



Secretaría
de Administración

NÚMERO DE OFICIO: **SECADMON/DGA/0040/2023**
DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTOS.

Guadalajara, Jalisco, a 13 de enero del 2023

Mtro. Salvador Rodríguez Velázquez
Presidente Suplente del Comité de Adquisiciones d la UTZMG
Director de Administración y Finanzas de la UTZMG
P r e s e n t e.-

En atención a su oficio UTZMG-DAF-RM/51/2022 recibido el 04 de noviembre del 2022, en el cual remite para su validación las Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes, de acuerdo a lo señalado en el artículo 24, numeral 12 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el numeral 5.4 de las Políticas Administrativas para Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, adjunto dicho documento validado y sellado con el visto bueno.

Atentamente.

David Mendoza Martínez
Director General de Abastecimientos
Secretaría de Administración

 KBBB/ega*

Au. Fray Antonio Alcalde # 1221,
Col. Miraflores, C.P. 44270,
Guadalajara, Jalisco, México.

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN,
ARRENDAMIENTO DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y MANEJO DE
ALMACENES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El propósito del presente documento es establecer las Políticas y Lineamientos que debe observar el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1, apartado 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 1, párrafo segundo de su Reglamento.

Artículo 2.- El Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara en lo referente al gasto que realice para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento, los Lineamientos para la Administración Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco y en las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco, tomando en cuenta las definiciones contenidas en los ordenamientos legales mencionados y particularmente las siguientes:

- I. **Área requirente:** La unidad administrativa del Organismo, que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente a la Unidad Centralizada de Compras la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.
- II. **Comité:** El Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
- III. **Fallo:** Acto mediante el que se resuelve un proceso para la adquisición de bienes, arrendamientos, contratación de servicios o enajenación.
- IV. **Ley:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. **Licitante:** Persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública.

- VI. **Lineamientos para la Administración:** Lineamientos para la Administración, Operación, Control y Rendición de cuentas de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Jalisco emitidas mediante acuerdo DIELAG ACU 001/2020.
- VII. **Organismo:** Se entenderá como el Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- VIII. **Órgano Máximo de Gobierno o Decisión:** Consejo Directivo del Organismo Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- IX. **Partida:** Codificación que identifica de manera concreta el concepto del clasificador por objeto del Gasto del que se trata, definiendo un determinado bien o servicio a adquirir.
- X. **Políticas:** Políticas y lineamientos para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes, contratación de servicios y manejo de almacenes del Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- XI. **Políticas Administrativas:** Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco.
- XII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- XIII. **RUPC:** El Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- XIV. **SECG:** El Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Administración.
- XVI. **Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con la Ley.
- XVII. **Titular del Organismo:** El Rector de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- XVIII. **Unidad Centralizada de Compras:** La Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales del Organismo, responsables por el trámite de las adquisiciones o arrendamiento de bienes, enajenaciones y la contratación de los servicios en el Organismo Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 3.- Las presentes Políticas regularán los procedimientos que lleve a cabo el Organismo en la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos, contratación de servicios y manejo de almacenes.

Artículo 4.- Todas las modificaciones, adiciones o reformas a las presentes Políticas deberán ser remitidas a la Secretaría para su revisión y validación, aprobadas por el Comité y autorizadas por el Órgano Máximo de Gobierno en los términos establecidos por el artículo 24, fracciones I y XII de la Ley, el artículo 1, párrafo segundo del Reglamento y el punto 5.4 de las Políticas Administrativas.

CAPÍTULO II

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

Artículo 5.- La programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará al Presupuesto de Egresos aprobado para el Organismo por el Congreso del Estado y por el Órgano Máximo de Gobierno. Cualquier modificación a dicho presupuesto deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.5 de las Políticas Administrativas.

Artículo 6.- El Organismo deberá formular su programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios con base en lo señalado en el artículo 44 fracción I de la Ley, y en los artículos 6 y 7 del Reglamento debiendo consolidar en la medida de lo posible, las adquisiciones y contratación de servicios conforme al calendario que defina.

En este caso, las áreas requirentes del Organismo deberán entregar a la Unidad Centralizada de Compras, el listado de sus necesidades de adquisición y sus especificaciones a más tardar el día 15 de julio del año anterior del ejercicio para el que se programe, con el propósito de estar en tiempo de cumplir con lo señalado en el artículo 44, fracción I y II de la Ley, así como el artículo 6 y 7 del Reglamento.

En el listado señalado en el párrafo anterior, deberá especificarse que los procesos integrados en el programa anual de adquisiciones, quedaran sujetos a la aprobación del presupuesto de egresos del Organismo por parte del Congreso del Estado.

El Organismo deberá abstenerse de iniciar cualquier procedimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, si no cuenta con la aprobación del programa anual de adquisiciones por parte de su Órgano Máximo de Gobierno y si no cuenta con suficiencia presupuestal de conformidad al artículo 50 de la Ley.

Artículo 7.- El Organismo deberá administrar su programa anual de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación.

