



**ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO.**

**Guadalajara, Jalisco, a 28 de febrero de 2008 dos mil ocho**

Con fundamento en los artículos 1º, 76, 77, fracciones VI y VII, 81, fracciones IX y XI; y 82, fracciones I, VI, VII, XIII y XIV de la Ley de Pensiones del Estado; 1º y 3º de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y con base en los siguientes

**CONSIDERANDOS:**

**I.** Que el artículo 1º de la Ley de Pensiones del Estado establece que dicho ordenamiento es de interés social, para su aplicación en el Estado en los términos que el mismo establece.

**II.** Que conforme al artículo 76 de la Ley de Pensiones del Estado, la Dirección de Pensiones del Estado, es el organismo público descentralizado, autorizado para la realización y cumplimiento de objetivos de seguridad social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la capital del Estado.

**III.** Que acorde al artículo 77, fracción VI, de la Ley de Pensiones del Estado, la Dirección de Pensiones del Estado tiene atribución expresa para realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con sus fines; incluidas las adquisiciones y enajenaciones.

**IV.** Que la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco dispone en su artículo 1º que los órganos de gobierno de los organismos paraestatales deberán emitir, de conformidad a este ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para la contratación de sus adquisiciones o recepción de servicios.

**V.** Que por acuerdo del Consejo Directivo de fecha 26 de agosto de 1999, se aprobaron las anteriores Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones de la Dirección de Pensiones del Estado, que en 35 artículos buscaron detallar la normativa sobre la materia; disposición que complementó al acuerdo del 16 de diciembre de 1997 que contuvo el Reglamento Interno del Comité de Adquisiciones Institucional.

**VI.** Que es necesario unificar, ordenar, sistematizar y ampliar la normativa emitida hace una década, para adecuarla a la realidad actual de la Institución.

**VII.** Que el artículo 81, fracciones IX y XI, de la Ley de Pensiones del Estado define como atribución de este Consejo Directivo administrar los bienes y negocios de la Institución, así como aprobar sus reglamentos generales y particulares, que son presentados a consideración de este cuerpo colegiado por conducto del Director General, conforme al artículo 82, fracción XIII, de la Ley en comento.

De conformidad con lo expuesto y con los fundamentos anteriormente citados, tenemos a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO:**

**Único.-** Se expiden las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones de la Dirección de Pensiones del Estado, para quedar como sigue:

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES**

**CAPÍTULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1o.** – El propósito del presente instrumento es establecer las Políticas, Bases y Lineamientos que debe observar el Organismo Público Descentralizado Dirección de Pensiones del Estado con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo penúltimo del artículo 1o de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y el 1o, tercer párrafo, del Reglamento de dicha Ley.

En lo no previsto por estas Políticas, Bases y Lineamientos, se tomarán en consideración los diversos criterios propuestos por la Secretaría de Administración para las Dependencias Centralizadas, con fundamento en los artículos 5o y 6o fracciones I, II y III de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

**Artículo 2o.-** La Dirección de Pensiones del Estado, por conducto de sus órganos de gobierno y unidades administrativas, obrará con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, en todo lo relativo a las operaciones previstas por el artículo 1o de dicha Ley.

Para la interpretación de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, en relación con éstas Políticas, Bases y Lineamientos, deberá estarse a lo siguiente:

- I. Cuando en la Ley se mencione al Titular del Ejecutivo, en el régimen interno de la Dirección de Pensiones del Estado se entenderá que las atribuciones y responsabilidades otorgadas corresponden al Consejo Directivo.
- II. Cuando en la Ley se señale a la Secretaría de Administración, en la aplicación de estas Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá que se refiere a las atribuciones y funciones de la Dirección de Pensiones del Estado.
- III. Cuando en la Ley se refiera al Titular de la Dependencia, se deberá entender como aludido en relación a estas Políticas, Bases y Lineamientos, el Director General.
- IV. Cuando en la Ley se haga referencia a las Secretarías, Dependencias y Organismos auxiliares, se entenderá que en el régimen interior de la Dirección de Pensiones se aplicará la disposición a las unidades administrativas, direcciones, departamentos y coordinaciones establecidas en este Organismo.
- V. Cuando la Ley indique a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, se entenderá a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo.

Las anteriores disposiciones referentes a la interpretación y aplicación de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado, se entenderán restringidas conforme a las características y naturaleza del Organismo.

**Artículo 3o.** - Para los efectos de estas Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones, en lo sucesivo se entenderá por:

- I Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;
- II Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;
- III Organismo: El Organismo Público Descentralizado Dirección de Pensiones del Estado;
- IV Consejo: El Consejo Directivo del Organismo;
- V Director General: El Director General del Organismo;
- VI Comisión: La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo;
- VII Salario mínimo: El salario mínimo diario general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara;
- VIII Políticas: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones, y
- IX. Unidades administrativas: Las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones del Organismo.

