

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES 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 la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, con el objeto de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo segundo del Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

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

- I.- Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
- II.- Reglamento: El Reglamento de la Ley.
- III.- Políticas: Las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- IV.- Organismo: la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
- V.- Órgano Máximo de Gobierno: Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
- VI.- Rector: Titular del Organismo.
- VII.- Comisión: Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo.
- VIII.- Secretaría: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco.

- IX.- Partida: Codificación que identifica de manera concreta el concepto del que se trata, definiendo un determinado bien o servicio de manera parcial, el cual corresponde a un todo.
- X.- Interesado o participante: Persona física o jurídica interesada en abastecer lo necesario al organismo.
- XI.- Proveedor: Persona física o jurídica que resultó adjudicada en un proceso de adquisición.
- XII.- Resolución o fallo: Acto de la autoridad emitido por la comisión donde se determina sobre un proceso de adquisición o enajenación.
- XIII.- Dictamen: Opinión por escrito que emite el Organismo, en donde vierte el análisis sobre las cuestiones técnicas y/o administrativas de los bienes o servicios ofertados por los interesados o participantes en un proceso, que realizó el organismo.

Artículo 3. - La aplicación de las Políticas estará a cargo del Rector y la Comisión, según las atribuciones legales que les correspondan.

Artículo 4. - Las Políticas regularán las siguientes operaciones que efectúe el Organismo:

- I.- La realización de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento, contrataciones de bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones;
- II.- La celebración de licitaciones públicas, concursos, adquisiciones directas de materiales bienes y servicios.

CAPÍTULO II DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 5.- El organismo a través de sus direcciones, deberá formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base a sus necesidades reales y con sujeción al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal y presentarlos al Consejo a más tardar en la última junta del Consejo Directivo que se celebre el año anterior del ejercicio que se programe.

Artículo 6.- Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberán contener la codificación y descripción de los bienes y servicios de acuerdo al catálogo respectivo, la información relativa a especificaciones técnicas y cualquier otro tipo de datos necesarios, para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el Organismo. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará a las diferentes Áreas, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programa con el objeto de facilitar la integración de sus proyectos anuales.

Artículo 7.- Las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y la contratación de servicios, se apegaran estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley, y en estas Políticas.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS.

Artículo 8.- Las adquisiciones de bienes, arrendamiento en general y la contratación de servicios se celebrarán preferentemente en igualdad de condiciones con aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

La inscripción en el Padrón no es obligatoria, ya que cualquier proveedor podrá participar en los términos del párrafo anterior, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por el Organismo, sin embargo los proveedores que resulten ganadores deberán inscribirse en el padrón de Proveedores del gobierno del Estado.

Artículo 9.- En la formalización de pedidos y contratos se anotarán detalladamente, las características de los bienes, arrendamiento o servicios adquiridos y se estipularán las

condiciones de precio, financiamiento, anticipos, tiempos de entrega, forma de pago y garantía. Cuándo sea necesario, la capacitación del personal que opere los bienes que se adquieran.

Artículo 10.- Los pedidos y contratos a que se refiere el artículo anterior podrán modificarse por causas debidamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o a petición del solicitante conforme a las reglas siguientes:

I.- En cuanto a lo que concierne a precios, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos nacionales emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiere otorgado anticipo al proveedor o prestados de servicios.

II.- En cuanto a los volúmenes solo cuando el incremento no sea mayor de un 30% del monto pactado inicialmente.

III.- En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecten los intereses del Organismo.

Artículo 11.- El Organismo o la Comisión, según el caso, evaluarán las propuestas que presenten los proveedores de bienes o servicios a efecto de seleccionarlos, considerando para ello las mejores condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega y financiamiento para el pago, con base en los siguientes procedimientos:

I.- Por Licitación Pública, mediante:

- a) Formulación y evolución de las bases y convocatoria.
- b) Publicación de la convocatoria en dos periódicos locales o nacionales de mayor circulación con una anticipación de 15 días naturales a la fecha de entrega de bases del concurso.
- c) El acto de apertura de ofertas que en sobre cerrado se presenten, se llevará a cabo ante la presencia al menos la mitad más uno de los integrantes de la Comisión.
- d) La comisión o los que ellos designen, evaluarán las propuestas presentadas, debiendo darse el fallo en un plazo que determine la propia Comisión.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

e) Deberá asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente motivado, sustentado y firmado por los participantes.