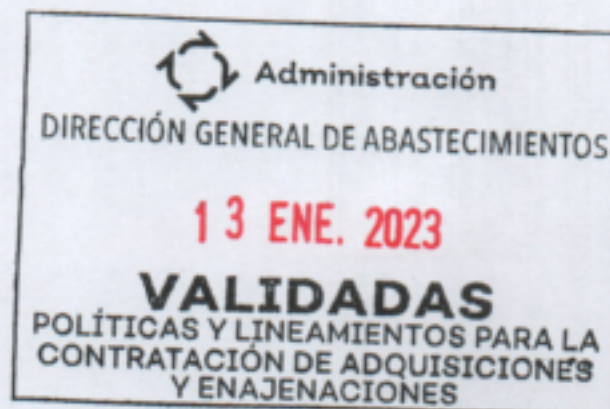
CAPITULO III DEL CONVENIO DE COLABORACION CON LA SECRETARIA

Artículo 8.- El Organismo celebrará los instrumentos jurídicos de colaboración necesarios con la Secretaría para que ésta, en su caso, realice los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos o servicios requeridos por el Organismo, en los términos que la Secretaría determine, de conformidad a los Lineamientos para la Administración.

Una vez firmado dicho convenio los procedimientos establecidos en éste, deberán ser procesados a través de la Secretaría por lo que el Organismo deberá solicitarlos a través del SECG, de conformidad con el punto 5.12 de las Políticas Administrativas, consolidando las solicitudes de compra por partidas y entregando toda la documentación mencionada en el artículo 47 de estas Políticas, además de la firma autógrafa del área financiera en la solicitud y un manifiesto de conformidad donde el Organismo está de acuerdo con el proceso de compra que se tramitará a través de la Secretaría, el cual se realizará de acuerdo a las especificaciones proporcionadas por el Organismo.

El Organismo deberá sujetarse a los lineamientos, acuerdos y circulares que emita la Secretaría en materia de adquisiciones, y atender las fechas de cierre que determine ésta en conjunto con la Secretaría de la Hacienda Pública, cuando le sean aplicables.

Las adquisiciones que se realicen directamente por el Organismo ya sea por fondo revolvente, partidas especiales, licitación sin concurrencia y por adjudicación directa, serán responsabilidad del Titular de la misma, siendo las Unidades Centralizadas de Compras o equivalentes las operadoras de dicho proceso, de conformidad a las leyes aplicables vigentes.



CAPÍTULO IV
DE LOS MONTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 9.- El cálculo para categorizar el tamaño del Organismo, así como los montos para los procedimientos de licitación pública sin concurrencia del Comité y Licitación Pública con Concurrencia del Comité, deberá llevarse a cabo en observancia de lo dispuesto por el artículo 15 del Reglamento y conforme al punto 5.3 de las Políticas Administrativas. Dicho cálculo deberá remitirse para su revisión y validación a la Secretaría de manera previa a la aprobación del Comité de Adquisiciones y la autorización de su Órgano Máximo de Gobierno. Una vez autorizado por este último, formará parte integral de estas Políticas.

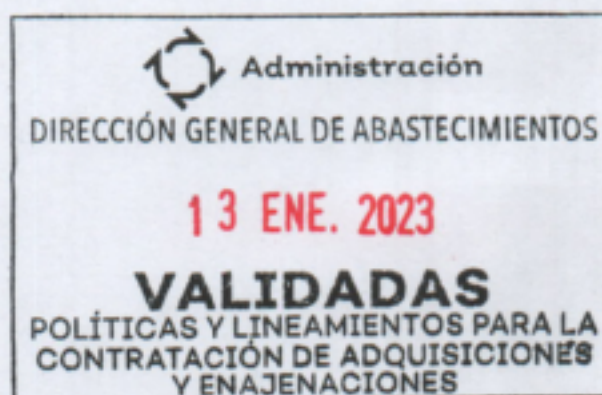
Cualquier modificación al presupuesto de egresos, deberá ser remitido por el Organismo a la Secretaría, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación por el Órgano Máximo de Gobierno, con el fin de revisar y en su caso actualizar la clasificación y montos de licitación.

Artículo 10.- El punto de acuerdo mediante el cual el Órgano Máximo de Gobierno autorice los montos señalados en el artículo anterior, contemplará como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha de la sesión del Órgano Máximo de Gobierno;
- II. Número de oficio, fecha y sello de la validación de los montos por parte de la Secretaría; y
- III. Montos a partir de los cuales se llevarán a cabo las contrataciones afectando el fondo revolvente, así como mediante licitación pública sin concurrencia del Comité, y con concurrencia del mismo.

El fondo revolvente se establecerá de acuerdo a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Para su mejor identificación, los montos señalados en este artículo, podrán constar en una tabla como la que se plasma a continuación:



Procedimiento	De	Hasta
Por fondo revolvente		
Licitación Pública sin concurrencia		
Licitación Pública con concurrencia		En adelante

*Tabla vigente al año del ejercicio publicado en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco del año en curso.

De acuerdo al Anexo 1 de estas políticas.

Artículo 11.- El procedimiento por fondo revolvente, al que se hace referencia en el artículo 10 de las presentes políticas, se podrá realizar directamente por las Unidades Administrativas del Organismo facultadas para ello, siempre y cuando no se trate de compras fraccionadas conforme al artículo 46 de la Ley, el 52 del Reglamento y los puntos 3.10, 3.11, 3.12 y 5.9 de las Políticas Administrativas, o exista prohibición establecida en la Ley.

CAPÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES

SECCIÓN PRIMERA DEL REGISTRO ANTE EL RUPC

Artículo 12.- El Organismo permitirá la participación de cualquier interesado en los procesos de adquisición, aun cuando no esté inscrito en el RUPC, pero en el caso de resultar adjudicado, se procederá en los términos del artículo siguiente.

Artículo 13.- Será estricta responsabilidad del Organismo asegurarse que las empresas o personas físicas con las que celebren contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios estén activas en el RUPC por lo que previo a la celebración del contrato, el Organismo deberá solicitar al proveedor adjudicado la constancia de registro vigente ante el RUPC.