**Artículo 4o.** - La aplicación de estas Políticas estará a cargo del Consejo y de la Dirección General del Organismo, según las atribuciones legales que les correspondan.

**Artículo 5o.** - Estas Políticas regulan las operaciones que lleve a cabo el Organismo como consecuencia de:

- I La adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- II La enajenación de bienes muebles que sean del patrimonio del Organismo;
- III El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles cuando la Institución tenga el carácter de arrendatario;
- IV La contratación de servicios, y
- V El manejo de almacenes en que se depositen bienes de propiedad del Organismo.

**Artículo 6o.** - Para las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios se preferirá en igualdad de circunstancias y en el orden que se indica a: las secretarías, dependencias y organismos auxiliares y paraestatales de las tres instancias de gobierno; a las empresas del sector social y privado del Estado, atendiendo también los términos de la Ley de Fomento Económico del Estado de Jalisco.

Se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios del Estado o región, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento o desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales respectivos. Asimismo, se deberán incluir los insumos, material equipo, sistemas y servicios que tenga incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos o económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a realizar.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**Artículo 7o.** - El Organismo a través de la Dirección Administrativa, deberá formular su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal, y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre del año anterior del ejercicio para el que se programe, debiendo integrar en la propuesta:

- I. Descripción de los bienes y o contratación de servicios;
- II. Costo aproximado de la adquisición o contratación del servicio, y
- III. Justificación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**Artículo 8o.** - El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Organismo para el Ejercicio Fiscal respectivo, así como a las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 9o.-** El Organismo administrará su programa de adquisiciones con base en las partidas establecidas en su Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la presupuestación señalada en su programa institucional.

**Artículo 10.-** El Organismo preferentemente consolidará las compras de productos y servicios, conforme al calendario de adquisiciones que se defina dentro de la programación que se realice al efecto.

### CAPÍTULO III.

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS

##### SECCIÓN I. PEDIDOS Y REQUISICIONES

**Artículo 11.** - En los pedidos y requisiciones que den origen al procedimiento de adjudicación 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.

El formato de requisición que se autorice por la Dirección Administrativa y de Servicios contendrá cuando menos los siguientes datos:

- I Área solicitante;
- II Nombre y cargo del servidor público solicitante en la requisición;
- III Nombre y cargo del servidor público responsable de darle seguimiento a la solicitud;
- IV Nombre y partida presupuestal correspondiente.
- V Descripción detallada de los bienes muebles requeridos.
- VI Expresar en unidades de medidas claras y objetivas los bienes muebles que se requieran, así como el tiempo y lugar para su suministro.
- VII Anexar catálogo o muestras de los bienes muebles solicitados, en el caso especial de que por las características de los mismos sea necesario.
- VIII La solicitud deberá ser firmada en original por el servidor público solicitante para ejercer el presupuesto respectivo, y
- IX Cuando se trate de la adquisición de equipos y materiales de cómputo así como de la contratación de su mantenimiento, se deberá adjuntar a la solicitud el dictamen técnico correspondiente emitido por la Dirección de Tecnologías de Información del Organismo.

**Artículo 12.-** El Organismo por medio de su Dirección de Finanzas, previamente a dar entrada y seguimiento a cualquier requisición o solicitud de compra, deberá corroborar la existencia de recursos financieros autorizados para la operación.

No podrá realizarse ningún proceso de adjudicación, sin que medie la autorización presupuestal respectiva.

La Dirección de Administración y Servicios deberá informar a la Comisión, con anterioridad al inicio de los procesos de concurso y licitación, los techos financieros que se tienen para la compra que se pretende efectuar.

##### SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN SEGÚN SU MONTO

**Artículo 13.** – Los procedimientos de adjudicación se efectuarán de conformidad con los siguientes parámetros:

- I Las adquisiciones comprendidas entre 1 peso y 250 salarios mínimos se harán directamente por las unidades administrativas previstas en el Manual de Funciones

del Organismo, siempre que no se trate de fraccionamiento de compras o exista prohibición establecida en la Ley.

Las adquisiciones de bienes muebles inventariables no deberán realizarse por compra directa de las Unidades Administrativas.

- II Las adquisiciones con cuantías mayores a 250 salarios mínimos vigentes en la zona y hasta 2945 salarios mínimos se harán a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con autorización de la Dirección Administrativa y de Servicios.
- III La invitación a cuando menos tres proveedores se aplicará en aquellos casos en los cuales la cuantía sea superior a 2,945 salarios mínimos y hasta por 13,735 salarios mínimos se harán a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con autorización de la Dirección Administrativa y de Servicios.
- IV Se aplicará el procedimiento de concurso por invitación a cuando menos 6 proveedores cuando la cuantía sea mayor de 13,735 salarios mínimos y hasta de 25,000 salarios mínimos con la autorización y participación de la Comisión.
- V Será por licitación pública cuando la cuantía sea superior a los 25,000 salarios mínimos con la autorización y participación de la Comisión.

