

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN O
ARRENDAMIENTO DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE LA ENTIDAD PARAESTATAL
INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El propósito del presente documento es establecer las Políticas, Bases y Lineamientos que debe observar la Entidad denominada Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD) y con el objeto de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y el artículo 1º de su Reglamento, estableciendo diversos criterios propuestos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas con fundamento en los artículos 5 y 6 fracción I, II, III y V de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, en apego a los ordenamientos que rigen la materia.

Artículo 2.- El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD) en lo referente a las operaciones que contempla el artículo 5 de estas políticas, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley, tomando de forma análoga con respecto a su Entidad, las autoridades que menciona la misma, así cuando la Ley mencione:

- I. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, o Subsecretaría de Administración, se entenderá de manera análoga a la Entidad.
- II. Titular del Ejecutivo se entenderá como el Órgano Máximo de Gobierno.
- III. Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, o Subsecretario de Administración, se entenderá el Titular de la Entidad.
- IV. Secretarías, dependencias y organismos auxiliares se entenderá a las direcciones o áreas que integren la Entidad.
- V. Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, se entenderá a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD).
- VI. Sitio web del Gobierno del Estado, se entenderá el sitio web de la Entidad.

Tomando en cuenta las características de personalidad jurídica y patrimonio propio de la Entidad.

Artículo 3.- Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley y el Reglamento, se entiende por:

- I. Políticas: Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación o Arrendamiento de bienes, o la Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.
- II. Entidad: La Entidad Paraestatal denominada Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.
- III. Órgano Máximo de Gobierno: Junta de gobierno, que es el cuerpo colegiado supremo de la Entidad.
- IV. Director General: Titular del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.
- V. Comisión: Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.
- VI. Comité: El Comité Técnico de Evaluación.
- VII. Partida: Codificación que identifica de manera concreta el concepto del que se trata, definiendo un determinado bien o servicio de manera parcial, el cual corresponde a un todo.
- VIII. Participante: Persona física o jurídica interesada en abastecer lo necesario a la Entidad.
- IX. Resolución o fallo: Acto de la autoridad emitido por la Comisión donde se determina sobre un proceso de adquisición, servicio, arrendamiento o enajenación.
- X. Dictamen Técnico: Documento emitido por el Comité Técnico de Evaluación donde se determina si los participantes cumplen o no con lo solicitado en las bases de los procesos.
- XI. Bases: Documento que contiene las instrucciones, mismo que es aprobado por la Comisión que señala los requisitos para participar en el proceso y las especificaciones solicitadas del bien o servicio.

Artículo 4.- La aplicación de las Políticas estará a cargo del Director General y de la Comisión, según las atribuciones legales que les correspondan.

Artículo 5.- Las Políticas regularán las operaciones que lleve a cabo la Entidad como consecuencia de:

- I. La realización de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; y
- II. El manejo y control de almacenes.

Artículo 6.- Todas las modificaciones, adiciones o reformas a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos deberán ser validadas por la Secretaría de Planeación, Administración y

Finanzas y aprobadas por el Órgano Máximo de Gobierno en los términos establecidos en el párrafo último del artículo 5 del Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 7.- El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del presupuesto de Egresos del Estado, al presupuesto de la Entidad, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 8.- La Entidad deberá formular su programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con base en lo señalado en el artículo 8 y 9 del Reglamento, debiendo consolidar las adquisiciones y contratación de servicios conforme al calendario que defina.

Artículo 9.- La Entidad deberá administrar su programa anual de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en su Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de su programa institucional.

Artículo 10.- El cálculo para determinar los montos para los procedimientos de adjudicación directa por fondo revolvente, invitación a tres proveedores, concurso y licitación pública se realizará con base en el artículo 18 del Reglamento. Los montos resultantes deberán estar validados por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Vinculación Administrativa, previo a su aprobación por su Máximo Órgano de Gobierno y formará parte integral de estas Políticas.

