formular las bases respectivas;

b).-En el caso de Licitación, publicar a la convocatoria como lo establece el presente Manual en su numeral 18

c).-Las personas físicas o morales que deseen adquirir los bienes subastados propondrán sus ofertas por escrito y en sobre cerrado en la forma y términos que para tal efecto se establezcan en las bases del concurso;

d).-La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse mediante fianza o cheque certificado de caja a favor del Instituto o en efectivo hasta la cantidad que fije el propio Instituto; misma que será devuelta al concluir la almoneda, con excepción de aquellos postores a los que haya favorecido la adjudicación.

Artículo 36.-Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes:

1.-Se llevará a cabo una segunda en la que se deducirá un 10% diez por ciento de las posturas que para la anterior se consideraron legales;

2.-De no realizarse la enajenación de la segunda almoneda, se llevara a cabo una tercera, donde se considerará como postura legal las dos terceras partes del avalúo que se haya determinado para tal efecto;

3.-De no realizarse en la tercera almoneda la adjudicación, el Instituto determinará el destino de los bienes.

Artículo 37.-El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de 15 quince días naturales para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, devolviéndosele en ese momento la garantía, una vez que haya cumplido con todas las obligaciones derivadas de la licitación.

Cabe señalar, que a criterio del postor adjudicado y del Instituto, el monto con el cual garantizó la operación, podrá servir como parte del pago total de la compra-venta de bienes muebles.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Municipal de las Mujeres en Guadalajara entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por la Junta de Gobierno.

Segundo.- Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero.-El presente ordenamiento podrá ser publicado en el medio que la Junta de Gobierno considere pertinente.

Así lo resolvieron y firman el Presidente de la Junta de Gobierno y los demás integrantes de la misma, siendo las 10:00 diez horas del día 21 veintiún días del mes de Septiembre del 2005.