**Artículo 14.-** Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para simular topes establecidos en las Políticas de conformidad con la Ley, su Reglamento y el presupuesto de Egresos del Organismo.

**Artículo 15. -** El área competente del Organismo o de la Comisión, según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los participantes a efecto de seleccionarlos, con base en los siguientes procedimientos:

- I Por licitación pública:
  - a) Formulación y validación de las bases y convocatoria.
  - b) Publicación de la convocatoria en los dos periódicos de mayor circulación nacional o local, según sea el caso, con una anticipación de 15 días naturales a la fecha de la celebración de la licitación. Se podrá llevar a cabo una junta aclaratoria, si es que ésta última fuera necesaria.
  - c) El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presenten, se llevará a cabo ante la presencia de la mayoría de los integrantes de la Comisión.
  - d) La Comisión o los que ella designen, evaluarán las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de la licitación.
  - e) Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente motivado y sustentado; siendo firmadas por los participantes.

Las convocatorias para participar en las licitaciones locales se deberán de publicar en los dos diarios de mayor circulación de la entidad y las nacionales e internacionales, lo serán en los dos diarios de mayor circulación nacional; así como en medios electrónicos, en la página de internet del Organismo.

II Por concurso:

- a) Formulación y validación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores.
- b) Exhibición de la convocatoria en el tablero de información que para tal efecto exista en el Organismo, de la misma manera los organismos empresariales, miembros de la Comisión, invitarán a participar a aquellas personas que se consideren adecuadas conforme a la naturaleza de los bienes y servicios de que se trate.
- c) Se realizarán las últimas tres fases citadas en la fracción anterior.

III Concurso por invitación a cuando menos tres proveedores:

- a) Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se reciban.
- b) Se asignará el pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Organismo.

IV Adjudicación directa, se efectuará en los términos del artículo 13 de la Ley. Para las adquisiciones por adjudicación directa se deberá observar en la medida posible, el inciso b de la fracción III de este artículo.

**Artículo 16.-** En los procedimientos de adjudicación descritos en el artículo anterior, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes.

Todos los participantes deberán gozar del mismo acceso a la información que se proporcione en cada procedimiento.

**Artículo 17.-** Los procedimientos de adjudicación se documentarán debidamente, integrándose un expediente por cada proceso, que deberá contar con una clave que indique la forma de adjudicación, el número progresivo y el año en que se efectúa.

De cada procedimiento de concurso o licitación deberán instrumentarse cuando menos las siguientes actuaciones:

- I. Acta circunstanciada o Minuta de la sesión en que se aprueban las bases y se ordena la convocatoria.- En la cual se asienta: Título del acta, número de la sesión ordinaria o extraordinaria, hora y fecha de inicio de la sesión, puntos del orden del día, desarrollo de cada uno de los puntos, cierre del acta, hora y fecha, nombre y firma de los asistentes. Esta acta será para uso del Organismo y la Comisión.



- II. Acta de la Junta de Aclaraciones.- En la cual se asienta: Título del acta, lugar, hora y fecha, antecedente, cuestionamientos planteados por los participantes y aclaraciones realizadas por el Organismo, así como nombre y firmas. Esta acta se entregará en copia a los participantes.
- III. Acta de resolución.- En la cual se asienta: Título del acta, fecha, resultandos y considerandos, proposiciones donde se mencionan las empresas adjudicadas, los motivos por los cuales las demás empresas no fueron adjudicadas, la instrucción de elaborar el contrato, así como la notificación, nombres y firmas de los integrantes de la Comisión asistentes, esta acta se entregará en copia a los participantes que la soliciten.

Así mismo, en el caso de que existan consideraciones que hacer valer con respecto a las propuestas técnicas y económicas, deberán hacerse constar en el dictamen respectivo, emitido por el área competente del Organismo, según la naturaleza de los bienes y servicios que se pretenden contratar.

Las actas y dictámenes deberán de sujetarse a los lineamientos generales marcados por el Organismo.

### **SECCIÓN III. CONVOCATORIAS**

**Artículo 18.-** En el procedimiento de licitación las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Organismo como entidad convocante;
- II. La indicación si la licitación es local, nacional o internacional;
- III. Descripción general de los bienes o servicios que sean objeto del proceso de adquisiciones;
- IV. Lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases del proceso;
- V. Lugar, fecha y hora de la Junta Aclaratoria;
- VI. Lugar, fecha y hora de la celebración de la etapa de recepción de propuestas, y
- VII. Fecha, cargo y firma de quién emite la convocatoria.

