POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El propósito del presente documento es establecer las Políticas y Lineamientos que debe observar el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, en los actos relativos a las adquisiciones y enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, con el objeto de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo segundo del Artículo 1° y al Artículo 55, ambos de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y el 1° 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 y III de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, en apego a los ordenamientos que rigen la materia, tomando en cuenta la naturaleza, fines y metas del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco en lo referente a las operaciones que contempla el párrafo anterior, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley, considerando de forma análoga con respecto al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, las autoridades que menciona la misma, por lo que cuando la ley mencione:

I°.- A la Secretaría de Administración se entenderá de manera análoga al Organismo.
II°.- Al Titular del Ejecutivo se entenderá como el Órgano Máximo de Gobierno.
III°.- Al Secretario de Administración se entenderá el Titular del Organismo.
IV°.- A las Secretarías, dependencias y organismos auxiliares se entenderá a las direcciones o áreas que integren el Organismo.
V°.- A la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado se entenderá a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo.

Lo anterior tomando en cuenta las características de personalidad jurídica y patrimonio propio del Organismo; con excepción a las autoridades mencionadas en los artículos 6°, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII y XV, 16, 17, 23, 24 fracción I, II y III, Título quinto capítulo único, 45 primer párrafo, 46, 47, 48, Título Séptimo capítulo I "de las inconformidades, 60 y 61 de la Ley; así como los artículos 1, 2, 22 fracción IX, 30 fracción III, 31, 48, Capítulo XI "del padrón de proveedores" del Reglamento de la Ley, los cuales se considerarán de manera textual a lo plasmado en dicho ordenamiento, es decir, que las atribuciones y facultades que se mencionan en cada uno de los arábigos que

se citan, son reservados exclusivamente para las autoridades que se señalan en la propia Ley y su Reglamento, y no serán trasladadas a las autoridades del Organismo.

Artículo 2.- Para los efectos de estas Políticas y Lineamientos, en lo sucesivo se entenderá por:

I.- Ley: A la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado;

II.- Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco;

III.- Políticas: A las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo.

IV.- Organismo: El Organismo Público Descentralizado Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco;

V.- Órgano Máximo de Gobierno: La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco que es el órgano colegiado de gobierno del Organismo.

VI.- Director General: Al Titular del Organismo;

VII.- Comisión: La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo;

VIII.- Secretaría: A la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado;

IX.- 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.

X.- Interesado o participante: Persona física o jurídica interesada en abastecer bienes o servicios al Organismo;

XI.- Proveedor: Persona física o jurídica que resultó adjudicataria en un proceso de adquisición;

XII.- Resolución o fallo: Acto de la autoridad emitido por la comisión donde se determina sobre un proceso de adquisición o enajenación;

XIII.- Dictamen: Opinión por escrito que emite el Organismo, en donde vierte el análisis sobre las cuestiones técnicas y administrativas de los bienes o servicios ofertados por los interesados o participantes en un proceso, que realizó el Organismo.

Artículo 3.- El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del presupuesto en particular del Organismo, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, su reglamento, la normatividad interna y demás disposiciones aplicables en materia.

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

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

I.- La adquisición de bienes muebles e inmuebles que se realice con cargo total al presupuesto de egresos del Organismo.

II.- La enajenación de bienes muebles que sean patrimonio del Organismo.

III.- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que se realice con cargo total al presupuesto del Organismo.

IV.- La contratación de servicios que se realice con cargo total al presupuesto del Organismo.

V.- El manejo y control de sus almacenes.

VI.- La celebración de licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones y enajenaciones de materias primas y bienes muebles que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

VII.- La recepción y verificación de los bienes o servicios que se adquieran, contraten o se tengan que arrendar, en cumplimiento a la solicitud de requisición formulada.

Todas las modificaciones, adiciones o reformas a las presentes Políticas y Lineamientos deberán ser validadas por la Secretaría de Planeación,

Administración y Finanzas, aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo.

CAPITULO II
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Artículo 6.- El Organismo a través del área administrativa, deberá ejecutar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base en las necesidades reales previstas por las áreas y con sujeción al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.

La Dirección de Desarrollo Institucional lo formulará y presentará ante la Junta Directiva a más tardar en la segunda quincena del mes de agosto del año anterior del ejercicio para el que se programe.

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. Así mismo, 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.

Artículo 7.- El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá contener la descripción de los bienes y servicios de acuerdo al catálogo clasificador por objeto del gasto, emitido por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Subsecretaría de Finanzas, y la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de datos necesarios para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el Organismo.

Artículo 8.- El Organismo deberá informar a los miembros de la Comisión, previo a los procesos de adquisición, los techos financieros que se tienen autorizados para las adquisiciones a realizar.

Artículo 9.- El Organismo deberá de consolidar las compras de productos y servicios específicos, conforme al calendario de adquisiciones que éste defina.

CAPITULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS CONTRATOS

Artículo 10.- Salvo disposición legal en contrario, las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos en general y contratación de servicios que requiera el Organismo, se realizarán mediante los siguientes procedimientos:

I. Por Licitación Pública;
II. Concurso;
III. Invitación a cuando menos tres proveedores y,
IV. Por adjudicación directa.