Artículo 11. – El acuerdo a que se refiere al artículo anterior contemplará como mínimo lo siguiente:

- Fecha de la sesión del Máximo Órgano de Gobierno;
- Número de oficio y fecha de la validación de los montos por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; y
- Montos establecidos para:

Procedimiento	De	Hasta
Adjudicación directa	\$0.01	\$12,500.00
Invitación a cuando menos tres proveedores	\$12,500.01	\$200,000.00
Concurso	\$200,000.01	\$2,142,857.14
Licitación Pública	\$2,142,857.15	En adelante

**CAPÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS, PEDIDOS Y CONTRATOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Artículo 12.- Los procedimientos a los que hace referencia el artículo 11 de estas Políticas son los siguientes:

I. Adjudicación directa por fondo revolvente:

Este procedimiento se realizará a través del Director Administrativo apegándose, al procedimiento del artículo 22, fracción III, inciso f) del Reglamento.

II. Por invitación a cuando menos tres proveedores:

Este procedimiento se realizará a través del Director Administrativo y se apegará a lo establecido en el artículo 22, fracción III y IV del Reglamento.

III. Por concurso:

Este procedimiento se realizará a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de la Entidad y se apegará a lo establecido en el artículo 22, fracción II del Reglamento.

IV. Por licitación pública:

Cuando la cuantía de las adquisiciones rebase los montos establecidos para el procedimiento de concurso, se sujetará invariablemente al procedimiento de licitación pública, a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de la Entidad, apegándose a lo establecido en el artículo 22, fracción I del Reglamento.

Artículo 13.- Cuando la Entidad realice una adjudicación directa que se encuentre dentro de los montos de concurso o licitación pública, esta deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley y será responsabilidad directa para el titular de la Entidad, informando a la Comisión sobre la misma.

Artículo 14.- Las bases que emita la Entidad para las licitaciones públicas y concursos se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la Entidad, así como en su página web o del Gobierno del Estado de Jalisco, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el día de presentación de propuestas, previo a la hora señalada para realizar este acto, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados obtenerlas oportunamente durante este periodo.

Artículo 15.- Los interesados podrán obtener las bases de los procesos de licitación o concurso estatales sin costo alguno.

Artículo 16.- La Entidad se abstendrá de solicitar marcas, salvo en los casos que se justifiquen y con responsabilidad directa para el encargado del área solicitante, en cuyo caso habrá de validarlo documentalmente y anexar la justificación del área.

Artículo 17.- La Entidad habrá de señalar las especificaciones del bien o servicio que requiera, plasmando en las bases del proceso de adquisición, la referencia de los conceptos mínimos indispensables que se pretendan adquirir o contratar.

Artículo 18.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios y contendrán como mínimo:

- I.- Nombre de la Entidad convocante.
- II.- La indicación si la licitación es local, nacional o internacional o en su caso concurso o enajenación.
- III.- Descripción general de los bienes o servicios que sean objeto del proceso de adquisición o enajenación. En caso de ser demasiadas partidas, se indicarán los conceptos generales de los bienes a adquirir o enajenar.

- IV.- Lugar, fecha y hora, así como dirección de la página web en que los interesados podrán obtener las bases del proceso.
- V.- Calendario de las etapas del procedimiento.
- VI.- Fecha, cargo y firma de quien emite la convocatoria.

Artículo 19.- En los procedimientos deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo la Entidad proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún interesado en el proceso, además de lo señalado en el artículo 16 del Reglamento.

Artículo 20.- La Entidad deberá informar a los miembros de la Comisión, previo a la apertura de las propuestas económicas, los techos financieros que se tiene para la compra a realizar.

Artículo 21.- Los cuestionamientos que realicen los proveedores en la junta de aclaraciones deberán ser contestados de manera clara, precisa, congruente y solventando la duda totalmente, por escrito.

Artículo 22.- Las modificaciones que deriven de la junta de aclaraciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros bienes y servicios de distintos rubros. De igual forma, en ningún caso podrá realizarse variación significativa de sus características, salvo como consecuencia de una equivocación u omisión en las especificaciones, situación que debe justificarse en el acta de dicha junta.

Artículo 23.- Cualquier modificación a las bases de los procesos de concurso o licitación pública, derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integral de las propias bases del proceso, debiéndose informar de ello a los participantes y a los miembros de la Comisión, por escrito.

Artículo 24.- Los sobres que contengan las propuestas de los participantes interesados podrán entregarse a elección de la convocante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, conforme a las disposiciones administrativas que establezca la convocante.

La presentación de las propuestas técnicas y económicas que señala el artículo 22, fracción I, inciso d y fracción II, inciso c del Reglamento, deberán presentarse en sobres separados.