Para el caso de las Adjudicaciones Directas, previo a poner a consideración para su aprobación, del Comité de Adquisiciones, el Organismo deberá asegurarse que el proveedor que se pretende adjudicar, este dado de alta en el RUPC.

SECCION SEGUNDA DE LA LICITACION PÚBLICA

Artículo 14.- Las licitaciones públicas se llevarán a cabo de conformidad con la sección segunda, denominada "Procedimientos de Licitación Pública" de la Ley.

Artículo 15.- Las bases que emita el Organismo para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, de manera física, sólo para consulta, en el domicilio del Organismo, y de manera electrónica en su página web o medios electrónicos a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el día de presentación de propuestas, por lo que la responsabilidad para su obtención o descarga, será exclusiva de los interesados.

Artículo 16.- Los interesados podrán obtener las bases de los procesos de licitación sin costo alguno, con independencia de que se otorgue acceso a las mismas de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 17.- El Organismo se abstendrá de solicitar bienes de marca determinada, salvo que existan motivos debidamente justificados para ello y se acrediten las razones por las que no puedan emplearse sustitutos técnicamente aceptables conforme al artículo 13 fracción V del Reglamento. La justificación respectiva deberá obrar en el expediente correspondiente; y ésta, así como la adquisición que se lleve a cabo, será responsabilidad del área requirente.

Artículo 18.- El Organismo habrá de señalar las especificaciones mínimas indispensables del bien o servicio que requiera, en las bases del proceso de adquisición.

Artículo 19.- En los procedimientos deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo 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, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento.

Artículo 20.- Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a diez días naturales a partir de que se emitió la última convocatoria.

Artículo 21.- Cuando no puedan observarse los plazos indicados en el artículo 61 de la Ley porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la Unidad Centralizada de Compras podrá acortar los plazos a no menos de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes;

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, o en la 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 la cual deberá publicarse incluyendo la hoja de registro de los participantes.

Artículo 23.- Cualquier modificación a las bases de los procesos de licitación pública, derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integral de las bases del proceso, por lo que no podrá negarse el acceso a la información contenida en la misma.

Artículo 24.- En las bases de los procesos de adquisición o enajenación no se podrá exigir 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, 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 25.- Los licitantes interesados podrán asistir y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas, y su permanencia en el acto será potestativa. La decisión de los licitantes de no permanecer en el acto de presentación y apertura de propuestas no invalidará los efectos jurídicos del acto, y será de su absoluta responsabilidad enterarse del contenido del acta correspondiente al evento.

Cuando aplique, en los términos establecidos en las bases respectivas, los licitantes deberán remitir las muestras que sean requeridas para la validación técnica que permita verificar que el producto propuesto está acorde o superior con lo solicitado.

Artículo 26.- Una vez recibidas las proposiciones presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada cuantitativamente, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Artículo 27.- Para llevar a cabo la adjudicación, el Comité deberá contar con precios de referencia de mercado actualizados. Estos precios deberán calcularse tomando en consideración la investigación de mercado realizada por el área requirente.

La investigación de mercado deberá de contar con la información requerida en el artículo 13 de la Ley, así como en los artículos 57 a 60 de su Reglamento. La Unidad Centralizada de Compras de cada Organismo, deberá asegurarse al momento de recibir la solicitud de aprovisionamiento, que la fecha de las cotizaciones en la investigación de mercado no sea mayor a 60 días naturales.

Artículo 28.- Excepcionalmente, el Organismo podrá llevar a cabo adjudicaciones de manera directa cuando se cumpla cualquiera de los supuestos contenidos en el artículo 73 de la Ley y observando lo previsto en el artículo 74 de dicho ordenamiento, así como lo dispuesto en los artículos 99 y 100 del Reglamento.

El monto de las operaciones realizadas por adjudicación directa no podrá exceder el 15 por ciento de la suma de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto de egresos aprobado por su Órgano Máximo de Gobierno de conformidad con el artículo 47 numeral 4 de la Ley.

La justificación correspondiente a las contrataciones que se lleven a cabo bajo esta figura, será responsabilidad del área requirente y la autorización correrá a cargo del Comité de Adquisiciones cuando se trate de las fracciones señaladas en el artículo 73 de la Ley. En el caso de la fracción IV del artículo en mención, la adjudicación directa podrá ser autorizada por el titular del Organismo, por lo que su procedencia será de la más estricta responsabilidad de éste, quien deberá informar al Comité en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya autorizado la adjudicación respectiva.

Para las Adjudicaciones Directas cuyos montos se encuentren por debajo de aquellos indicados para que conozca el Comité (montos sin concurrencia), el Organismo pondrá a consideración del Comité de Adquisiciones, el conocer de esas adjudicaciones para ser aprobadas por ese Órgano Colegiado. Lo anterior en aras de abonar a la transparencia, la legalidad y las buenas prácticas en la materia.

SECCION TERCERA DE LA LICITACION SIN CONCURRENCIA DEL COMITE

Artículo 29.- Las licitaciones públicas sin concurrencia del Comité se llevarán a cabo bajo la conducción de la Unidad Centralizada de Compras, y deberán considerar lo siguiente:

1. Las bases deberán contar con el visto bueno y firma del titular de la Unidad Centralizada de Compras como responsable del proceso.
2. El Organismo deberá invitar a la Secretaría de la Hacienda Pública para que intervenga en las diferentes etapas del proceso, la cual participará con voz, acudiendo cuando lo considere necesario.
3. En el acto de presentación y apertura de propuestas intervendrá un representante del Órgano Interno de Control del Organismo y/o de la Contraloría del Estado, así como un representante de la Unidad Centralizada de Compras. Un representante de la Secretaría de la Hacienda Pública podrá asistir, en los términos del numeral 2 de este artículo.
4. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas. Dicha acta deberá ser suscrita y firmada por los respectivos representantes de la Unidad Centralizada de Compras y del Órgano Interno de Control y/o en su caso un representante de la Contraloría del Estado; además deberá ser suscrita por el representante de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuando intervenga en el acto.