Artículo 11.- Los procedimientos antes mencionados se llevarán a cabo en los siguientes supuestos:

I.- Las licitaciones públicas deberán efectuarse cuando la cuantía de las adquisiciones rebase la cantidad de $850,000.01 (Ochocientos cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) bajo el siguiente proceso:

1) Formulación y expedición de la convocatoria y las bases;

2) Publicación de la convocatoria en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, con una anticipación de 15 días naturales a la fecha de la celebración del acto de presentación de las propuestas. En los casos a que se refieren los incisos 7 y 8 de esta fracción dichas publicaciones se harán en dos diarios de amplia circulación nacional;

3) El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presenten, se llevará a cabo ante la presencia de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión, conforme al procedimiento establecido en las correspondientes bases;

4) La Comisión o las personas que designe el Organismo, evaluarán las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de la licitación.

5) Deberá asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente fundado y motivado y serán firmadas por los participantes conforme a lo dispuesto en las correspondientes bases;

6) Se realizarán Licitaciones Públicas Locales: cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado.

7) Se realizarán Licitaciones Públicas Nacionales: cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República.

8) Se realizarán Licitaciones Internacionales: cuando puedan participar tanto proveedores del país como del extranjero.

II.- Los concursos deberán efectuarse con una invitación a cuando menos seis proveedores, deberán efectuarse cuando la cuantía de las adquisiciones se encuentre entre $180,000.01 (Ciento ochenta mil pesos 01/100 m.n.) y $850,000.00 (Ochocientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) bajo el siguiente proceso:

1) Formulación y expedición de las bases e invitación a por los menos seis proveedores.

2) 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 consideren pertinentes;

3) Se realizarán las pasos 3), 4), y 5) de la fracción I.

III.- Las invitaciones a cuando menos tres proveedores se realizarán cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre $12,500.01 (Doce mil quinientos pesos 01/100 m.n.) y $180,000.00 (Ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.), a través del área Administrativa del Organismo con la autorización previa del Director General, bajo el siguiente proceso:

1) Se invitará a cuando menos tres proveedores debiendo dejar constancia de ello y se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se reciban;

2) Se asignará el pedido o contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones más favorables para el Organismo.

IV.- Para las adquisiciones por adjudicación directa se deberá observar en medida de lo posible, el inciso 2) de la fracción III de este artículo. Quedan exceptuados los montos establecidos cuando se presente alguno de los supuestos señalados en el artículo 13 de la Ley.

Dentro de esta modalidad quedan comprendidas las adquisiciones que se realicen con cargo a los fondos revolventes asignados a los planteles o centros educativos dependientes del Organismo, y las que realice la Dirección Administrativa, cuando el importe de cada operación se

encuentre comprendido entre $0.01. (un centavo M.N.) y $12,500.00 (Doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.) a través del área administrativa del Organismo con la autorización previa del Director de dicha área, apegándose de ser posible al proceso señalado en el inciso 2 de la fracción III de este mismo artículo.

En aquellos casos que sea necesario realizar adjudicación directa por un monto que se encuentren dentro de los montos previstos para concurso o licitación pública, deberá darse aviso a la Comisión para que emita de manera urgente su aprobación respecto de la justificación que presente el Titular del Organismo para realizar dicha modalidad. En el caso de que la adjudicación directa se encuentre dentro de los montos de invitación a tres proveedores o fondo revolvente, será a través del Organismo.

Artículo 12.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios y contendrán como mínimo:

I.- Nombre del Organismo;

II.- La indicación si la licitación es local, nacional o internacional o en su caso concurso.

III.- Descripción general de los bienes o servicios que sean objeto del proceso de adquisición. En caso de ser demasiadas partidas, se indicarán los conceptos generales de los bienes a adquirir.

IV.- Lugar, fecha y hora, así como dirección de la página web en que los interesados podrán obtener las bases del proceso.

V.- Fecha de la celebración de la etapa de recepción de propuestas.

VI.- Fecha, cargo y firma de quien emite la convocatoria.

Artículo 13.- El Organismo deberá publicar la convocatoria en los medios establecidos en la ley, su reglamento y estas políticas; así mismo pondrá a disposición pública la convocatoria y las bases de sus procesos, a través de la página Web del organismo, o en su defecto, a través de la página Web del Gobierno del Estado de Jalisco, solicitando apoyo a la Secretaría.

Artículo 14.- 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, así como en la página Web del Organismo 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 período.

Artículo 15.- Las bases de los procesos de licitación o concurso deberán ser enviadas a los miembros de la Comisión con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la sesión en la que se someterán a la aprobación de las mismas.

Artículo 16.- Las empresas en los que sea socio o empleado los vocales titulares de la Comisión están impedidas para participar en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo ante la Comisión; así como las que participe con ese carácter el vocal suplente cuando éste asista a la sesión respectiva.

Artículo 17.- Los interesados podrán obtener las bases de los procesos de licitación o concurso sin costo alguno. Los interesados podrán revisarlas y obtenerlas por los medios de difusión electrónica o físicamente de manera gratuita.

Artículo 18.- En las bases de los procesos de adquisición o enajenación se le podrán solicitar al participante, requisitos que tengan como propósito facilitar la presentación de proposiciones y agilizar la conducción de los actos de los procesos (como engargolados, folios, carpetas, membretes, cd, etc.); así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar su propuesta.

Artículo 19.- En los procedimientos de adquisición y enajenación, 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 el Organismo 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.

Artículo 20.- 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), en los términos de la Ley de Transparencia.

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.