**Artículo 19.-** El Organismo deberá publicar la convocatoria en los medios establecidos en la Ley y su Reglamento. En caso de considerarlo conveniente la Comisión podrá ordenar su publicación por medios electrónicos, en la página de Internet del Organismo.

Los resultados de las adquisiciones, así como toda la información relacionada con los procesos de compra, tales como los cuadros comparativos, la resolución, las actas y dictámenes, deberán ser proporcionados a los interesados o participantes.

Esta información será pública y fundamental en los términos y con las condiciones que establece la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

## SECCIÓN IV. BASES

**Artículo 20.-** Las bases que emita el organismo para las licitaciones públicas y concursos se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado por el Organismo, dentro del plazo establecido en la convocatoria, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados obtenerlas oportunamente durante ese período.

**Artículo 21.-** Los interesados podrán obtener las bases de los procesos de licitación o concurso, en la Jefatura de Adquisiciones y por medio electrónico, en la página de Internet del Organismo; cuando así fuere autorizado por resultar conveniente para el procedimiento de que se trate.

## SECCIÓN V. JUNTA DE ACLARACIONES

**Artículo 22.-** La Junta de Aclaraciones se llevará a efecto en el lugar, fecha y hora establecido en las bases.

Las dudas deberán plantearse por los participantes, hasta dos días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la Junta de Aclaraciones.

Los participantes podrán integrarse después de iniciada la Junta exclusivamente con la finalidad de enterarse de las aclaraciones realizadas y tendrán derecho a recibir copia del acta que en su caso se instrumente.

**Artículo 23.-** Los cuestionamientos que realicen los proveedores en la Junta de Aclaraciones deberán ser contestados de manera clara y solventando la duda planteada.

**Artículo 24.-** Las modificaciones que deriven de la Junta de Aclaraciones en ningún caso podrán consistir en:

- I. La sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente;
- II. La adición de otros bienes y servicios de distintos rubros a los contenidos en la convocatoria, y
- III. La variación de la naturaleza o características esenciales de los bienes o servicios contenidos en la convocatoria, si esta variación es tan grave que implica necesariamente su sustitución.

**Artículo 25.-** 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 y surtirá efectos con respecto a todos los participantes y los miembros de la Comisión a partir del momento en que se suscriba el acta respectiva.

Si los participantes no acuden a la Junta de Aclaraciones, podrán recibir copia del acta de la misma, en la Jefatura de Adquisiciones del Organismo, en días y horas hábiles, previa su acreditación.

Si los participantes no acuden a la Junta y no solicitan posteriormente copia de las aclaraciones, no podrán alegar ignorancia de las mismas, siendo responsabilidad exclusiva a su cargo enterarse del acta y su contenido.

## **SECCIÓN VI. PROPUESTAS**

**Artículo 26.-** Los participantes presentarán siempre sus propuestas de forma documental, en soporte físico. No se admitirán ofertas o propuestas por medios electrónicos, en tanto no se establezca un sistema legalizado de firmas electrónicas, validado por la Comisión.

Los sobres que contengan las propuestas de los participantes deberán entregarse en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones. No se permitirá la presentación de propuestas por correo certificado con acuse de recibo o paquetería.

**Artículo 27.-** Las propuestas presentadas por los participantes deberán cumplir con los requisitos y lineamientos de forma y de fondo establecidos en las bases.

Las propuestas que no cumplan con tales requisitos serán desechadas, salvo que el incumplimiento fuere exclusivamente de elementos de forma que no afecten a la certeza del proceso ni a la solvencia de las propias propuestas, todo ello, a juicio de la Comisión; y por decisión razonada tomada por mayoría de votos.

## **SECCIÓN VII. FALLO DE ADJUDICACIÓN**

**Artículo 28.-** La resolución o fallo de adjudicación se emitirá dentro del término no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha del concurso o licitación.

El plazo para emitir el fallo comenzará a contar a partir del día en que se celebre el acto de apertura de propuestas económicas. La resolución se notificará a los participantes en cuyo favor se efectuó la adjudicación.

Los fallos se publicarán por el medio autorizado por la Comisión, en los términos que establece la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

**Artículo 29.-** El contrato se adjudicará de entre los participantes, a aquél 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 el Organismo y ha garantizado el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 30.-** Para llevar a cabo la adjudicación, el Organismo deberá de contar con precios de referencia de mercado actualizados.

**Artículo 31.-** El fallo deberá tomar en debida consideración los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se hayan establecido en las bases, conforme a las propuestas presentadas por los participantes, los dictámenes técnicos y los cuadros comparativos elaborados por el Organismo.