II.- Por concurso por invitación a seis proveedores mediante el siguiente procedimiento:

- a) Formulación y evaluación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores, según corresponda;
- b) Exhibición de la convocatoria en el tablero de información que para tal efecto se tenga establecido en las instalaciones del Organismo;
- c) Se realizarán las últimas tres fases citadas en la fracción anterior.

III.- Por invitación a tres proveedores, mediante análisis técnico económico por cuadro comparativo realizado por la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, debiendo contarse con la autorización del Rector, cuando supere la cantidad equivalente a 800 salarios mínimos.

V.- Por adjudicación Directa.

Se deberá de apegar a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley, las adjudicaciones directas que se encuentren dentro de los montos de concurso o licitación pública tendrán que ser aprobadas por la Comisión de Adquisiciones.

En el caso de que la adjudicación directa se encuentre dentro de los montos de invitación a tres proveedores o fondo revolvente, será a través del organismo.

Artículo 12.- Para determinar el procedimiento a que se deberán de sujetar la adquisición, arrendamiento o contratación de servicio, se tomarán en cuenta los siguientes montos anuales sin incluir el impuesto al valor agregado:

I.- Las adquisiciones por una cantidad equivalente hasta 200 salarios mínimos se podrán realizar a través de fondo revolvente, con base en el procedimiento correspondiente autorizado por el Organismo.

II.- Cuando el importe anual de un procedimiento se encuentre comprendido entre el equivalente 201 doscientos un salarios mínimos y hasta 7,000 siete mil salarios mínimos, por invitación a cuando menos tres proveedores, a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo.

III.- Cuando el importe anual de un procedimiento se encuentre comprendido entre 7,001 siete mil un salarios mínimos y hasta 28,000 veintiocho mil salarios mínimos, por invitación a cuando menos seis proveedores, a través de la Comisión del Organismo.

IV.- Cuando el importe de un procedimiento sea superior a las cantidades mencionadas en las fracciones anteriores, la adquisición se realizará mediante licitación pública a través de la Comisión del organismo.

Artículo 13.- La comisión decidirá la conveniencia de distribuir la adjudicación de los pedidos de un mismo bien a dos o más proveedores, en observancia estricta del artículo 17 de la Ley procurando la seguridad del suministro, la promoción económica y la generación de empleo en el Estado.

Artículo 14.- La Comisión podrá estipular las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, las cuales podrán fluctuar entre el 1% y el 10% del precio pactado, dependiendo del tipo de suministro. Lo anterior, independientemente de poder exigir el pago de daños y perjuicios.

Artículo 15.- Las actuaciones de los procedimientos de Adquisición, llevados a cabo a través de la comisión del organismo, se harán constar en tres actas, siendo éstas:

I.- Acta circunstanciada o Minuta de la sesión.- En la cual se asienta: Título del acta, número de la sesión ordinaria o extraordinaria, hora y fecha de inicio de la sesión, puntos del orden del día, desarrollo de cada uno de los puntos, cierre del acta, hora y fecha, nombre y firma de los asistentes. Esta acta será para uso exclusivo del organismo y los miembros de la Comisión.

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

III.- Acta de resolución.- En la cual se asienta: Título del acta, fecha, resultandos y considerandos, proposiciones donde se mencionan las empresas adjudicadas, los motivos por los cuales las demás empresas no fueron adjudicadas, la instrucción de elaborar el contrato, así como la notificación, nombres y firmas de los integrantes de la Comisión asistentes, esta acta se entregará a los interesados.

Estas actas deberán estar apegadas al formato autorizado por la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 16.- Las adquisiciones de bienes muebles se iniciarán a petición de los responsables de cada Área con la autorización del Rector y/o del Director de Planeación, Programación y Evaluación del Organismo, mediante requisición que para tal efecto se instrumente, debiendo sujetarse al techo financiero autorizado de acuerdo a los siguientes requisitos.