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

Artículo 22.- Cualquier modificación a las bases en 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 23.- Las actuaciones en los procedimientos de Adquisición por concurso o licitación pública, se harán constar en cuando menos tres actas, siendo éstas:

I.- Acta circunstanciada o Minuta de la sesión.- 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 exclusivo del Organismo y los miembros de la Comisión.

II.- Acta de dictamen.- En la cual se asienta: Título del acta, lugar, hora y fecha, antecedentes, análisis del área respectiva sobre las cuestiones técnicas y administrativas, responsable de dicho análisis, así como nombre y firmas. Esta acta se entregará a los interesados.

III.- Acta de resolución.- En la cual se asienta: Título del acta, fecha, resultandos y considerandos, proposiciones donde se mencionan las empresas adjudicatarias, los motivos por los cuales a las demás empresas no se les adjudicó alguna partida 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 a los interesados.

Estas actas deberán estar apegadas al formato autorizado que en su caso emita la Secretaría.

Artículo 24.- A efecto de emitir el dictamen técnico, la Comisión se basará en el análisis detallado que previamente realice el Organismo, respecto a las propuestas presentadas por los proveedores. En el análisis detallado, se deberá considerar el apego a las especificaciones requeridas, (este es uno de los criterios señalados en las bases) así como el cumplimiento de documentos administrativos. De igual manera la Comisión emitirá la resolución de adjudicación apoyándose en el cuadro económico comparativo que realice el Organismo.

Artículo 25.- 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 en las bases o cualquier otro medio.

Artículo 26.- El cálculo para determinar los montos para los procedimientos de fondo revolvente, invitación a tres proveedores, concurso y licitación pública, se hará de manera anual, mediante acuerdo por parte del Órgano Máximo de Gobierno del Organismo, el cual estará vigente, hasta en tanto no se derogue por uno posterior.

Artículo 27. – El acuerdo anual a que se refiere al artículo anterior contemplará como mínimo el texto siguiente:

"Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos en general y contratación de servicios que requiera el Organismo se realizará mediante los siguientes procedimientos":

I.- Por fondo revolvente:

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre $_____ y $_____ pesos, a través del Organismo, con la autorización del Director de dicha área, apegándose, de ser posible, al procedimiento del artículo 19, fracción III, inciso a) y b) del Reglamento de la Ley.

II.- Por invitación a tres proveedores:

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre $____ y $____ pesos, a través del Organismo, con la autorización del Director General.

III.- Por concurso:

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre $____ y $____ pesos, a través de la Comisión de Adquisiciones del Organismo.

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 del Organismo.

V.- Por adjudicación directa:

Se deberá de apegar a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley. Las adjudicaciones directas que se encuentren dentro de los montos de invitación a tres proveedores, fondo revolvente, concurso o licitación pública tendrán que ser aprobadas y con responsabilidad para el Titular del Organismo.

Artículo 28.- Para las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, se preferirá en igualdad de circunstancias 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.

Artículo 29.- Para llevar a cabo la adjudicación, el Organismo deberá de contar con precios de referencia de mercado actualizados.

En las partidas en las que únicamente quede participando un solo proveedor o existan dos o más cotizaciones en que haya una disparidad muy grande de precio entre las mismas, se podrá tomar como referencia la anterior adjudicación de las partidas de que se trate, siempre que no exceda de un año de antigüedad y tomando en consideración los factores principales de incremento.

Artículo 30.- Los contratos para la adquisición de bienes muebles, de arrendamiento, o de prestación de servicios, se celebrarán preferentemente en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, salvo los casos de excepción determinados en el artículo 13 de la Ley. Los proveedores podrán participar en las licitaciones o concursos pero no se les contratará hasta en tanto cuenten con el registro correspondiente.

Artículo 31.- El Organismo 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 adjudicatario deberá exigírsele la inscripción en dicho padrón previo a la celebración del contrato respectivo.

Artículo 32.- El Padrón de Proveedores de la Secretaría en ningún caso podrá sustituirse por el registro que tenga el Organismo, por lo que cualquier proveedor inscrito en el padrón de la Secretaría podrá contratar en cualquier proceso de adquisición que realice el Organismo, independientemente del registro interno que éste último tenga, mismo que deberá ser gratuito para los proveedores.

Cuando los proveedores adjudicatarios se encuentren en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación establecidos por los artículos 42 de la Ley y 54 del Reglamento, el Organismo 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.

Previa a la celebración del contrato el Organismo deberá solicitar al proveedor adjudicatario la constancia de registro vigente expedida por la Secretaría. Dicha constancia podrá sustituir la solicitud de documentación legal para elaborar el contrato.

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 el Organismo, garantizando según sea el caso el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 34.- En los contratos y pedidos se estipularán las condiciones de calidad, precio y en su caso financiamiento, anticipo, tiempo de entrega, enajenación de los trabajos, forma de pago y garantía, y cuando fuere necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

Artículo 35.- Los pedidos y contratos a que se refiere el artículo anterior podrán modificarse por causas debidamente justificadas ante la instancia que celebró el contrato o pedido, siendo el Titular del Organismo, a través de convenios debidamente suscritos por las partes; en el entendido que si un procedimiento se llevó a través de la Comisión será ésta quien lo autorice 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. En cuanto a concepto de 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.

El incremento del 30% en cuanto al concepto de volúmenes marcado en la fracción II 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.