El acta de presentación y apertura de proposiciones podrá ser firmada por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a la misma.

5. Para el fallo del proceso se emitirá un dictamen que valide la adjudicación, el cual contendrá los elementos administrativos, técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta. Dicho dictamen deberá ser suscrito por los respectivos representantes de la Unidad Centralizada de Compras, por un representante del área requirente y por el integrante del Comité que para tales operaciones sea expresamente designado por el propio Comité.

6. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
7. En caso de que no se presente el mínimo de propuestas señalado en el punto anterior, se deberá declarar desierta la licitación y se podrá emitir una segunda convocatoria siempre y cuando sean los mismos requisitos solicitados en la primera licitación.
8. En el supuesto de que dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la unidad centralizada de compras podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias.

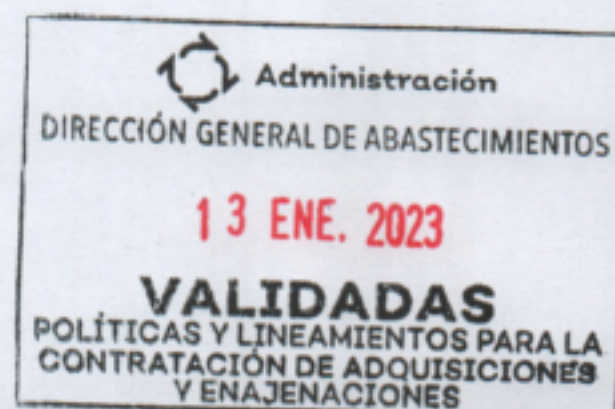
SECCION CUARTA DE LA LICITACION CON CONCURRENCIA DEL COMITE

Artículo 30.- Las licitaciones públicas con concurrencia del Comité se llevarán a cabo bajo la conducción de la Unidad Centralizada de Compras, observando las disposiciones de la Sección Segunda, Capítulo V, de estas Políticas. Deberán ser analizadas y aprobadas por el Comité por contar con las facultades y atribuciones que la Ley y demás disposiciones aplicables le confieren.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

Artículo 31.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité tendrá la estructura siguiente:

- I. Un Presidente, el cual será el Titular del Organismo o quien éste designe;
- II. Un vocal representante de Secretaría de la Hacienda Pública;
- III. Un vocal representante de la Secretaría de Administración;
- IV. Un vocal representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- V. Un vocal representante de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- VI. Un vocal representante de la Consejería Jurídica;



- VII. Un vocal representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara;
- VIII. Un vocal representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- IX. Un vocal representante acreditado por el Consejo Nacional Agropecuario;
- X. Un vocal representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana;
- XI. Un vocal representante del Consejo Mexicano de Comercio Exterior de Occidente.
- XII. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Unidad Centralizada de Compras del Organismo;
- XIII. Un representante del órgano interno de control y el titular del área jurídica del área encargada de las adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios del Organismo serán invitados permanentes, con voz, pero sin voto; y
- XIV. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Todos los vocales participarán con voz y voto, las decisiones del comité se adoptarán por mayoría de votos de conformidad a los artículos 25 y 29 de la Ley; el presidente participará con voz y voto, y tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 32.- Los miembros o vocales titulares del Comité, podrán nombrar un suplente para que asista en su representación a las sesiones del mismo, salvo el Secretario Técnico, quien será nombrado de conformidad a lo que más adelante se dispone.

Artículo 33.- En todas las sesiones deberán estar presentes el Presidente del Comité y el Secretario Técnico del mismo, o sus respectivos suplentes, debidamente designados por escrito.

Artículo 34.- El Titular del Organismo nombrará al Secretario Técnico del Comité, y a su respectivo suplente, quienes deberán formar parte de la plantilla de personal del Organismo.

Artículo 35.- Podrán asistir en calidad de invitados, las personas que el Organismo o el Comité consideren necesarios para el desahogo de las sesiones, quienes sólo tendrán voz.

Artículo 36.- En la primera sesión del año, el Organismo deberá poner a consideración y en su caso someter a aprobación de los miembros del Comité:

1. Informar el Programa Anual de Adquisiciones aprobado por su Máximo Órgano de Decisión;

2. Informar los importes de los montos para llevar a cabo los procedimientos de las adquisiciones, o en su caso ratificar los ya existentes;
3. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
4. Aprobar la designación de un representante del Comité en los procedimientos sin concurrencia del Comité;
5. Aprobar la definición del criterio para la participación del Testigo Social en los procedimientos de compra;
6. Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 37.- Las sesiones estatales ordinarias se celebrarán de manera quincenal excepto cuando no se tengan asuntos que tratar y deberán ser convocadas por el Presidente del Comité con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la misma; podrán desahogarse con la asistencia de la mitad más uno de los vocales, y los acuerdos que se tomen en ellas tendrán plena validez.