## **SECCIÓN VIII. CONTRATOS**

**Artículo 32.-** Los contratos que celebre el Organismo contendrán como mínimo:

- I. Nombre y domicilio de la persona física o jurídica adjudicataria, de conformidad con su cédula de Registro Federal de Contribuyentes;

- II. Descripción, cantidad del bien o servicio, precio unitario e importe total desglosado del Impuesto al Valor Agregado;
- III. Firmas autógrafas de los funcionarios por parte del Organismo y del proveedor, persona física o sus representantes, en el caso de personas jurídicas;
- IV. Fecha y condiciones de entrega;
- V. Fecha y condiciones de pago;
- VI. Período de vigencia y causales de rescisión;
- VII. Sanciones o Penas convencionales;
- VIII. Garantías para el cumplimiento del contrato, y
- IX. Las demás que el Organismo considere conveniente de acuerdo a la naturaleza del contrato.

**Artículo 33.-** El tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios será el que se pacte en el contrato, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

En caso de que el vencimiento o límite de entrega se convenga en días naturales y el de término corresponda a un día inhábil, el plazo se ampliará al día hábil siguiente.

**Artículo 34.-** En los contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios, el Organismo podrá otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y del gasto autorizado, anticipos conforme a lo siguiente:

- I El anticipo podrá ser hasta por un máximo del 50% del monto total del pedido o contrato; y
- II Para el aseguramiento de la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores deberán constituir previamente las garantías señaladas por la Ley y las establecidas en estas Políticas.

**Artículo 35.** - En los contratos en materia de servicios podrán efectuarse pagos progresivos, previa verificación física de sus avances, de conformidad con el programa de pagos convenido.

Los contratos para la prestación de servicios médicos deberán ser regulados y aprobados por el Comité Técnico de Servicios Médicos, apegándose a las Políticas y Lineamientos del Organismo.

## **SECCIÓN IX. CONVENIOS MODIFICATORIOS**

**Artículo 36.** - Los pedidos y contratos a que se refiere el artículo anterior podrán modificarse por causas debidamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o pedido, conforme a las reglas siguientes:

- I En cuanto al precio, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos nacionales emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor.
- II Con relación a los volúmenes, sólo cuando el incremento no sea más de un 30% del monto pactado inicialmente.
- III En cuanto a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecte los intereses del Organismo.

**Artículo 37.-** La instancia correspondiente para modificar el contrato a que se refiere el artículo precedente, será quien celebró el procedimiento de la adquisición, en el entendido de que si un procedimiento se llevó a cabo a través de la Comisión, será ésta quien autorice el Convenio Modificatorio.

**Artículo 38.-** En lo referente al artículo 36 fracción II de estas Políticas se entenderá que el 30% se refiere en todo caso al monto total pactado inicialmente con independencia de la clave o concepto a que se aplique.

**Artículo 39.-** El Organismo podrá estipular penas convencionales a cargo del proveedor, por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10% del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de exigir el pago de daños y perjuicios.

#### **CAPÍTULO IV.**

##### **DE LAS GARANTÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**Artículo 40.-** Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando se les requiera por el Organismo:

- I La seriedad de las ofertas, por el monto que se fije para cada caso;
- II El cumplimiento del contrato, y
- III La correcta aplicación de los anticipos.

**Artículo 41. -** Las garantías a que se refiere el artículo anterior se otorgaran mediante cheque certificado, de caja o póliza de fianza que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad.

Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, mediante póliza de fianza, con la aceptación de la afianzadora nacional que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial de Jalisco.

Las garantías sólo se podrán cancelar una vez que se extingan las obligaciones derivadas del contrato, de no cumplirse tales obligaciones se harán efectivas.

**Artículo 42.-** La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente durante la vigencia del contrato. 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.

## **CAPÍTULO V.**

### **DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 43.-** El Organismo procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los casos que mencionan la Ley y su Reglamento, siempre y cuando quede debidamente garantizado el mantenimiento y refacciones del bien adquirido, así como la asistencia técnica y capacitación en caso de que así se requieran por las características propias del producto.

Cuando se requiera efectuar operaciones en moneda extranjera se estará a lo dispuesto por la Ley Monetaria vigente.

**Artículo 44.-** Cuando el Organismo adquiera vehículos deberá de sujetarse al rango de vehículos por puesto y nivel jerárquico, autorizado por el Consejo, siguiendo los lineamientos de la Secretaría de Administración.

**Artículo 45.-** Las solicitudes de compras relacionadas con equipo de cómputo, previo al procedimiento de adquisiciones podrán ser enviadas a la Dirección de Tecnologías de la Información del Organismo, para que otorgue su validación técnica, cuando la complejidad del equipo o sus características técnicas y de conectividad así lo hagan conveniente.

**Artículo 46.-** Todo impreso que ostente el Escudo de Armas del Estado de Jalisco o el Escudo Nacional deberá de contar con la validación de la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno.