Artículo 36.- Los contratos que celebre el Organismo contendrán como mínimo:

I.- Nombre y domicilio de la persona física o jurídica de conformidad con su cédula de registro federal de contribuyentes.

II.- Descripción, cantidad del bien o servicio, precio unitario e importe total desglosando el impuesto al valor agregado (I.V.A.)

III.- Firmas autógrafas de los funcionarios por parte del Organismo y representante legal o apoderado por parte del proveedor, autorizados para contratar.

IV.- Fecha y condiciones de entrega.

V.- Fecha y condiciones de pago.

VI.- Periodo de servicio, en su caso.

VII.- Sanciones o Penas convencionales.

VIII.- Garantías para el cumplimiento del contrato.

IX.- Las demás que el Organismo considere conveniente de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Artículo 37.- El tiempo de entrega señalado en el contrato será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en 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.

Artículo 38. 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 poder exigir el pago por daños y perjuicios.

Artículo 39.- La Comisión o la Dirección Administrativa, según sea el caso, podrá decidir la conveniencia de distribuir la adjudicación de los pedidos de un mismo bien a dos o más proveedores, en observancia estricta del artículo 17 de la Ley, procurando la seguridad de suministro, la promoción económica y la generación de empleo en el Estado de Jalisco.

Artículo 40.- Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para simular los montos establecidos para cada modalidad en las Políticas. En caso de comprobarse este hecho se hará acreedor el servidor público a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 41.- No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las siguientes personas físicas o jurídicas:

I. Los servidores públicos y miembros de la Comisión que puedan decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, cuando lleven a cabo actos de comercio como personas físicas;

II. Aquellas en cuyas empresas participe algún servidor público o miembro de la Comisión que pueda decidir sobre la adjudicación de pedidos o contratos, su cónyuge, concubina o concubinario,

parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado ya sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario;

III. Las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentren en situaciones de mora, respecto al incumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con el Organismo o con alguna dependencia del Gobierno del Estado;

IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley u otras Leyes.

CAPÍTULO IV
DE LAS GARANTIAS EN CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO

Artículo 42.- 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, mediante fianza a favor del Organismo, por el monto que se fije para cada caso, la cual será cancelada una vez cumplidos los compromisos contraídos;

II. El cumplimiento del contrato mediante póliza de fianza por el monto que se fije para cada caso, la cual será cancelada una vez cumplidos los compromisos contraídos;

III. La correcta aplicación de los anticipos, con exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de estos.

Las fianzas a que se refiere éste artículo se otorgará mediante póliza a favor del Organismo que expida compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta entidad federativa. Cuando éstos tengan su domicilio fuera del Estado de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco.

Las garantías sólo se cancelarán y devolverán al proveedor, cuando haya cumplido lo convenido, de no ser así, se harán efectivas.

Artículo 43.- Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general en los bienes o por cualquier otro incumplimiento en que hubieren incurrido en los términos del pedido o contrato.

Artículo 44.- La garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos se solicitará por el Organismo cuando así se considere necesario y por el tipo de adquisición que se genere, mismo que se establecerá por el propio Organismo.

Será responsabilidad del Organismo, cuando proceda, hacer efectiva la garantía por el incumplimiento de algún contrato.

Artículo 45.- 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 46.- Las adquisiciones de bienes muebles se iniciarán a petición de las áreas competentes del Organismo, mediante la solicitud que para tal efecto se instrumente, debiendo sujetarse al techo financiero autorizado de acuerdo a los siguientes requisitos:

I. Área solicitante.

II. Nombre y cargo del servidor público solicitante.

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 por el servidor público facultado 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 el área competente del Organismo.

Artículo 47.- El Director General podrá otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y del gasto autorizado, anticipos para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 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 en el artículo 42 de estas Políticas.

Artículo 48.- En las adquisiciones de bienes y contratación de servicios podrán efectuarse pagos progresivos, previa verificación física de sus avances y de conformidad con el programa de pagos convenidos en los contratos.

Artículo 49.- Los directores de las áreas solicitantes del Organismo, son corresponsables de verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, para lo cual deberán:

I. Comunicar de inmediato a su superior las irregularidades que adviertan en las adquisiciones;

II. Remitir en su caso al área competente del Organismo la documentación o copia de la misma relativa a las adquisiciones de bienes muebles o contratación de servicios a efecto de que dicha área competente la conserve por un periodo mínimo de cinco años;

III. Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias;

IV. Facilitar al personal de la autoridad competente el acceso a sus almacenes, oficinas, plantas, talleres y demás instalaciones y lugares de trabajos, así como sus registros e información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

Artículo 50.- Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

I. Cuando no exista de fabricación nacional;

II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago, o plazo de entrega.

En los supuestos señalados se procederá a la adquisición siempre y cuando quede debidamente garantizado el mantenimiento y refacciones del bien adquirido.

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

Artículo 51. – El Organismo 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 52.- Cuando el Organismo adquiera vehículos deberá de sujetarse al rango de vehículos de acuerdo al servidor público, para el caso de vehículos asignados o vehículos utilitarios, autorizado de manera anual por la Secretaría.

Artículo 53.- Todas las solicitudes de compra relacionadas con equipos y materiales de cómputo, previo al procedimiento de adquisiciones, deberán ser remitidas las especificaciones técnicas de los mismos a la Dirección General de Informática de la Secretaría para que le otorgue la validación técnica respectiva, mismas que deberán ser elaboradas por el área competente del Organismo.