Artículo 38.- En caso de no verificarse quórum legal en las sesiones ordinarias, las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de las mismas y podrán celebrarse cuantas veces sea necesario; se desahogarán con quienes asistan a la sesión, sin que ello sea obstáculo para que los acuerdos que se tomen en ella tengan plena validez.

Artículo 39.- La información inherente a los puntos a tratar en las sesiones, incluyendo las bases de los procesos de licitación con concurrencia del Comité, deberán ser enviadas a los miembros del mismo junto con la convocatoria. En caso de sesión ordinaria, con un mínimo de 48 horas; y en los casos de sesión extraordinaria, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la sesión.

Las bases, investigaciones de mercado, incluyendo sus cotizaciones y techos presupuestales de cada licitación deberán ser enviadas a la Secretaría con 3 días hábiles previos a la aprobación de las bases en la sesión del comité.

Artículo 40.- El informe anual a que se refiere el artículo 24, fracción XVI de la Ley, se suscribirá y presentará por el presidente del Comité ante este último, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del ejercicio fiscal de que se trate, tanto a los miembros del Órgano Máximo de Gobierno del Organismo, como al Comité. El informe referido en el presente artículo contendrá como mínimo, lo siguiente:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas en el año concluido.
- II. Una relación de los siguientes contratos, órdenes de compra o pedidos:
 - a. Aquellos 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. Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
 - d. Aquellos 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;
- III. 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.
- IV. 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 84 de la Ley y 110 al 116 de su Reglamento.
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los porcentajes y supuestos a que hace mención el numeral 4 del artículo 47 y el artículo 49 de la Ley, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

SECCION PRIMERA

DE LOS REQUISITOS Y FORMA DE LAS CONVOCATORIAS DEL COMITÉ.

Artículo 41.- El Presidente del Comité será el responsable de convocar a las diferentes sesiones, con 48 horas de anticipación para sesión ordinaria y con 24 horas para extraordinaria.

Artículo 42.- Las convocatorias se entregarán a los integrantes del Comité de forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos, vía correo electrónico, a las direcciones electrónicas que los miembros establezcan para tal objetivo. Se dejará

constancia del envío de la convocatoria, la cual se integrará al expediente final que contenga todas las actuaciones de la sesión.

Artículo 43.- Las convocatorias del Comité deberán de contener:

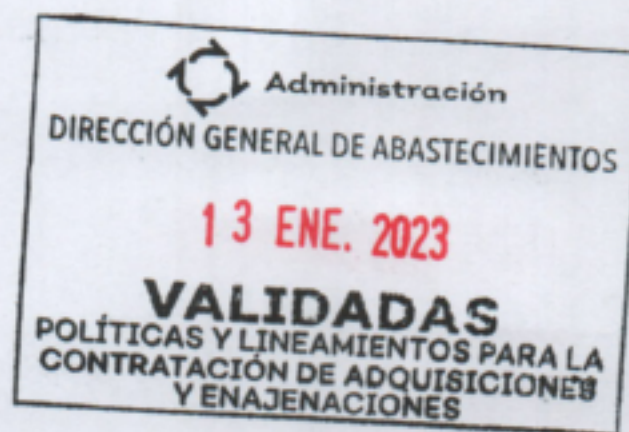
- I. El señalamiento del tipo de sesión que se trata, ya sea ordinaria o extraordinaria, así como el número de la misma.
- II. La hora, el día y el lugar en que se celebrará la sesión.
- III. El orden del día que se verificará en la sesión.
- IV. La fecha de su emisión.
- V. La firma del que la autoriza y la emite.
- VI. Los demás que el Presidente del Comité estime necesarios y sean útiles para la forma e identificación de la misma.

Artículo 44.- Se considerará que hay quórum legal en las sesiones ordinarias, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los vocales que integran el Comité de Adquisiciones, señalados en el artículo 25 de la Ley; de conformidad con el artículo 124 del Reglamento; en caso de no verificarse quórum legal, el Presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria, por escrito, cuando menos con 24 horas de anticipación, misma que quedará debidamente integrada con el número de vocales presentes y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez, de acuerdo los artículos 28, numeral 4, de la Ley y 125 del Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS REQUISITOS Y FORMA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ.

Artículo 45.- De todas las sesiones del Comité de Adquisiciones, el Secretario Técnico deberá levantar acta circunstanciada, la cual deberá de contener:

- I. La hora, el día y el lugar en que se celebró la sesión.
- II. La lista de asistencia de los integrantes del Comité que se encuentren presentes, la cual deberá de especificar el nombre completo de la persona, si es titular o suplente y su calidad (de vocales con voz y voto, invitado permanente, testigo social, secretario técnico), acompañado de su firma autógrafa.
- III. La declaratoria del quorum legal que, para el caso de las sesiones ordinarias, se da cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los vocales que integran el Comité.
- IV. El orden del día.



- V. El desarrollo de cada uno de los puntos del orden del día.
- VI. Los acuerdos que se tomen, así como las comisiones que se designen, a los cuales se les deberá de dar lectura y especificar el número de votos a favor, en contra y abstenciones.
- VII. La firma de todos los miembros del Comité que estuvieron presentes e intervinieron en su desarrollo, los cuales deberán de rubricar cada una de las hojas que integren el acta.
- VIII. La clausura formal de la sesión.