Artículo 25.- Las actuaciones de los procedimientos de adquisición o enajenación se harán constar en actas por escrito, siendo las siguientes:

- I.- **Acta circunstanciada o minuta de la sesión describiendo cada etapa del proceso.-** En la cual se asiente, como mínimo:
 - a) Título del acta;
 - b) Número de la sesión ordinaria o extraordinaria;
 - c) Hora y fecha de inicio de la sesión;
 - d) Puntos del orden del día;
 - e) Desarrollo de cada uno de los puntos; y
 - f) Cierre del acta, que enuncie hora y fecha, nombre y firma de los asistentes.

- II.- **Acta de resolución.-** En la cual se asiente, como mínimo:
 - a) Título del acta;
 - b) Número de la sesión ordinaria o extraordinaria;
 - c) Hora y fecha de inicio de la sesión;
 - d) Resultandos y considerandos;
 - e) Dictamen técnico emitido por el Comité Técnico de Evaluación, como anexo;
 - f) Con base en el dictamen técnico se señalarán las empresas que participaron y no pasan la etapa técnica y los motivos;
 - g) Asimismo, y con base en el dictamen técnico se señalarán las empresas que pasan a la etapa de apertura de propuestas económicas;
 - h) Cuadro económico comparativo, en el cuerpo del acta o en su defecto como anexo;
 - i) Propositiones:
 - i. Empresa adjudicada y los motivos o en su caso los motivos para declarar desierto el proceso;
 - j) En su caso, la instrucción de elaborar el contrato y notificar a los participantes; y
 - k) Nombres y firmas de los integrantes de la Comisión asistentes, esta acta se entregará a los interesados.

En el proceso de enajenación no será necesario realizar el Dictamen Técnico emitido por el Comité.

Artículo 26.- Los resultados de las adquisiciones, así como toda la información relacionada con los procesos de compra (cuadros comparativos, resolución, actas, dictámenes, etc.) deberán ser proporcionados a los interesados o participantes y a quien así lo solicite, con

excepción de información relativa a las particularidades de las empresas (cotizaciones, documentos legales, etc.)

Artículo 27.- El Comité Técnico de Evaluación será conformado según lo dispuesto en el artículo 52 del Reglamento y emitirá el dictamen técnico señalado en el artículo 25, fracción II, inciso e, de estas Políticas.

Artículo 28.- El Dictamen Técnico deberá contener por lo menos:

- a) Fecha, lugar y hora de la sesión del Comité;
- b) Antecedentes;
- c) Cuadro comparativo que enliste las especificaciones requeridas del bien o servicio que se pretende adquirir o contratar, las empresas participantes que entregaron propuesta y el cumplimiento o no de lo requerido por la Convocante;
- d) Análisis del área respectiva sobre las cuestiones técnicas y administrativas;
y
- e) Nombre y firmas de los integrantes del Comité.

Artículo 29.- La adjudicación de las adquisiciones podrá llevarse a cabo según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 22 del Reglamento de la Ley, para el Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 30.- Para obtener el precio de mercado de mayoreo se considerarán al menos tres cotizaciones. En caso de que sea imposible lo anterior, el área requirente lo demostrará documentalmente, además de presentar un escrito con la justificación. La Comisión evaluará si es conveniente llevar a cabo la adjudicación con la información proporcionada.

Artículo 31.- Si al menos 3 participantes pasan a la etapa de apertura de propuestas económicas; el promedio de sus propuestas podrá ser considerado como precio de mercado de mayoreo. Si pasan menos de 3, la Entidad deberá contar con cotizaciones que en su conjunto por lo menos sumen 3 opciones.

Artículo 32.- La Comisión podrá desechar las propuestas cuyo precio sea tan bajo que no garantice el cumplimiento del contrato; es decir, que sea un precio no conveniente. Para determinar los precios no convenientes se procederá conforme al artículo 24, inciso B del Reglamento, aplicando un porcentaje del 40% en la fracción III del inciso antes mencionado.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 33.- El contrato se adjudicará de entre los participantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases del proceso, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Entidad, garantizando según sea el caso el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 34.- El término de los 20 días hábiles para dar a conocer la resolución empezará a contar a partir del día en que se celebre el acto de apertura de propuestas económicas.