Dicho requisito no será necesario cuando se utilice el logotipo del Organismo.

**Artículo 47.-** El Organismo se abstendrá de solicitar en los procesos de adjudicación que los bienes o servicios sean de una determinada marca o nombre comercial, salvo cuando se justifique por requerirlo las especificaciones técnicas de equipos, el cumplimiento de licencias o cualesquier otras condiciones análogas que así se justifiquen documentalmente.

**Artículo 48.-** En contratos de abasto o suministro, al iniciarse el proceso de adjudicación el Organismo, a través del área solicitante, habrá de señalar las especificaciones del bien que requiera, así como los consumos máximos y mínimos estimados, sin que esto represente una obligación de compra. En caso de que posteriormente a la celebración del contrato y por una situación catalogada como urgencia, podrán ser modificados estas estimaciones previa justificación de las causas que lo generen.

Este requisito no será necesario en el caso de suministro de fluidos, como energía eléctrica, agua y gases medicinales, ni en el caso de prestación de servicios médicos.

## CAPÍTULO VI.

### DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 49.-** Cuando exista necesidad de adquirir algún bien inmueble para la operación del Organismo, las Unidades Administrativas, fundando su petición, lo propondrán al Director General, quien solicitará opinión a la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria y al Consejo, siendo éste el que emitirá la autorización que determinará si procede su adquisición.

En todos los casos, el Organismo verificará previamente a la adquisición, que el uso y destino para el que se requieren los inmuebles, sea compatible y necesario para la realización de los fines y atribuciones que sean competencia del solicitante, así como su localización respecto a las obras de infraestructura y equipamiento.

No se aplicarán las disposiciones de este ordenamiento, a las adquisiciones de inmuebles para la ejecución de vivienda, reserva y obras públicas análogas.

**Artículo 50.-** Para los efectos del artículo anterior, la Dirección General del Organismo, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I Tener presupuesto autorizado para su adquisición; y
- II Elaborar y enviar al Consejo, oficio de solicitud para autorización de su requerimiento inmobiliario, en el que deberá justificar claramente su necesidad.

**Artículo 51. -** En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a efecto, la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria del Organismo tendrá a su cargo, la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos, al control patrimonial correspondiente.

## CAPÍTULO VII.

### DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

**Artículo 52. -** Los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles procederán en los siguientes casos:

- I Cuando el presupuesto disponible no resulte suficiente para su adquisición.
- II Cuando los bienes requeridos sean para uso temporal; y
- III Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

**Artículo 53. -** Corresponde a la Dirección Administrativa y de Servicios del Organismo tramitar y controlar, previo informe al Consejo, los contratos de arrendamiento de muebles e inmuebles que se celebren en donde el Organismo tenga el carácter de inquilino o arrendatario, y la justipreciación se establecerá conforme a los avalúos institucionalmente efectuados.

Al vencimiento de los contratos, la Dirección Administrativa y de Servicios del Organismo podrá convenir, previo informe al Consejo, de acuerdo a la normatividad aplicable, los incrementos para la renovación de los mismos.

## CAPÍTULO VIII.

### DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

**Artículo 54.** - Al Organismo, a través de la Dirección Administrativa y de Servicios, le corresponde:

- I Gestionar los servicios de reparación y mantenimiento que requieran los bienes del Organismo y los arrendados, en la forma y términos establecidos en las Políticas; y
- II Proporcionar un adecuado servicio de mantenimiento a los bienes del Organismo, para que estos se conserven en estado óptimo de conservación y operación respectivos.

La Dirección General someterá a la consideración del Consejo los servicios que pueden prestarse mediante el uso de recursos propios y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares incluyendo los proporcionados para cubrir especialidades médicas y profesionales relacionados con estos servicios que serán avalados por el Comité Técnico de Servicios Médicos

## CAPÍTULO IX.

### DE LOS ALMACENES

**Artículo 55.** – En la recepción de bienes adquiridos, los directivos de las áreas solicitantes del Organismo, son corresponsables de verificar que éstos cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, para lo cual deberán:

- I Comunicar de inmediato al Director General las irregularidades que adviertan en las adquisiciones;
- II Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias;
- III Facilitar la información necesaria a las autoridades competentes, y
- IV Remitir en su caso al área competente del Organismo la documentación o copia de la misma relativa a la adquisición de bienes o contratación de servicios a efecto de que dicha área competente la conserve por un periodo mínimo de cinco años.

**Artículo 56.** - El Organismo, a través de la Dirección Administrativa y de Servicios, llevará a cabo las actividades de almacenaje y suministro de los bienes muebles adquiridos, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de las adquisiciones.