CAPITULO VII DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS

Artículo 46.- Los procesos de adquisiciones que se realicen, ya sea por el Organismo o a través de la Secretaría, deberán contener sin excepción lo siguiente:

- I. Documento de petición de la compra.
- II. Solicitud de aprovisionamiento y/o solicitud de compra, según corresponda, que incluya expresamente la inexistencia de bienes o servicios sustitutos o alternativos, bajo la responsabilidad del área requirente.
- III. Constancia de la inexistencia, en el caso de la contratación del servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o la complementación, adecuación o actualización del ya existente, cuando aplique.
- IV. Anexo técnico de especificaciones.
- V. Validación técnica de productos gráficos (impresos, diseños, papelería oficial, publicaciones), cuando aplique.
- VI. Validación de tecnologías, sistemas de la información y telecomunicaciones, cuando aplique.
- VII. Validación de capacitaciones para servidores públicos, cuando aplique.
- VIII. Validación de requerimientos de bienes o servicios relacionados con la adecuación, instalación y mantenimientos a instalaciones fijas a inmuebles, cuando aplique.
- IX. Formato de Investigación de Mercado.
- X. Al menos tres cotizaciones que dieron origen a la Investigación de Mercado, que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 13 de la Ley y 57 del Reglamento; o la acreditación de marca, titularidad o licenciamiento exclusivo de patentes, en caso de que aplique.
- XI. Oficio o documento que acredite la partida presupuestal con suficiencia.
- XII. Oficio de justificación de la licitación a tiempos acortados, en caso de que aplique.

Artículo 47.- Las contrataciones correspondientes se harán constar en contrato, y a su vez en orden de compra, orden de servicio, pedido o en algún instrumento análogo, sin que para estos últimos sea necesario contar con las condiciones contractuales plasmadas, cuando el monto total adjudicado sea igual o superior a \$500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.), con el Impuesto al Valor Agregado incluido.

En caso de que el monto total adjudicado sea inferior a esta cantidad, la contratación podrá constar en orden de compra, orden de servicio, pedido o en algún instrumento análogo, los cuales invariablemente deberán contar con los requisitos señalados en los artículos 76 de la Ley, y 101 de su Reglamento.

Artículo 48.- Con la notificación del fallo, el Organismo realizará el pedido de compra de los bienes o servicios de que se trate y cuando aplique, de conformidad con el artículo anterior, el contrato. Deberán ser firmados por la entidad y el proveedor adjudicado en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Artículo 49.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.

Artículo 50.- Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, la convocante bajo su responsabilidad, podrá reconocer incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados, siempre y cuando el proveedor o el contratante justifique plenamente el motivo del cambio.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 51.- El contrato o pedido deberá contener lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley.

Artículo 52.- Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

Artículo 53.- Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, el Organismo, además de dar vista al Órgano Interno de Control, y sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentre dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

Artículo 54.- El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, en tanto no se haya celebrado el contrato respectivo. El atraso del Organismo en la entrega de anticipos prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

Artículo 55.- Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Organismo.

Artículo 56- En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% de los mismos mediante las formas previstas en la Ley, y dicha condición deberá estar pactada en el clausulado del instrumento contractual.

Artículo 57.- Dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente, y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, se podrá acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a los contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. Cualquier incremento superior a dicho porcentaje será sancionado

conforme a la normatividad correspondiente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte la Administración Pública, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.

Artículo 58.- En caso de que la modificación de que se trate tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento, en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

Artículo 59.- Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte del Organismo. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Artículo 60.- Salvo lo dispuesto por la propia Ley, el Organismo se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios unitarios, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Artículo 61- El Organismo podrá celebrar contratos de tracto sucesivo para la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios que requieran de manera reiterada, sujetándose a los montos establecidos en el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado. Estos contratos podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable, para lo cual deberá contarse con la anuencia del Órgano Máximo de Gobierno. Además, el organismo deberá asegurar que, en los ejercicios presupuestales subsecuentes, se consideren las obligaciones contraídas en los contratos multianuales.

Artículo 62.- El Organismo podrá celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada, para lo cual:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- II. En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las áreas requirentes, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Se entenderá por

bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por el área requirente; y

- III. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes.

CAPITULO VIII DE LAS GARANTÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Artículo 63.- Se deberá pedir garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 de la Ley. Será responsabilidad del Titular del Organismo, hacer efectiva la garantía por incumplimiento cuando proceda.

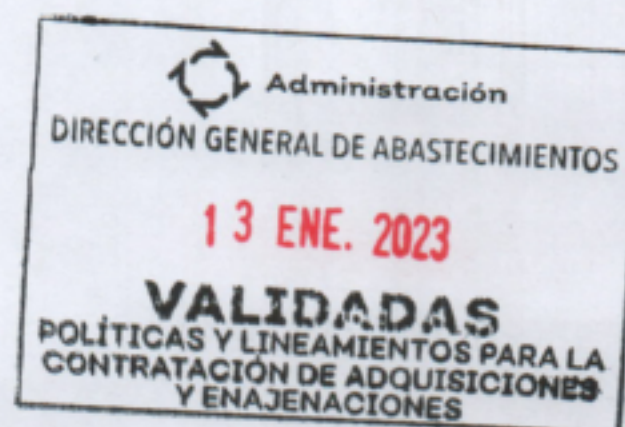
La presentación de la garantía se realizará de conformidad con lo señalado en las bases de la convocatoria.

Artículo 64.- Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios, deberán garantizar, cuando se les requiera:

- I. La seriedad de las ofertas o el cumplimiento de sus compromisos contractuales, mediante garantía equivalente al monto que se fije para cada caso, la cual será cancelada o devuelta según sea el caso, 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

Artículo 65.- Para el caso de fianzas, éstas se otorgarán mediante póliza expedida por 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 o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

Artículo 66.- El titular del Organismo que por omisión no dé trámite a la ejecución de la garantía en caso del incumplimiento de las condiciones pactadas, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal, de conformidad con las leyes vigentes.



Artículo 67.- 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.

Artículo 68.- En caso de modificación de los pedidos o contratos también se deberán de modificar las garantías que fueron otorgadas, para cumplir con los nuevos montos o plazos pactados.

Artículo 69.- La forma de garantizar los compromisos contractuales, en caso de adquisición de bienes, o contratación de servicios, será mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del Organismo, o billete de depósito tramitado ante cualquier Oficina de Recaudación Fiscal de la Secretaría de la Hacienda Pública.

Artículo 70.- La garantía se solicitará por las contrataciones que se formalicen y deberá emitirse por el porcentaje que se señale en las bases, el cual no podrá ser menor al diez por ciento. Lo anterior no será aplicable a los anticipos, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto por la fracción II del numeral 1 del artículo 84 de la Ley.

Artículo 71.- Para que se haga efectiva una garantía, las áreas requirentes deberán informar oportunamente y con la debida anticipación, al titular de la Unidad Centralizada de Compras, así como al área que tenga competencia para hacerla efectiva, los motivos y circunstancias por los cuales considera que debe hacerse efectiva.

CAPITULO IX DE LOS EXPEDIENTES

Artículo 72.- El Organismo deberá integrar un expediente por cada procedimiento de adquisición el cual deberá incluir como mínimo los siguientes documentos:

- I. Documento de petición de compra.
- II. Solicitud de aprovisionamiento y/o compra, según corresponda, que incluya expresamente la inexistencia de bienes o servicios sustitutos o alternativos, bajo la responsabilidad del área requirente.
- III. Constancia de la inexistencia, en el caso de la contratación del servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, o la complementación, adecuación o actualización del ya existente, cuando aplique.
- IV. Anexo técnico de especificaciones.

- V. Validación de productos gráficos (impresos, diseños, papelería oficial, publicaciones), cuando aplique.
- VI. Validación de tecnologías, sistemas de la información y telecomunicaciones, cuando aplique.
- VII. Validación de capacitaciones para servidores públicos, cuando aplique.
- VIII. Validación de requerimientos de bienes o servicios relacionados con la adecuación, instalación y mantenimientos a instalaciones fijas a inmuebles, cuando aplique.
- IX. Formato de Investigación de Mercado.
- X. Al menos tres cotizaciones que dieron origen a la Investigación de Mercado, que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 13 de la Ley, y 57 del Reglamento, o acreditación de marca, titularidad o licenciamiento exclusivo de patentes, en caso de que aplique.
- XI. Oficio o documento que acredite la partida presupuestal con suficiencia.
- XII. Oficio de justificación de la licitación a tiempos acortados, en caso de que aplique.
- XIII. Bases de licitación del proceso y constancia de publicación de la convocatoria a la licitación en página web, medios electrónicos o tableros.
- XIV. Acta de junta aclaratoria y constancia de su publicación, incluyendo la hoja de registro de los participantes.
- XV. Acta de apertura de proposiciones técnicas y económicas, así como la constancia de su publicación, incluyendo la hoja de registro de los participantes.
- XVI. Propuestas de los proveedores.
- XVII. Dictamen legal-administrativo, elaborado y signado por la unidad centralizada de compras.
- XVIII. Dictamen técnico, elaborado y signado por el área requirente y/o técnica.
- XIX. Dictamen económico, elaborado y signado por la unidad centralizada de compras.
- XX. Acta de resolutive o fallo y constancia de su notificación.
- XXI. Orden de compra o contrato.
- XXII. Copia de fianza (cuando aplique).
- XXIII. Los convenios modificatorios, adendas, prórrogas y demás instrumentos accesorios celebrados.
- XXIV. Correspondencia en general, así como toda aquella documentación adicional que dé cuenta de las actuaciones dentro del proceso.

El Organismo se debe de apegar en lo general a los formatos que utiliza la Secretaría en los procesos de compra, con el objetivo de estandarizar dichos documentos.

**CAPÍTULO X
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y VEHICULOS**

Artículo 73.- 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 74.- Cuando el Organismo pretenda adquirir vehículos, deberá contar con autorización de la Secretaría a través de la Dirección General de Operaciones de la Secretaría, de acuerdo al numeral 6.41 de las Políticas Administrativas, la cual se hará del conocimiento de los integrantes del Comité previo a la aprobación de las bases.

Artículo 75.- En la adquisición de vehículos, el Organismo deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- I. Solicitud con documentación completa;
- II. Suficiencia presupuestal;
- III. Homologación del parque vehicular del Organismo por tipo de vehículos de acuerdo a la operación, para el caso de vehículos con características especiales deberá de realizarse la justificación respectiva ante la Secretaría para su validación y de la Secretaría de la Hacienda Pública por conducto de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales;
- IV. La naturaleza del trabajo en el caso de los vehículos utilitarios;
- V. Puesto y nivel al que será destinado el vehículo; y,
- VI. Los vehículos de características especiales deberán ser justificados por el Titular del Organismo y autorizada por la Secretaría.

**CAPÍTULO XI
DE LA ADQUISICIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
E IMPRESOS INSTITUCIONALES**

Artículo 76.- Para la adquisición de bienes o servicios relacionados con tecnologías, sistemas de la información y telecomunicaciones, los requerimientos deberán ser validados técnicamente por escrito por la Coordinación General de Innovación Gubernamental a través de la Dirección General de Planeación Tecnológica de la Jefatura de Gabinete, previo a la solicitud de adquisición.