Artículo 35.- Los pedidos y contratos que celebre la Entidad contendrán como mínimo los requisitos señalados en el artículo 20 del Reglamento.

Artículo 36.- La instancia correspondiente para modificar el pedido o contrato a que se refiere el artículo 17 de la Ley y 21 del Reglamento, será quien celebró el procedimiento de la adquisición, en el entendido de que si un procedimiento se llevó a través de la Comisión, será ésta quien lo autorice.

Artículo 37.- El incremento del 20% en cuanto al concepto de volúmenes marcado en el artículo 17 de la Ley y 21 del Reglamento, se considerará del monto total del contrato si es una sola partida. En caso de que el contrato incluya dos o más partidas se considerará dicho incremento por cada una de éstas y no por el total del monto adjudicado. En este caso, el expediente deberá contener el escrito en el que el proveedor se compromete a respetar el precio. Además, el contrato deberá estar vigente.

Artículo 38.- El tiempo de entrega señalado en la orden de compra o contrato será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se notifique el documento.

En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.

CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.

Artículo 39.- La Entidad procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los casos que menciona la Ley, siempre y cuando quede debidamente garantizado el mantenimiento y refacciones del bien adquirido.

Artículo 40.- Cuando la Entidad adquiera vehículos deberá contar con la validación por escrito de la Secretaría, misma que hará del conocimiento de los integrantes de la Comisión previo a la aprobación de las bases.

Artículo 41.- Para la adquisición de equipo y material de cómputo; así como para la contratación de su mantenimiento, se deberá contar con la validación de las especificaciones técnicas por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría.

Artículo 42.- Todo impreso que lleve la imagen institucional deberá contar con la validación de la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno.

CAPITULO V DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

Artículo 43. Para suscribir los contratos referentes a la contratación de arrendamientos en los términos señalados por el artículo 46 del Reglamento, será necesario que la Entidad haga la solicitud por escrito a la Subsecretaría.

CAPITULO VI DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 44.- Para la contratación de servicios la Entidad deberá presentar a la Comisión, previa aprobación de las bases, el documento señalado en el artículo 50 del Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS GARANTÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO.

Artículo 45.- Se deberá pedir garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento, mismos que serán fijados por el Máximo Órgano de Gobierno en los términos señalados en el artículo 25 de la Ley. Será responsabilidad de la Entidad hacer efectiva la garantía por incumplimiento cuando proceda.

Artículo 46.- La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente durante la duración del mismo. De acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios podrá solicitarse su vigencia aún después de la entrega de los bienes o de la recepción total de los servicios previendo posibles vicios ocultos o evicción.

CAPITULO VIII DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 47. La enajenación de los bienes muebles de la Entidad deberá efectuarse en los términos señalados por el artículo 70 del Reglamento, previa autorización de su Máximo Órgano de Gobierno.

Artículo 48.- En caso de incumplir en el retiro de los bienes enajenados dentro del término de quince días naturales establecido en el artículo 72 del Reglamento, se aplicará la garantía de seriedad de las posturas por el monto fijado. La Comisión de Adquisiciones podrá adjudicar el proceso al participante que hubiere presentado la segunda mejor propuesta, de acuerdo al orden del resultado en el cuadro comparativo que dé origen a la resolución o fallo de la Comisión, o convocar a un nuevo proceso si así se determina conveniente.

CAPITULO IX DEL PADRON DE PROVEEDORES

Artículo 49. – La Entidad permitirá la participación de cualquier interesado en los procesos de adquisición, aún cuando no esté inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado. Pero en el caso de resultar adjudicado deberá exigírsele la inscripción en dicho padrón previo a la celebración del contrato respectivo.

Artículo 50.- El Padrón de Proveedores de la Secretaría en ningún caso podrá sustituirse por el registro que tenga la Entidad. Por lo anterior, cualquier proveedor inscrito en el padrón de la Secretaría podrá contratar en cualquier proceso de adquisición que realice la Entidad, independientemente del registro interno que éste último tenga, mismo que deberá ser gratuito para los proveedores.

Artículo 51.- Cuando los proveedores adjudicados se encuentren en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación establecidos por los artículos 47 y 48 de la Ley y 89 del Reglamento, la Entidad además de notificar a los miembros de la Comisión, deberá hacer del conocimiento de la Secretaría en forma escrita, anexando documentación comprobatoria al respecto, para que ésta determine sobre la procedencia de suspensión o cancelación del registro.

Artículo 52.- Previa a la celebración del contrato la Entidad deberá solicitar al proveedor adjudicado la constancia de registro vigente expedida por la Secretaría.

CAPÍTULO X DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la Comisión tendrá la estructura siguiente:

- I. 8 vocales de los cuales siete tendrán voz y voto; y un vocal, el representante de la Contraloría del Estado, que tendrá solamente voz; y
- II. Un Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones de la Comisión sólo con voz pero sin voto.

Para efectos de quórum legal únicamente se contabilizarán los vocales considerados en la fracción I de este artículo.

Artículo 54.- La Comisión será integrada de la siguiente manera:

- I. Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD); quien presidirá la Comisión;
- II. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
- III. Secretaría de Educación;
- IV. Contraloría del Estado;
- V. Cámara Nacional de Comercio;
- VI. Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- VII. Consejo Nacional de Comercio Exterior; y
- VIII. Centro Empresarial de Jalisco, S.P.

Cada vocal titular podrá nombrar a sus suplentes. No podrá existir dentro de la Comisión de Adquisiciones más de una representación por Secretaría, Dependencia, Entidad o representante de la iniciativa privada, en el entendido de que si en una sesión están presentes dos personas de una misma representación, sólo una de ellas tendrá el voto.

Cuando la iniciativa privada señalada en las fracciones V, VI, VII y VIII no tenga representación en los Municipios donde se encuentren las Entidades, se incluirán a las Cámaras que si la tengan.

En caso de que la Entidad no tenga cabeza de sector, de conformidad con el acuerdo de sectorización; se incluirá alguna Dependencia cuyas funciones estén relacionadas al objeto de la Entidad.

Artículo 55.- En todas las sesiones deberá estar presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Comisión, o sus suplentes.

Artículo 56.- El Titular de la Entidad nombrará el Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes deberán trabajar en la Entidad.

Artículo 57.- Podrán asistir en calidad de invitados o testigos sociales, las personas que la Entidad o Comisión considere necesarios para el desahogo de los procedimientos, quienes sólo tendrán voz. De conformidad al artículo 54, fracción III, de la Ley.

Artículo 58.- En el caso de que los vocales que representan a la iniciativa privada mencionados en las fracciones V, VI, VII y VIII del artículo 54, no asistan regularmente a las sesiones de la Comisión, la Entidad podrá cambiar dicha representación por otra, previo escrito de negación de asistencia de la Cámara Empresarial que se trate.

Artículo 59.- En la primera sesión del año, la Entidad deberá dar a conocer a los miembros de la Comisión los importes de los montos para llevar a cabo los procedimientos de las adquisiciones, o en su caso ratificar los ya existentes. Así mismo, deberá entregar en dicha sesión el programa anual de adquisiciones a los miembros de la Comisión.

Artículo 60.- Las empresas en las que tengan participación los vocales titulares están impedidas para participar en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo ante la Comisión; así como las del vocal suplente cuando éste asista a la sesión respectiva.

Artículo 61.- La Comisión dictará todas aquellas reglas de civildad para la óptima conducción de las sesiones, tales como la entrada y salida de los proveedores, ruido, uso de celulares, desorden, faltas de educación, fumar, etc.

Artículo 62.- Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por el Presidente de la Comisión con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración; y quedará integrada con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 63.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Comisión con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma; y quedará debidamente integrada con el número de concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 64.- La aprobación de bases y la adjudicación de contratos derivados de licitaciones públicas o concursos deberán realizarse en sesión ordinaria de la Comisión.

Artículo 65.- Las bases de los procesos de licitación o concurso deberán ser enviadas a los miembros de la Comisión como mínimo con 3 días hábiles de anticipación a la sesión en la que se aprobarán las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para todo lo no previsto por estas Políticas y Lineamientos, se aplicarán las disposiciones de la Ley y su Reglamento, así como lo previsto en el Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

SEGUNDO.- Estas Políticas y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que hayan sido aprobadas y firmadas en sesión por los miembros del Máximo Órgano de gobierno de la Entidad, quedando abrogadas las políticas anteriores.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS APROBADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL (Órgano máximo de gobierno) DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO AL 22 DÍA DEL MES DE ABRIL DEL 2016.