**Artículo 57.** - Los bienes que se adquieran quedarán sujetos al control de los almacenes a partir del momento en que se reciban. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:

- I. Recepción;
- II. Registro e inventario;
- III. Guarda y conservación;



IV. Salida o despacho;

V. Reaprovechamiento; y

VI. Baja.

Las anteriores operaciones deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que permitan un adecuado control interno y estricta vigilancia física

**Artículo 58.** - Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como solicitar a la Dirección de Contraloría Interna del Organismo, auditorías anuales de cierre de ejercicio.

**Artículo 59.** - Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de proveedores, conforme al Manual de Procedimientos correspondiente y autorizarán en su caso la documentación mediante sello y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando a la Dirección Administrativa y de Servicios del Organismo sobre su inconformidad con relación a las entregas, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

**Artículo 60.** - Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia, y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán bajo resguardo en los almacenes del Organismo, hasta que la Dirección General decida su utilización o destino final, así como la baja correspondiente del inventario.

## **CAPÍTULO X.**

### **DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES**

**Artículo 61.** - Los bienes muebles referidos en el artículo anterior, en su caso, podrán enajenarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, previo avalúo. Los recursos que se obtengan por este concepto serán destinados a cubrir las necesidades prioritarias del Organismo.

**Artículo 62.** - La enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse mediante licitación o concurso cumpliendo los siguientes lineamientos:

- I Formular las bases respectivas;
- II En el caso del concurso, realizar la invitación;
- III En el caso de la licitación, publicar la convocatoria una vez en por lo menos los dos diarios de mayor circulación en el Estado o en la República Mexicana, según corresponda;
- IV 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;
- V La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse mediante fianza o cheque certificado; que serán devueltos al concluir la almoneda, con

excepción de aquellos postores a los que haya favorecido la adjudicación.

**Artículo 63.** - Si en la primera almoneda no se hubieren enajenado los bienes, se llevará a cabo una segunda en la que se deducirá un 10% de las posturas que para la anterior se consideraron legales.

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

De no realizarse la tercera almoneda, se determinará el destino de los bienes con la autorización del Director General en la forma que resulte más beneficiosa para el Organismo.

**Artículo 64.-** El postor que resulte beneficiado con la adjudicación tendrá un plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la fecha de adjudicación, para recibir los bienes correspondientes y retirarlos de los almacenes del Organismo, previo pago total de la operación.

El Organismo no cancelará la fianza sino hasta que el postor haya cumplido con todas las obligaciones derivadas de la licitación.

## CAPÍTULO XI

### DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 65.-** Los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores del Organismo, salvo los casos de excepción determinados para la adjudicación directa.

**Artículo 66.-** El Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración será válido, por excepción, para participar en los procesos de adjudicación del Organismo.

Independientemente de lo anterior, el Organismo deberá establecer mecanismos internos de registro y control de proveedores, asignándoles un número o clave. En ningún caso el Organismo podrá cobrar a los proveedores el pago de derechos por la inscripción en el registro institucional.

**Artículo 67.-** Cuando un proveedor con el que el Organismo tenga celebrado contrato incurra en alguna causal de suspensión o cancelación de su registro, conforme a lo establecido por los artículos 42 de la Ley y 54 del Reglamento, el Organismo procederá como sigue:

- I. Notificará a la Comisión de la causal de suspensión o cancelación;
- II. Para los efectos legales que correspondan, notificará al Consejo de la existencia de la causal, mediante oficio, que será debidamente acompañado de la documentación comprobatoria de la causal que se impute, y
- III. Se informará a la Secretaría de Administración para los efectos legales y administrativos que correspondan.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA COMISIÓN**

**Artículo 68.** - La Comisión del Organismo es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación, dictaminación y resolución que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, y contratación de servicios que requiera el Organismo.

También será competente en relación con arrendamientos, en los que el Organismo sea arrendatario, conforme al capítulo correspondiente de estas Políticas.

El domicilio de la Comisión será el mismo en que se encuentren ubicadas las oficinas centrales del Organismo.

**Artículo 69.** - La Comisión del Organismo tendrá las funciones establecidas en el artículo 44 de la Ley, en lo que resulte aplicable; y proveerá debidamente al orden interno de sus sesiones, mediante el establecimiento de reglas de civilidad, cuyo cumplimiento se podrá hacer valer incluso mediante el uso de la fuerza pública asignada a la custodia de las oficinas en que sesione.

**Artículo 70.** - Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, la Comisión tendrá a su cargo la difusión entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios del Estado de las necesidades de bienes y servicios requeridos cíclicamente por el Organismo, para que estén en posibilidades de abastecer los requerimientos y procurar las compras consolidadas.