Artículo 54.- Todo impreso que lleve la imagen institucional deberá de contar con la validación de la Dirección General de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 55.- El Organismo se abstendrá de solicitar marcas, salvo en los casos que se justifiquen y con responsabilidad directa para el Director General del Organismo, en cuyo caso habrá de validarlo soportarlo documentalmente.

Artículo 56.- El Organismo 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 requeridos que se pretendan adquirir o contratar.

CAPITULO VI
DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

Artículo 57.- La Junta Directiva analizará los requerimientos inmobiliarios del Organismo, para que en caso de ser autorizados, el Director General proceda a realizar los trámites conducentes para la adquisición de los bienes inmuebles solicitados, siempre y cuando no se pueda tener donaciones por parte del Estado, Municipios o Particulares.

Artículo 58.- Para los efectos del artículo anterior, el Director General, deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Incluir sus requerimientos inmobiliarios en su programa anual;
II. Tener presupuesto autorizado para su adquisición; y

III. Presentar a la Junta Directiva, oficio de solicitud para autorización de su requerimiento inmobiliario, en el que deberá justificar claramente su necesidad.

Artículo 59.- La adjudicación de bienes inmuebles a través de donaciones por parte del Estado, Municipios o Particulares a favor del Organismo, se realizará y será regulada por la legislación en la materia.

Artículo 60.- En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a efecto, el Director General tendrá a su cargo, la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos, al control patrimonial correspondiente.

CAPITULO VII
DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS

Artículo 61.- El arrendamiento de bienes inmuebles procederá en los siguientes casos:

I. Cuando el presupuesto disponible no resulta suficiente para su adquisición.

II. Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con los bienes solicitados dentro del patrimonio del Organismo;

III. Cuando los bienes requeridos sean para uso temporal; y

IV. Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

Artículo 62.- Para arrendar bienes inmuebles el Director General será el representante del Organismo previa suficiencia presupuestal para suscribir los contratos referentes a estas operaciones.

Artículo 63.- Corresponde al Organismo tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de inmuebles que se celebren, y la justipreciación se establecerá conforme a los avalúos de los bienes que expida la entidad pública encargada del Catastro del Estado.

Al vencimiento de los contratos de arrendamiento, el Organismo podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado y a la normatividad aplicable, los incrementos para la renovación de los mismos.

CAPITULO VIII
DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 64.- El Organismo, como responsable de administrar sus recursos y de la contratación de servicios le corresponde:

I.- Vigilar y controlar el patrimonio del Organismo, con el objeto de prolongar la vida útil de los bienes muebles e inmuebles;

II.- Determinar los servicios que pueden prestarse mediante el uso de recursos propios y los que puedan ser a través de la subrogación con particulares;

III.- Contratar los servicios de reparación y mantenimiento que requieren los bienes del Organismo y los arrendados, mediante licitación pública o concurso en la forma y términos establecidos en la normatividad aplicable. Se exceptúan de esta disposición los servicios que por su naturaleza no sea posible contratar mediante este proceso.

IV.- Proporcionar un adecuado servicio de mantenimiento a los bienes del Organismo, para que estos se conserven en estado óptimo de conservación y operación respectivos.

CAPITULO IX
DE LOS ALMACENES

Artículo 65.- El Organismo, a través del área competente, llevará a cabo las actividades de almacenaje y suministro mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

Artículo 66.- Las actividades para el control y operación de los bienes son:

I. Recepción;
II. Registro e inventario;
III. Guarda y Conservación;
IV. Salida o despacho;
V. Reaprovechamiento y
VI. Baja.

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

Artículo 67.- Corresponde a la Dirección Administrativa, la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Organismo que figuren en los respectivos inventarios, siempre que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien cuando se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

Tratándose de bienes muebles el Organismo realizará los actos indicados en el párrafo anterior de conformidad con las normas que emita la Secretaría y con las particulares que dicte la Junta Directiva.

Artículo 68.- Para operar la baja administrativa de los bienes muebles será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior, dicho dictamen se fundamentará en la validación previa del área competente entendiéndose que si son bienes informáticos corresponderá al Departamento de Sistemas y Procedimientos, en el caso de mobiliario y/o equipo de oficina será por conducto del Departamento de Planeación y Evaluación ambos pertenecientes a la

Dirección de Desarrollo Institucional; cuando se trate de material bibliográfico o didáctico pedagógico corresponderá al Departamento de Metodología Educativa dependiente de la Dirección Académica del Organismo.

Artículo 69.- Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como elaborar inventarios anuales con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre. La Contraloría Interna podrá realizar auditorias anuales de cierre de ejercicio.

Artículo 70.- Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y forma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando al área correspondiente sobre su conformidad o inconformidad según sea el caso con relación a las entregas, con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Artículo 71.- El destino final de los bienes muebles dados de baja será, según sea el caso: la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción. El Director General bajo su responsabilidad, autorizará la modalidad que considere más conveniente.

CAPITULO X
DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 72.- Los bienes muebles que hayan sido dados de baja, y se considere conveniente la enajenación, ésta deberá realizarse mediante licitación pública, aplicando el siguiente proceso:

I. **Elaboración de bases que consideren las ofertas por medio del remate;**
II. **Lanzamiento de convocatoria en por lo menos dos periódicos de mayor circulación en el Estado;**
III. **Exhibición de la convocatoria en el tablero de información que para tal efecto exista en el Organismo;**
IV. **Deberá garantizarse la seriedad de las posturas mediante póliza de fianza, cheque certificado o de caja a favor del Organismo, o en efectivo por el monto que se fije en cada caso. Las garantías serán**

devueltas al concluir la almoneda, con excepción de los postores a quienes se les haya adjudicado la enajenación.