Asimismo, la evaluación técnica de las investigaciones de mercado y de las propuestas técnicas deberá realizarse por el área competente del Organismo.

Artículo 77.- Para la adquisición de impresos, diseños, papelería oficial, sellos, libros, stands y promocionales que lleven la imagen institucional, los requerimientos deberán ser validados por escrito por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General del Gobierno, previo a la solicitud de adquisición.

Artículo 78.- En los casos en los que por el monto de la adquisición se requiera la concurrencia del Comité, dicha validación se hará del conocimiento de los integrantes previo a la aprobación de las bases.

CAPÍTULO XII DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION, JURIDICOS Y DE CONSULTORIA

Artículo 79.- Para la contratación de servicios de capacitación a servidores públicos, los requerimientos deberán ser validados por escrito por la Dirección de Formación y Capacitación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría, previo a la solicitud de adquisición, y conforme al punto 4.74 de las Políticas Administrativas.

Artículo 80.- Para la contratación de servicios jurídicos, los requerimientos deberán ser validados por escrito por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, previo a la solicitud de adquisición.

Artículo 81.- Para la contratación de servicios de consultoría o asesoría relacionados con la innovación y mejora de los procesos, así como la implantación de Sistemas de Gestión de Calidad para las entidades, los requerimientos deberán estar validados técnicamente por escrito, por la Dirección General de Tecnologías de la Información a través de la Dirección de Control de Riesgos de la Secretaría.

Artículo 82.- En los casos en los que por el monto de la contratación de servicios se requiera la concurrencia del Comité, dicha validación se hará del conocimiento de los integrantes previo a la aprobación de las bases.

Artículo 83.- Tratándose de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, las áreas requerentes deberán manifestar que no existen trabajos similares en el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones del SECG, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

**CAPÍTULO XIII
DE LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA CONSERVACION Y
MANTENIMIENTO DE INMUEBLES**

Artículo 84.- Para la adquisición de bienes o contratación de servicios relacionados con la adecuación, instalación y mantenimientos a instalaciones fijas a inmuebles, los requerimientos a través de su anexo técnico (catálogo de conceptos), deberán ser validados por escrito previamente por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la Dirección General de Operaciones de la Secretaría y de la Dirección General de Vinculación y Evaluación de Entidades Paraestatales de la Secretaría de la Hacienda Pública, para efectos de la suficiencia presupuestal.

**CAPITULO XIV
DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS**

Artículo 85. Para la contratación de arrendamientos, se deberá observar lo señalado en los artículos 124, 125, 126 y 127 de la Ley, el artículo 192, párrafo segundo, y 199 del Reglamento.

**CAPITULO XV
DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES**

Artículo 86.- La enajenación de los bienes muebles del Organismo deberá efectuarse en los términos señalados por la Ley y su Reglamento, previa autorización del Máximo Órgano de Gobierno.

Artículo 87.- Las enajenaciones de bienes muebles podrán efectuarse directamente a un comprador determinado, cuando habiéndose realizado la convocatoria correspondiente, no haya concurrido postor alguno o cuando su almacenamiento ponga en riesgo la integridad del inmueble donde se contienen, la del personal que tiene a cargo su custodia,

se puedan ocasionar daños ambientales o a la salud pública, o pudieran generarse costos adicionales que no correspondan al valor de los bienes.

CAPÍTULO XVI ALMACENES

Artículo 88.- La Secretaría a través de su Dirección de Almacenes deberá formular las normas a las que se sujetará la clasificación de los bienes muebles, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

Artículo 89.- La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes del Organismo, incluyendo las de fondo revolvente, serán normadas por el Manual Administrativo de Almacenes que para tal efecto emitirá el Organismo, el cual se basará en lo general en las normas que emita la Secretaría para efectos de homologación, y su cumplimiento será supervisado por la Dirección General de Administración del Organismo.

Artículo 90.- El Organismo a través de la Dirección Administrativa o equivalente, será el responsable de realizar la inspección en la recepción de mercancías de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la orden de compra o contrato, realizar la recepción de bienes y servicios y generar el trámite de pago apegándose a lo establecido en el Manual de Administración de Almacenes.

Artículo 91.- El Comité formulará las normas relativas a las bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles que deberán estar armonizadas con aquellas aplicables para la Administración Pública Centralizada y de conformidad con los artículos 135, 136 y 137 de la Ley y al artículo 211 del Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Para todo lo no previsto por estas Políticas y Lineamientos, se aplicarán las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las Políticas Administrativas.

SEGUNDO. - Estas Políticas y Lineamientos al ser emitidas, aprobadas y firmadas por el comité de adquisiciones entrarán en vigor al día siguiente de que hayan sido autorizadas por el Órgano Máximo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, mismas que serán previamente validadas por la Secretaría.

TERCERO. - Salvo lo dispuesto por el artículo siguiente, quedan sin efecto las Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes del Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, aprobadas el 15 de agosto del 2019.

CUARTO. - Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de las presentes Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes del Organismo Público Descentralizado Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, continuarán sustanciándose con aquellas que se dejan sin efecto en los términos del artículo anterior, hasta la total conclusión de los mismos.

LAS PRESENTES POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y MANEJO DE ALMACENES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA, SON EMITIDAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO EN SU SESIÓN DE FECHA __ DEL MES DE ____ DEL 2023., LAS CUALES SERÁN APROBADAS POR EL ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO EN MENCIÓN, EN SU PRÓXIMA SESIÓN A CELEBRARSE EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO EL DIA __ DEL MES DE ____ DEL 2023.