**Artículo 71.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la Comisión del Organismo tendrá la estructura siguiente:

- I Un Presidente, que tendrá voz y voto; y en su caso, voto de calidad;
- II Siete vocales, con voz y voto, que serán los siguientes:
  - a) Secretaría de Administración;
  - b) Secretaría de Finanzas;
  - c) Ayuntamiento de Guadalajara;
  - d) Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), Sección 47, y
  - e) Federación de Sindicatos de Empleados al Servicio del Estado (FSESEJ)
  - f) Cámara Nacional de Comercio en Guadalajara;
  - g) Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- III Un Secretario Ejecutivo, que será el Director Administrativo y de Servicios, que asistirá a las sesiones de la Comisión del Organismo sólo con voz pero sin voto;
- IV Los invitados, que sólo tendrán voz, y
- V La Contraloría del Estado participará con voz, pero sin voto.

La Comisión será presidida por su Presidente, cargo que ocupará el Director General del Organismo, quien a su vez podrá nombrar a un suplente. La Comisión podrá invitar a participar a los diferentes Directores de Área del Organismo, en calidad de asesores en la esfera de su competencia, con voz pero sin voto.

**Artículo 72.** - Por cada vocal propietario se nombrarán un suplente. No podrá existir dentro de la Comisión más de un representante por Institución.

La representación de cada vocal es indivisible, y cuando asistan dos o más personas de una misma dependencia u organismo privado, sola una de ellas tendrá derecho a voz y voto.

En el caso de que los vocales que representan a la iniciativa privada, a los que se refiere el artículo 71 fracción II, incisos f y g, incurran en inasistencia reiterada e injustificada a las sesiones de la Comisión, el Organismo podrá cambiar dicha representación por otra organización de naturaleza análoga, previa constancia en actas.

**Artículo 73.** - Los cargos en la Comisión del Organismo serán honoríficos y por lo tanto no remunerados, durarán en su encargo de forma indefinida, hasta que sean removidos por la entidad u organismo que los designó. El Secretario Ejecutivo será designado por el Director General del Organismo, e invariablemente será el Director Administrativo y de Servicios.

**Artículo 74.** - La Comisión tendrá quórum legal y sesionará válidamente con la mayoría de sus vocales. En todas las sesiones deberá de estar presente el Presidente de la Comisión o su suplente. Los invitados no serán tomados en consideración para la determinación del quórum legal.

Los invitados de la Comisión del Organismo no tendrán derecho a voto; tendrán la función de aportar los criterios, informes y documentos que den fundamento y crédito a los asuntos sobre los cuales se les solicite información.

Los invitados podrán ser servidores públicos, comerciantes o peritos externos que conozcan de los temas a tratar en las sesiones porque su actividad o campo de estudios correspondan a los asuntos en análisis. Su función es de asesoría, consultoría y consejo. No se pagarán honorarios a dichos invitados por su participación.

**Artículo 75.-** Las sesiones se verificarán ordinariamente dos veces por mes, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

En la primera sesión del año, el Organismo deberá dar a conocer a la Comisión el Programa Anual de Adquisiciones.

**Artículo 76.** - Las resoluciones de la Comisión del Organismo se tomarán por mayoría simple de votos de los vocales asistentes y en caso de empate, tendrá voto de calidad el Presidente de la Comisión, procediéndose a levantar acta de cada sesión, misma que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Para su debida resolución, 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 publicación de la convocatoria.

**Artículo 77.** - Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en estas Políticas, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I Firma de la lista de asistencia;
- II Determinación del quórum legal;
- III Lectura y aprobación de la orden del día;
- IV Lectura y en su caso aprobación del acta anterior;
- V Desahogo de los puntos, y
- VI Asuntos varios;

**Artículo 78.-** Los asuntos de la orden del día que por motivos o razones suficientes no fuere posible, haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

**Artículo 79.** - Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Presidente de la Comisión con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Las extraordinarias serán convocadas de la misma forma, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 80.** - Para las sesiones deberán estar presentes el Presidente o su suplente y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 81.-** Las funciones del Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales serán las que se establecen en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley, respectivamente.

Los vocales deberán excusarse y abstenerse de participar emitiendo su opinión o su voto, en cualquier caso de conflicto de intereses conforme a la Ley.

**Artículo 82.** - Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en una sesión al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará una relación de ellos, a cada uno de los integrantes, en el que se contenga la información resumida de los mismos; desarrollándose en la sesión únicamente los asuntos señalados en la orden del día.

La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos de la Dirección Administrativa y de Servicios del Organismo.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos derogan todas las disposiciones reglamentarias o acuerdos administrativos expedidos con anterioridad por el Consejo Directivo, en lo que se opongan a las disposiciones de este ordenamiento.

**SEGUNDO.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a los treinta días siguientes de su aprobación. Los contratos celebrados con anterioridad a su vigencia, se regirán por las disposiciones bajo las cuales fueron suscritos.

**TERCERO.** Comuníquese el presente instrumento a todas las áreas de la Institución que deban conocerlo, para su debida aplicación y cumplimiento.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO**