



Secretaría de Planeación,  
Administración y Finanzas

Oficio: SEPAF/DGVA/OFS/0384/2016  
Guadalajara, Jalisco a 06 de octubre del 2016

**Dr. Héctor Enrique Salgado Moreno**  
Director General del Instituto Tecnológico  
José Mario Molina Pasquel y Henríquez  
Presente.-

En respuesta al oficio ITJMMPyH.DG-01.2016 mediante el cual remitió para validación las **Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes y Contratación del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez**, le comento que después de la revisión y adecuaciones realizadas, el documento se apega al formato propuesto por esta Secretaría, así como a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado y su respectivo Reglamento, por lo cual se emite la validación correspondiente -se adjunta documento sellado-

En relación a los montos para los procesos de adquisición del Organismo, le comento que -de acuerdo a la información presupuestal presentada- se clasifica como una Entidad grande, por lo que al realizar el cálculo para cada uno de los procedimientos -con base en los montos autorizados por el Congreso del Estado para el Poder Ejecutivo- los montos quedan establecidos de la siguiente manera:

Procedimiento	De	Hasta
Adjudicación directa por fondo revolvente	\$ 1.00	\$ 12,500.00
Invitación a cuando menos tres proveedores	\$ 12,500.01	\$ 700,000.00
Concurso	\$700,000.01	\$ 7,142,857.14
Licitación Pública	\$7,142,857.15 En adelante	

Asimismo, se les reitera que deberán observar lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco que señala que la suma de las operaciones que se realicen al amparo de los procedimientos de adjudicación directa por fondo revolvente y/o invitación a cuando menos tres proveedores, **no podrán exceder** del veinte por ciento del monto que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del Presupuesto del Organismo.

Le reitero la disposición y cooperación sobre asesoría en materia de adquisiciones; igualmente, una vez aprobado el documento por su Junta de Gobierno, le solicito remita a esta Dirección General copia simple de dicho documento y de la minuta, ambos para fines de archivo.

Sin más por el momento le agradezco la atención al presente y le envío un cordial saludo.

Atentamente,

**Mtra. Martha Lorena Benavides Castillo**  
Directora General de Vinculación Administrativa  
Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

MLBC/mgma  
c.c.p. Archivo



"2016, Año de la acción ante el Cambio Climático en Jalisco"

SEPAF.JALISCO.GOB.MX

*Handwritten signature and date: 07/10/16*

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN,  
ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y  
HENRÍQUEZ**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El propósito del presente documento es establecer las Políticas y Lineamientos que debe observar el Organismo denominado Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez con el objeto de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y el artículo 1º de su Reglamento, estableciendo diversos criterios propuestos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas con fundamento en los artículos 5 y 6 fracción I, II, III y V de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, en apego a los ordenamientos que rigen la materia.

**Artículo 2.-** El Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez en lo referente a las operaciones que contempla el artículo 5 de estas políticas, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley, tomando de forma análoga con respecto a su Organismo, las autoridades que menciona la misma, así cuando la Ley mencione:

- I. Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, o Subsecretaría de Administración, se entenderá de manera análoga al Organismo.
- II. Titular del Ejecutivo se entenderá como el Órgano Máximo de Gobierno.
- III. Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, o Subsecretario de Administración, se entenderá el Titular del Organismo.
- IV. Secretarías, dependencias y organismos auxiliares se entenderá a las direcciones o áreas que integren el Organismo.
- V. Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, se entenderá a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez.
- VI. Sitio web del Gobierno del Estado, se entenderá el sitio web del Organismo.

Tomando en cuenta las características de personalidad jurídica y patrimonio propio del Organismo.

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

- I. Políticas: Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez.





- II. Organismo: El Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez.
- III. Órgano Máximo de Gobierno: Junta de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez, que es el cuerpo colegiado supremo del Organismo.
- IV. Director General: Titular del Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez.
- V. Comisión: Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Tecnológico Superior José Mario Molina Pasquel y Henríquez.
- VI. Comité: El Comité Técnico de Evaluación.
- VII. Partida: Codificación que identifica de manera concreta el concepto del que se trata, definiendo un determinado bien o servicio de manera parcial, el cual corresponde a un todo.
- VIII. Participante: Persona física o jurídica interesada en abastecer lo necesario al Organismo.
- IX. Resolución o fallo: Acto de la autoridad emitido por la Comisión donde se determina sobre un proceso de adquisición, servicio, arrendamiento o enajenación.
- X. Dictamen Técnico: Documento emitido por el Comité Técnico de Evaluación donde se determina si los participantes cumplen o no con lo solicitado en las bases de los procesos.
- XI. Bases: Documento que contiene las instrucciones, mismo que es aprobado por la Comisión que señala los requisitos para participar en el proceso y las especificaciones solicitadas del bien o servicio.
- XII. Ley: la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.
- XIII. Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

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

**Artículo 5.-** Las presentes Políticas regularán las operaciones que lleve a cabo el Organismo como consecuencia de la realización de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

**Artículo 6.-** Todas las modificaciones, adiciones o reformas a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos deberán ser validadas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y aprobadas por el Órgano Máximo de Gobierno en los términos establecidos en el párrafo último del artículo 5 del Reglamento.

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

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

**Artículo 8.-** El Organismo deberá formular su programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con base en lo señalado en los artículos 8 y 9 del Reglamento, debiendo consolidar las adquisiciones y contratación de servicios conforme al calendario que defina.

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

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

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

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

Procedimiento	De	Hasta
Adjudicación directa	\$	\$
Invitación a cuando menos tres proveedores	\$	\$
Concurso	\$	\$
Licitación Pública	\$	\$

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

#### SECCIÓN PRIMERA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

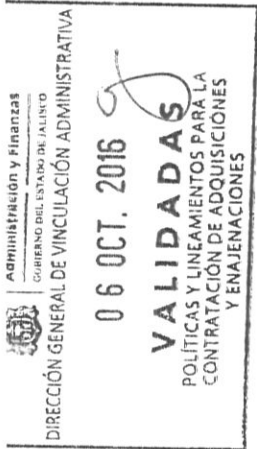
- I. Adjudicación directa por fondo revolvente:

Este procedimiento se realizará a través de la Dirección de Administración y Finanzas apegándose, al procedimiento del artículo 22, fracción III, inciso f) del Reglamento.

- II. Por invitación a cuando menos tres proveedores:







Este procedimiento se realizará a través de la Dirección de Administración y Finanzas y se apegará a lo establecido en el artículo 22, fracción III y IV del Reglamento.

III. Por concurso:

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

IV. Por licitación pública:

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

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

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

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

**Artículo 16.-** El Organismo se abstendrá de solicitar la adquisición de alguna marca determinada, salvo en los casos en que esto se justifique y con responsabilidad directa para el encargado del área solicitante, en cuyo caso habrá de validarlo documentalmente y anexar la motivación que corresponda.

**Artículo 17.-** El Organismo habrá de señalar las especificaciones del bien, servicio o enajenación que requiera, plasmando en las bases del procedimiento de que se trate, la referencia de los conceptos mínimos indispensables que se pretendan adquirir, contratar o enajenar.

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

- I.- Nombre del Organismo convocante.



- II.- La indicación si la licitación es local, nacional o internacional o en su caso concurso o enajenación.
- III.- Descripción general de los bienes o servicios que sean objeto del proceso de adquisición o enajenación. En caso de ser demasiadas partidas, se indicarán los conceptos generales de los bienes a adquirir o enajenar.
- IV.- Lugar, fecha y hora, así como dirección de la página web en que los interesados podrán obtener las bases del proceso.
- V.- Calendario de las etapas del procedimiento.

**Artículo 19.-** En los procedimientos, aunado a lo estipulado por el artículo 16 del Reglamento, 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 el procedimiento del que se trate, a fin de evitar favorecer a algún interesado en el procedimiento.

**Artículo 20.-** En el caso de los procedimientos de adquisición, el Organismo deberá informar a los miembros de la Comisión, previo a la apertura de las propuestas económicas, los techos financieros que se tengan para la compra a realizar.

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

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

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

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

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

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

- I.- **Acta circunstanciada o minuta de la sesión describiendo cada etapa del proceso.-** En la cual se asiente, como mínimo:
- 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; y
  - Cierre del acta, que enuncie hora y fecha, nombre y firma de los asistentes.
- II.- **Acta de resolución.-** En la cual se asiente, como mínimo:
- Título del acta;
  - Número de la sesión ordinaria o extraordinaria;
  - Hora y fecha de inicio de la sesión;
  - Resultandos y considerandos;
  - Dictamen técnico emitido por el Comité Técnico de Evaluación, como anexo;
  - Con base en el dictamen técnico se señalarán las empresas que participaron y no pasan la etapa técnica y los motivos;
  - Asimismo, y con base en el dictamen técnico se señalarán las empresas que pasan a la etapa de apertura de propuestas económicas;
  - Cuadro económico comparativo, en el cuerpo del acta o en su defecto como anexo;
  - Proposiciones:
    - Empresa adjudicada y los motivos o en su caso los motivos para declarar desierto el proceso;
  - En su caso, la instrucción de elaborar el contrato y notificar a los participantes; y
  - En caso de que se determine que el precio de una propuesta no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de mercado, referente a precios realizada, o del cálculo correspondiente;
  - La relación de participantes cuyas propuestas se desecharon expresando las razones legales, técnicas y económicas e indicando los puntos de las bases que cada caso se incumpla;  
y
  - Nombres y firmas de los integrantes de la Comisión asistentes, esta acta se entregará a los interesados.



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

**Artículo 26.-** La información relacionada con los procedimientos de adquisición y enajenación deberá ser proporcionada a los interesados o participantes, si así lo solicitan, y será publicada en el portal de transparencia del Organismo, con excepción de la información de personas físicas que se considere confidencial en términos de la legislación vigente en materia de transparencia.



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

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

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

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

**Artículo 30.-** Para obtener el precio de mercado de mayoreo se considerarán al menos tres cotizaciones, cuya antigüedad no exceda de 3 meses. En caso de que sea imposible lo anterior, el área solicitante lo demostrará documentalmente, acompañado de un escrito que contenga la motivación que corresponda. La Comisión evaluará si es conveniente llevar a cabo la adjudicación con la información proporcionada.

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

**Artículo 32.-** La Comisión podrá adjudicar cuando el precio sea aceptable o conveniente; y desechar las propuestas que representen precios no aceptables o no convenientes, según lo previsto en el artículo 24 del Reglamento.

Para determinar los precios no convenientes se aplicará un porcentaje del 40% de acuerdo a la fracción III del inciso B del artículo 24 del Reglamento.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

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





**Artículo 34.-** El término de hasta veinte días hábiles para dar a conocer la resolución empezará a contar a partir del día hábil siguiente al que se celebre el acto de apertura de propuestas económicas.

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

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

**Artículo 37.-** El incremento máximo del veinte por ciento referido en los artículos 17 de la Ley y 21 del Reglamento, se considerará respecto al monto total del contrato si ese trata de una sola partida. En caso de que el contrato incluya dos o más partidas se considerará dicho incremento por cada una de éstas y no por el total del monto adjudicado. En este caso, el expediente deberá contener el escrito en el que el proveedor se comprometa a respetar el precio contratado inicialmente.

Para que todo lo anterior proceda, el contrato deberá estar vigente.

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

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

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.**

**Artículo 39.-** 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 40.-** Cuando el Organismo pretenda adquirir vehículos deberá contar con la validación por escrito de la Secretaría, acreditándolo ante los integrantes de la Comisión previo a la aprobación de las bases.

**Artículo 41.-** Para la adquisición de equipo y material de cómputo, así como para la contratación del servicio para su mantenimiento, se deberá contar con la validación de las especificaciones técnicas por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría. Dicha validación deberá hacerse del conocimiento de los integrantes de la Comisión previo a la aprobación de las bases.

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



## **CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

**Artículo 43.-** Para la adquisición de cualquier inmueble, el Organismo deberá contar con autorización de su Órgano Máximo de Gobierno, para posteriormente proponer la adquisición, de manera fundada, al Ejecutivo del Estado, conforme lo previsto por el artículo 28 de la Ley.

**Artículo 44.-** Para el desahogo del procedimiento de adquisición de bienes inmuebles, se estará a lo previsto por el Capítulo correspondiente en la Ley y en su Reglamento.

## **CAPITULO VI DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS**

**Artículo 45.** Para suscribir los contratos referentes a la contratación de arrendamientos en los términos señalados por el artículo 46 del Reglamento, será necesario que el Organismo haga la solicitud por escrito a la Subsecretaría.

## **CAPITULO VII DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 46.-** Para la contratación de servicios el Organismo deberá presentar a la Comisión, previa aprobación de las bases, el documento señalado en el artículo 50 del Reglamento.

## **CAPÍTULO VII DE LAS GARANTÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO.**

**Artículo 47.-** 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 por el monto, que se fije para cada caso, la cual será cancelada una vez cumplidos los compromisos contraídos; y

II. La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.

Las fianzas a que se refiere este artículo, se otorgarán mediante póliza 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, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común competente en la ciudad de Guadalajara.

06 OCT. 2016

VALIDADAS  
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES  
Y ENAJENACIONES

Para los efectos de este artículo, se deberán constituir las garantías siempre que la adquisición se hubiese realizado mediante Concurso y Licitación Pública, previa aprobación de la Comisión y para el resto de los procedimientos podrán constituirse a consideración del Organismo.

**Artículo 48.-** Se deberá solicitar garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento, misma que será fijada por el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo en los términos señalados en el artículo 25 de la Ley. Será responsabilidad del Organismo hacer efectiva la garantía por incumplimiento cuando proceda.

**Artículo 49.-** La garantía de cumplimiento del contrato, deberá permanecer vigente por toda la duración del mismo. De acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios podrá solicitarse su vigencia aún después de la entrega de los bienes o de la recepción total de los servicios previendo posibles vicios ocultos.

## CAPITULO IX DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES

**Artículo 50.** La enajenación de los bienes muebles del Organismo deberá efectuarse en los términos señalados por los artículos 70 y 71 del Reglamento, previa autorización de su Órgano Máximo de Gobierno.

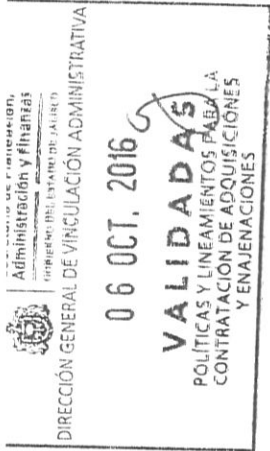
**Artículo 51.-** En caso de que el postor adjudicado incumpla con el retiro de los bienes enajenados dentro del término de quince días naturales establecido en el artículo 72 del Reglamento, se aplicará la garantía de seriedad de las posturas por el monto fijado. La Comisión de Adquisiciones podrá adjudicar el procedimiento al participante que hubiere presentado la segunda mejor propuesta, de acuerdo al orden del resultado en el cuadro comparativo que dé origen a la resolución o fallo de la Comisión, o convocar a un nuevo procedimiento si así se determina conveniente.

## CAPITULO X DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

**Artículo 52.-** El Organismo permitirá la participación de cualquier interesado en los procedimientos de adquisición de bienes, servicios o enajenaciones, aun cuando no esté inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado. Pero en el caso de resultar adjudicado deberá exigírsele la inscripción en dicho padrón previo a la celebración del contrato respectivo.

**Artículo 53.-** 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 54.-** Cuando los proveedores adjudicados se encuentren en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación establecidos por los artículos 47 y 48



de la Ley y 89 del Reglamento, 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 55.-** Previa a la celebración del contrato el Organismo deberá solicitar al proveedor adjudicado la constancia de registro vigente expedida por la Secretaría.

## **CAPÍTULO XI DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE LA ORGANISMO**

**Artículo 56.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la Comisión tendrá la estructura siguiente:

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

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

**Artículo 57.-** La Comisión será integrada de la siguiente manera:

- I. Titular del Instituto Tecnológico José Mario Molina Pasquel y Henríquez; quien presidirá la Comisión;
- II. Un representante de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas;
- III. Un representante de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- IV. Un representante de la Contraloría del Estado;
- V. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio;
- VI. Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- VII. Un representante del Consejo Nacional de Comercio Exterior; y
- VIII. Un representante del Centro Empresarial de Jalisco, S.P.

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

**Artículo 58.-** En todas las sesiones deberá estar presente el Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Comisión, o sus suplentes.

**Artículo 59.-** El Titular del Organismo nombrará el Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes deberán trabajar en el Organismo.





**Artículo 60.-** Podrán asistir en calidad de invitados o testigos sociales, las personas que el Organismo o Comisión considere necesarios para el desahogo de los procedimientos, quienes sólo tendrán voz.

**Artículo 61.-** En el caso de que los vocales que representan a la iniciativa privada mencionados en las fracciones V, VI, VII y VIII del artículo 57, 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 Cámara Empresarial que se trate.

**Artículo 62.-** En la primera sesión del año, el Organismo deberá dar a conocer a los miembros de la Comisión los importes de los montos para llevar a cabo los procedimientos de las adquisiciones, o en su caso ratificar los ya existentes. Así mismo, deberá entregar en dicha sesión el programa anual de adquisiciones a los miembros de la Comisión.

**Artículo 63.-** Las empresas en las que tengan participación los vocales titulares están impedidas para participar en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo ante la Comisión; así como las del vocal suplente cuando éste asista a la sesión respectiva.

**Artículo 64.-** La Comisión dictará todas aquellas reglas de civilidad para la óptima conducción de las sesiones, tales como la entrada y salida de los proveedores, ruido, uso de celulares, desorden, faltas de educación, fumar, entre otras.

**Artículo 65.-** Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por el Presidente de la Comisión con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración; y quedará integrada con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 66.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Comisión con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma; y quedará debidamente integrada con el número de concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 67.-** La aprobación de bases y la adjudicación de contratos derivados de licitaciones públicas o concursos deberán realizarse en sesión de la Comisión con la presencia de al menos la mitad más uno sus miembros.

**Artículo 68.-** Las bases de los procedimientos de licitación, concurso o enajenación deberán ser enviadas a los miembros de la Comisión como mínimo con 3 días hábiles de anticipación a la sesión en la que se aprobarán las mismas.

**Artículo 69.-** El informe anual a que se refiere la fracción XVIII del artículo 52 de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente de la Comisión en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del ejercicio fiscal de que se trate, tanto a los miembros del Consejo Directivo como de la Comisión, el cual contendrá mínimo los siguientes aspectos:



- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas en el año concluido.
- II. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en el artículo 14 de la Ley, así como de las derivadas de licitaciones públicas;
- III. Una relación de los siguientes contratos u órdenes de compra:
  - a) Aquéllos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados;
  - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - c) Aquéllos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - d) Aquéllos en que se hubiere agotado el monto máximo de penalización previsto en las políticas, bases y lineamientos, detallando el estado actual en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente, y
  - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- IV. Una relación de las inconformidades presentadas y, en su caso, la etapa procesal en la que se encuentren o el sentido de la resolución emitida.
- V. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías a las que hacen mención los artículos 25 de la Ley y 38, 39 y 40 de su Reglamento.
- VI. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los porcentajes y supuestos a que hace mención el artículo 9 de la Ley y 23 de su Reglamento, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Estas Políticas y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que hayan sido aprobadas y firmadas en sesión por los miembros del Máximo Órgano de gobierno del Organismo.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS APROBADOS EN LA \_\_\_\_\_ SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JOSÉ MARIO MOLINA PASQUEL Y HENRÍQUEZ EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO AL \_\_\_\_\_ DÍA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 2016.

  
Secretaría de Planeación,  
Administración y Finanzas  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA  
06 OCT. 2016  
**VALIDADAS**  
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES  
Y ENAJENACIONES