Artículo 73.- Los bienes muebles a enajenarse, podrán considerarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, conforme lo determine el Director General, previo avalúo que deberá practicarse por peritos autorizados en la materia, pudiendo solicitar apoyo al Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, cuando por su naturaleza así se considere. Los recursos que se obtengan por este concepto serán destinados a cubrir las necesidades prioritarias del Organismo de conformidad a lo presupuestado.

Artículo 74.- Si en la primera almoneda no se hubieren enajenado los bienes,

I. Se llevará a cabo una segunda, en la que se deducirá un 10% de las posturas que para la anterior se consideraron legales.

II. 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 en la tercera almoneda la adjudicación, el Órgano Máximo de Gobierno, determinará el destino de los bienes.

Artículo 75.- 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 retirar los bienes correspondientes, previo pago total de la operación, devolviéndole en ese momento la garantía.

Artículo 76.- Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente por el Organismo, cuando habiéndose realizado la convocatoria o las invitaciones correspondientes no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento pueda provocar trastornos graves o costos adicionales que no correspondan a su valor.

Artículo 77.- El Órgano Máximo de Gobierno, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.

II. Agotadas las instancias de la enajenación previstas en la ley, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación.

III. Se trate de bienes, respecto de los cuales existe disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Artículo 78.- Para autorizar la destrucción de los bienes propiedad del Organismo, deberá existir dictamen fundado y motivado que lo justifique y levantarse acta debidamente circunstanciada de su ejecución.

CAPITULO XI
DEL PADRON DE PROVEEDORES

Artículo 79.- Las personas físicas o morales que deseen ofertar bienes muebles o prestación de servicios al Organismo, deberán de registrarse en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, atendiendo para ello lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, bajo las siguientes bases:

I. Podrán registrarse en cualquier época del año, siempre y cuando sean días y horas hábiles;
II. Presentar comprobante de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
III. Copia certificada del acta constitutiva si es persona jurídica;
IV. Comprobante de afiliación en alguna Cámara del giro;
V. Utilizar el formato elaborado por la Secretaría y en su caso,
VI. Informar a la Secretaría los cambios que hubiera con relación a los datos de inscripción en un plazo que no exceda de cinco días hábiles siguientes al hecho.

Artículo 80.- El Organismo 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 adjudicatario deberá exigírsele la inscripción en dicho padrón previo a la celebración del contrato respectivo.

Artículo 81.- El Padrón de Proveedores de la Secretaría en ningún caso podrá sustituirse por el registro que tenga el Organismo. Por lo anterior cualquier proveedor inscrito en el padrón de la Secretaría podrá contratar en cualquier proceso de adquisición que realice el Organismo, independientemente del

registro interno que éste último tenga, mismo que deberá ser gratuito para los proveedores.

Artículo 82.- Cuando los proveedores adjudicatarios se encuentren en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación establecidos por los artículos 42 de la Ley y 54 del reglamento, el Organismo 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 83.- Previa a la celebración del contrato el Organismo deberá solicitar al proveedor adjudicado la constancia de registro vigente expedida por la Secretaría. Dicha constancia podrá sustituir la solicitud de documentación legal para elaborar el contrato.

CAPÍTULO XII
DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 84.- La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Organismo en los términos de estas políticas.

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

Artículo 85.- El Presidente de la Comisión deberá dar a conocer a los miembros en la primera sesión de cada año 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 de entregar en dicha sesión el programa anual de adquisiciones a los miembros de la Comisión, el cual deberá contar con la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Artículo 86.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

I. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los

proveedores, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento materia de su competencia, en la adquisición de los bienes muebles, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios;

II. Allegar al Director General del Organismo la información de las condiciones que rigen el mercado, sobre la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios requeridos por el Organismo, para fortalecer los elementos y criterios de asignación de los pedidos y contratos;

III. Sugerir al Director General del Organismo la adjudicación de las órdenes de compra, preferentemente a favor de proveedores de la entidad, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;

IV. Proponer al Director General del Organismo la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado;

V. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a adquirirse por el Organismo, a fin de simplificar la tarea de mantenimiento y servicio;

VI. Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado que reúnan los requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;

VII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada, en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios, dificulte determinar con suficiencia su contratación o conveniencia, debiendo acudir en el orden siguiente: a las dependencias y organismos auxiliares y paraestatales que por su ámbito de competencia conozcan la materia, instituciones de educación superior de la entidad, empresas, laboratorios o despachos profesionales;

VIII. Invitar a participar en sus sesiones a servidores públicos que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones;

IX. Sugerir fuentes de abastecimiento o alternativas de suministros para satisfacer los requerimientos del Organismo;

X. **Procurar en los términos de este ordenamiento, las adquisiciones en partes proporcionales a favor de aquellos proveedores que oferten el mismo bien o servicios, en igualdad de condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega, atendiendo al principio de equidad;**

XI. **Proponer al Organismo las bases sobre las cuales se habrá de convocar a licitación pública y concursos, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para el Organismo;**

XII. **Proponer al Organismo los criterios para la elaboración del Manual de Adquisiciones y Enajenaciones, así como su permanente actualización;**

XIII. **Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de éstas Políticas;**

XIV. **Informar anualmente a la Junta Directiva, respecto de las actividades desarrolladas en dicho período;**

XV. **Discutir y en su caso aprobar su reglamento interior que le será propuesto por su presidente.**

XVI. **Las demás que sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias, o por acuerdo de la Junta Directiva.**

Artículo 87.- 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, las necesidades de los bienes y servicios requeridos cíclicamente por el Organismo, para que estén en posibilidades de abastecer los requerimientos y procurar las compras consolidadas.

Artículo 88.- La Comisión será competente para ejercer sus funciones en los casos de adquisiciones por concurso por invitación a cuando menos seis proveedores, y en las licitaciones públicas.

Artículo 89.- La Comisión contará con un término de diez días hábiles para dar a conocer la resolución de adjudicación, plazo que empezará a contar a partir del día en que se celebre el acto de apertura de propuestas económicas, salvo que haya suspensión del procedimiento en los términos de la ley.

Artículo 90.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la Comisión tendrá la estructura siguiente:

I. Siete vocales; el representante de la Contraloría del Estado solamente contará con voz y los 6 vocales restantes contarán con voz y voto;

II. Un Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones de la Comisión sólo con voz pero sin voto; y

III. Los invitados, que sólo tendrán voz.

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

Artículo 91.- Los vocales serán designados por las autoridades competentes de las dependencias y entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:

I. El Organismo.
II. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
III. Secretaría de Educación.
IV. Contraloría del Estado.
V. Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara.
VI. Centro Empresarial de Jalisco, Sindicato Patronal.
VII. Asociación de Empresarios del Periférico Sur de Guadalajara, A.C.

Por cada vocal propietario se nombrará un suplente.

La designación del Secretario Ejecutivo, así como la del suplente, corresponde al Titular del Organismo.

No podrá existir dentro de la Comisión de Adquisiciones más de una representación por Secretaría, Dependencia, Organismo 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.

Artículo 92.- En el caso de que los vocales que representan a la iniciativa privada mencionados en las fracciones V, VI y VII del artículo anterior, no asistan regularmente a las sesiones de la Comisión, el Organismo podrá cambiar dicha representación por otra, previo escrito de negación de asistencia de la institución que se trate.

Artículo 93.- La Comisión siempre será presidida por el vocal del Organismo y en todas las sesiones deberá estar presente, así como el Secretario Ejecutivo. Cuando no asistan los titulares deberán sustituirlos su correspondiente suplente.

Las sesiones ordinarias se verificarán en forma semanal, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar y sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes y se deberán convocar con tres días hábiles de anticipación como mínimo.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario, declarándose quórum legal con el número de vocales que se encuentren presentes al inicio de la misma. Estas sesiones se deberán de convocar cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 94.- Los cargos en la Comisión serán honoríficos y por lo tanto no remunerados con excepción del Secretario Ejecutivo.

Artículo 95.- Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes y en caso de empate, tendrá voto de calidad quien la presida.

Artículo 96.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en estas Políticas, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Firma de lista de asistencia.
II. Declaración de quórum.
III. Lectura del orden del día.
IV. Aprobación del orden del día.
V. Lectura del acta anterior.
VI. Revisión de la agenda de trabajo.
VII. Asuntos Varios.
VIII. Lectura de acuerdos y comisiones y
IX. Cierre del acta.

El Secretario Ejecutivo deberá levantar acta circunstanciada de cada sesión, utilizando los medios necesarios para tal fin, misma que deberá ser revisada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Artículo 97.- El presidente de la Comisión, propondrá para su aprobación y aplicación al interior de la misma, todas aquellas reglas de civilidad para la óptima conducción de las sesiones.

Artículo 98.- Los asuntos del orden del día, que por motivos o razones justificadas no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

Artículo 99.- Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en la sesión, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará a los vocales la información resumida relativa a los mismos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos del Organismo.

Artículo 100.- El Presidente de la Comisión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Autorizar la orden del día de las sesiones;

III. Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones;

IV. Autorizar junto con el Secretario Ejecutivo, las actas de sesiones aprobadas por los integrantes;

V. Orientar las sesiones y resoluciones de la Comisión a los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones y enajenaciones;

VI. Ordenar al área operativa correspondiente, la ejecución de las resoluciones emitidas por la Comisión y vigilar su cumplimiento, promoviendo que las acciones y resoluciones emitidas contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del Organismo;

VII. Promover y procurar que las acciones y resoluciones de la Comisión obtengan a favor del Organismo, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidad en el abastecimiento;

VIII. Recibir las acreditaciones ante la Comisión de los vocales propietarios y suplentes;

IX. Invitar a participar en las reuniones y actividades de la Comisión a los servidores públicos o empresarios, cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos en trámite, y cuya presencia y opinión se estime conveniente, señalándoles el tema o asuntos que se propone, para que aporten los criterios, informes documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos que se les solicite;

X. Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad;

XI. Informar a la Junta Directiva los acuerdos y actividades de la Comisión y

XII. Las demás que establezca la Ley o le asigne la Junta Directiva.

Artículo 101.- Los vocales de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

I. Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;

II. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Comisión;

III. Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones de la Comisión;

IV. Refrendar su participación mediante su firma en las actas de las sesiones correspondientes;

V. Requisitar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones de la Comisión;

VI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 102.- El Secretario Ejecutivo tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir conforme al procedimiento, los casos o asuntos que se someterán a la consideración y resolución de la Comisión e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;

II. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución de la Comisión;

III. Elaborar y notificar a los miembros de la Comisión de manera formal y oportuna la convocatoria y el orden del día de las sesiones;

IV. Formular o relacionar los documentos que contengan la información sucinta de los asuntos que serán tratados en las sesiones;

V. Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados;

VI. Elaborar, requisitar y resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones de la Comisión, el orden del día acta de cada sesión e informes, refrendando con su firma todas las actuaciones;

VII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Comisión y mantener informados al Presidente y vocales hasta su estricto y cabal cumplimiento;

VIII. Elaborar los informes de actividades; y

IX. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente de la Comisión.

CAPITULO XIII
DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 103.- Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría del Estado, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de estas Políticas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al órgano de control interno de la convocante, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato respectivo, a fin de que las mismas se corrijan.

Al escrito de inconformidad deberá acompañarse en su caso, la manifestación aludida en el párrafo precedente y ofrecer las pruebas que se tengan, las cuales serán valoradas por la Contraloría del Estado durante el período de investigación.

Transcurridos los plazos establecidos en este Artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría del Estado pueda actuar en cualquier tiempo en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 104.- La Contraloría del Estado, de oficio, o en atención a las inconformidades a que se refiere el Artículo 102 de estas políticas, realizará las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien y resolverá lo conducente.

La convocante proporcionará a la Contraloría del Estado la información requerida para sus investigaciones, dentro de los ocho días naturales siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere el párrafo anterior, podrá suspenderse el proceso de adjudicación cuando:

I. Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de la Ley, de estas políticas o las que de ellas se deriven; y

II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios a la convocante.

Artículo 105.- El inconforme, en el escrito, hará protesta de decir verdad respecto de los hechos que le consten, relativos al acto o actos impugnados. La falta de la protesta indicada, será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 106.- La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:

I. Declarar la nulidad de todo o parte del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley; o

II. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

CAPITULO XIV
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACION

Artículo 107.- El Organismo deberá remitir la información relativa a los pedidos o contratos que regulan estas Políticas, cuando la Contraloría del Estado lo solicite.

Para los efectos del párrafo anterior, el Organismo, deberá conservar por el tiempo y en la forma que señale la legislación aplicable o la autoridad competente, la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por la Ley.

Artículo 108.- La Contraloría del Estado podrá verificar en cualquier tiempo, que las operaciones se realicen conforme a estas Políticas, la Ley y su reglamento, programas y presupuesto autorizado.

Artículo 109.- Toda obligación de pago que se genere con motivo de las adquisiciones de bienes o contratación de servicios previstas por estas políticas, cuando en el contrato no se pacten términos o plazos específicos, deberá ser satisfecha dentro de los treinta o sesenta días siguientes a partir de que quede debidamente integrada la documentación requerida para su caso. Cualquier incumplimiento en su liquidación será de estricta responsabilidad de quien resulte responsable en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Estas Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y deberán ser publicadas en el portal web del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Para todo lo no previsto en estas Políticas, se aplicarán las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su Reglamento, Manual de Adquisiciones y Administración de Almacenes de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas; y, las Políticas Administrativas que dicte la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas en la materia.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas internas que se opongan a lo dispuesto en estas Políticas.

CUARTA MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL ORGANISMO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, AUTORIZADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, EL 10 DIEZ DE MARZO DE 2015 DOS MIL QUINCE.

Mtro. Edgar Eloy Torres Orozco
Coordinador de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
En representación del Secretario de Educación Jalisco
Representante del Gobierno Estatal
PRESIDENTE EN FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Mtra. Silvia Elizabeth Raygoza Jáuregui
Directora de Enlace de OPD'S de la CEMS de la SEJ
En representación del Coordinador de EMS
VOCAL ESTATAL
y Representante del Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
PRESIDENTE EN FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA
En sustitución del Mtro. Edgar Eloy Torres Orozco

Mtro. Óscar Gerardo Hernández Ramírez
Director Académico de la CEMS
En representación del Coordinador de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
Representante del Gobierno Estatal
VOCAL
En sustitución de la Mtra. Silvia Elizabeth Raygoza Jáuregui

Dr. José Luis Castellanos González
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en Jalisco
Representante del Gobierno Federal
VOCAL

Mtra. Teresa Padilla Rivera
Responsable del Área Académica de la RESEMS
En representación del Encargado del Despacho de la Coordinación Estatal de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública en Jalisco
Representante del Gobierno Federal
VOCAL

Mtra. Gabriela Hildelisa Ibáñez Cornejo
Profra. Del Departamento de Educación y Valores del Instituto Tecnológico y Estudios Superiores de Occidente (ITESO)
Representante del Sector Social
VOCAL

Lic. Oswaldo García Arana
Director General de la Sede Occidente de la Cámara Nacional de la Industria Electrónica de Telecomunicación y Tecnologías de la Información (CANIETI)
En representación del Presidente de la Sede Occidente de la CANIETI
Representante del Sector Productivo
VOCAL

Mtro. Álvaro Valencia Abundis
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco
ÓRGANO EJECUTIVO DEL COBAEJ