Artículo 17.- El Organismo podrá otorgar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y del gasto autorizado, anticipos para la adquisición de bienes y servicios conforme a lo siguiente:

I.- El anticipo podrá ser hasta por un máximo del 50% del monto total del pedido o contrato; y

II.- Para el aseguramiento de la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores deberán constituir previamente las garantías señaladas por la Ley y las establecidas en estas políticas.

Artículo 18.- En las adquisiciones de bienes y servicios podrán efectuarse pagos progresivos, previa verificación física de sus avances y de conformidad con el programa de pagos convenidos en los contratos.

Artículo 19.- Las Direcciones de Área del Organismo solicitantes, son corresponsales de verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos para lo cual deberán:

- I.- Comunicar de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo las irregularidades que adviertan en las adquisiciones.
- II.- Conservar la documentación o copia de la misma relativa a la contratación de bienes y servicios por un periodo mínimo de 6 (seis) años; de acuerdo a la normatividad vigente.
- III.- Tomar las providencias necesarias para la protección de sus existencias.
- IV.- Facilitar la información necesaria.

Artículo 20.- Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera únicamente en los siguientes casos:

- I.- Cuando no exista fabricación nacional.
- II.- Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega, en este supuesto se procederá a la adquisición siempre y cuando quede debidamente garantizado el mantenimiento y refacciones del bien adquirido.

CAPÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 21.- La Comisión analizará el requerimiento inmobiliario que le solicite el Organismo, a fin de proceder a los trámites conducentes para la autorización y adquisición de los bienes inmuebles solicitados, lo anterior previo a la justificación y autorización que para tal efecto deberá emitir el Consejo. Para la adquisición de estos

bienes se dará preferencia a los disponibles dentro del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado.

Artículo 22.- Para los efectos del artículo anterior, el Organismo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

Artículo 23.- Si no es posible que el Gobierno del Estado realice la donación o entrega en comodato del bien inmueble solicitado, la adquisición de éste se realizará con base en el dictamen que para tal efecto elabore la Secretaría de Desarrollo Urbano a través de su Dirección General de Obras Publicas, siendo además necesaria la opinión de la Comisión.

Artículo 24.- En la adquisición de Bienes Inmuebles que se lleve a efecto, el Organismo tendrá a su cargo la realización de los trámites para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos al control patrimonial correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS.

Artículo 25.- Los arrendamientos de bienes muebles o inmuebles procederán únicamente en los siguientes casos:

- I.- Cuando el presupuesto disponible no resulte suficiente para su adquisición.
- II.- Cuando por las condiciones del requerimiento no se cuente con los bienes solicitados dentro del patrimonio del organismo del Gobierno del Estado.
- III.- Cuando los bienes requeridos sean para uso temporal; y
- IV.- Cuando sea muy onerosa su adquisición y sea más costeable su arrendamiento.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles que se celebren.

Al vencimiento del contrato el Organismo podrá convenir de acuerdo a las condiciones del mercado, los incrementos para la renovación de los mismos.

CAPÍTULO VII DE LOS ALMACENES.

Artículo 27.- El Organismo llevará a cabo las actividades de almacenaje y suministro mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

Artículo 28.- Las actividades para el control y operación del almacén o almacenes, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que permitan un adecuado control interno y estricta vigilancia física.

Artículo 29.- Los responsables de los almacenes deberán llevar a cabo inventarios mensuales por muestreo, con la finalidad de validar sus existencias, así como efectuar inventarios físicos anuales al cierre del ejercicio.

Artículo 30.- Los responsables de los almacenes registrarán las entregas del proveedor, autorizando la documentación mediante sello y firma de quien recibe de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, informando a Dirección de Administración y Finanzas sobre alguna inconformidad con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente.

Artículo 31.- Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia y los que se encuentren deteriorados y sin utilidad práctica, quedarán a resguardo en los almacenes hasta que la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo decida su utilización o destino final, que puede ser según el caso, la enajenación, donación, transferencia, permuta o destrucción, así como la baja correspondiente del inventario, de conformidad con el artículo 32 de la Ley.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES.

Artículo 32.- Los Bienes muebles referidos en el artículo 31 de éstas Políticas, serán susceptibles de enajenación, pudiendo efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo lo considere pertinente, informando al Consejo Directivo,

Artículo 33.- Para efecto de determinar la manera en que se deberá de llevar la enajenación de los bienes muebles, se tomarán en consideración los procedimientos y los montos previstos en los artículo 11 y 12 de estas políticas.

La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del Organismo, o en efectivo hasta por el monto que se fije; mismo que será devuelto al concluir el respectivo procedimiento de enajenación, con excepción de aquellos postores que hayan resultado adjudicados.

Artículo 34.- Si en el primer procedimiento de enajenación no se hubiesen enajenado los bienes, se llevará a cabo una segunda en la que se deducirá un 10% de las posturas que para la anterior se hubieran considerado legales.

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

En caso de que los bienes no hayan sido enajenados en el tercer procedimiento, el Presidente del Consejo Directivo determinará el destino de los Bienes.

Artículo 35.- El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, devolviéndose en ese momento la garantía.

Artículo 36.- A efecto de emitir el dictamen técnico la Comisión se basará en el análisis detallado que previamente realice el organismo, respecto a las propuestas presentadas por los proveedores. En dicho análisis, se deberá considerar el apego a las



Zona Metropolitana de Guadalajara

especificaciones requeridas, así como el cumplimiento de documentos administrativos. De igual manera la Comisión emitirá la resolución de adjudicación apoyándose en el cuadro económico comparativo que realice el organismo.

CAPÍTULO IX DE LAS GARANTÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO.

Artículo 37.- Las garantías que se requieren en el proceso de adquisiciones a elección de los proveedores, conforme a los artículos 21 y 22 de la Ley, se podrán otorgar a través de:

- I.- Fianza.
- II.- Cheque certificado o de caja al favor del Organismo.
- III.- Efectivo.

La Dirección de Administración y Finanzas del Organismo tendrá bajo su resguardo las garantías de los pedidos o contratos y se devolverán al proveedor cuando haya cumplido lo convenido, de no ser así, se harán efectivas.

Artículo 38.- La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente durante la duración del contrato. De acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios podrá solicitarse su vigencia aún después de la entrega de los bienes o de la recepción total de los servicios previendo posibles vicios ocultos o evicción.

CAPÍTULO X DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 39. – El organismo permitirá la participación de cualquier interesado en los procesos de adquisición, 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 40.- 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 41.- Cuando los proveedores adjudicados se encuentren en alguno de los supuestos de suspensión o cancelación establecidos por los artículos 42 de la Ley y 54 del reglamento, el organismo además de notificar a los miembros de la Comisión, deberá hacer del conocimiento de la Secretaría en forma escrita, anexando documentación comprobatoria al respecto, para que ésta determine sobre la procedencia de suspensión o cancelación del registro.

Artículo 42.- Previa a la celebración del contrato el organismo deberá solicitar al proveedor adjudicado la constancia vigente expedida por la Secretaría, de registro en el padrón de proveedores del gobierno del estado,

CAPÍTULO XI DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL ORGANISMO.

Artículo 43.- La Comisión es un Órgano Colegiado de verificación, consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y contrataciones de servicios que requiera el Organismo.

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

Artículo 44.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:

I.- Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las solicitudes de requisición, materia de su competencia, para la adquisición de los bienes muebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Organismo.

II.- Sugerir al Organismo, la adjudicación de las ordenes de compra a favor de proveedores de la entidad, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren igual o en mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;

III.- Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores que reúnan requisitos para su registro, antecedentes en calidad de su producto, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;

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

V.- Invitar a participar a sus sesiones a servidores públicos que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones.

VI.- Sugerir fuentes de abastecimiento o alternativas de suministro para satisfacer los requerimientos del Organismo;

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

IX.- Proponer las bases sobre las cuales se habrá de convocar a licitación pública y concurso, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para el Organismo.

X.- Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de estas Políticas.

XV.- Las demás que sean conferidas por las disposiciones reglamentarias.

Artículo 45.- 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 de entregar en dicha sesión el programa anual de adquisiciones a los miembros de la Comisión.

Artículo 46.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la Comisión tendrá la estructura siguiente:

I.- 7 vocales de los cuales seis tendrán voz y voto; el representante de la Contraloría del Estado, tendrá solamente voz

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

III.- Los invitados, que sólo tendrán voz.

La Comisión será presidida por el vocal del Organismo quien se constituye en su Presidente y sesionará válidamente con la mayoría de sus integrantes. Para efectos de quórum legal únicamente se contabilizarán los vocales considerados en la fracción I de este artículo.

Artículo 47.- Los vocales serán los titulares o sus representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:

I. El Titular del Organismo; que será quien presida la comisión

II. Secretaría de Administración;

III. Secretaría de Finanzas;

IV. Contraloría del Estado:

V. Los tres representantes del sector productivo, según lo prevé el artículo 8 fracción III de la Ley Orgánica de la Universidad, que formen parte del Consejo Directivo

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

Artículo 48.- En el caso de que los vocales que representan al sector productivo, 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 empresa o institución que se trate.

Artículo 49.- Las empresas de 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 50.- En todas las sesiones deberá de estar presente el Presidente y el Secretario de actas y acuerdos del organismo o sus suplentes.

Artículo 51.- El Titular del organismo nombrará el Secretario Ejecutivo y a su suplente, quienes deberán de trabajar en el organismo.

Artículo 52.- La Comisión de Adquisiciones 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, etc.

Artículo 53.- Las bases de los procesos de licitación o concurso deberán ser enviadas a los miembros de la Comisión como mínimo con 3 días hábiles de anticipación a la sesión en la que se aprobarán las mismas.

Artículo 54.- Las reuniones extraordinarias serán previamente convocadas por el Presidente de la Comisión, para lo cual se deberá de avisar a los integrantes de la Comisión con un mínimo de dos días de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 55.- Para las sesiones ordinarias la Comisión quedará debidamente integrada con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las extraordinarias con el número de los concurrentes y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 56.- Los cargos en la Comisión serán Honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Artículo 57.- Las Resoluciones de la Comisión se tomaran por mayoría simple de votos de los asistentes y en caso de empate, tendrá voto de calidad quien la presida, procediéndose a levantar acta de cada sesión, misma que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

Artículo 58.- El Presidente de la Comisión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II.- Autorizar el Orden del Día de las sesiones.
- III.- Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones.
- IV.- Autorizar, junto con el Secretario Ejecutivo, las actas de sesiones aprobadas por los integrantes;
- V.- Orientar las sesiones y resoluciones de la Comisión al cumplimiento cabal y estricto de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulen la materia de las adquisiciones;
- VI.- Conducir las acciones y resoluciones de la Comisión a los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben de concurrir en función de las adquisiciones;

VII.- Procurar que las acciones y resoluciones de la Comisión, tengan por objeto el mejoramiento y optimización de la función de adquisiciones y los recursos presupuestales que se asignen para la compra de bienes y servicios;

VIII.- Promover que las acciones y resoluciones de la Comisión contribuyan al mejoramiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del Organismo;

IX.- Ordenar al área operativa correspondiente del Organismo, la ejecución de las resoluciones emitidas por la Comisión y vigilar su cumplimiento;

X.- Recibir las acreditaciones de los miembros de la Comisión, propietarios y suplentes; y

XI.- Decidir en caso de empate, con la emisión de su voto de calidad.

Artículo 59.- Los Vocales de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

I.- Acudir a las sesiones en las cuales tendrán derecho de voz y voto.

II.- Analizar los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los fundamente;

III.- Proponer en forma clara y concreta, las alternativas de solución y atención de los asuntos que se presentan a consideración de la Comisión;

IV.- Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y las resoluciones de la Comisión.

V.- Refrendar su participación en las sesiones mediante su firma en las actas correspondientes;

VI.- Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones de la Comisión.

Artículo 60.- Las funciones del Secretario de actas y acuerdos serán las siguientes:

a) Recibir los asuntos que se someterán a la consideración de la Comisión e incorporarlos a la Orden del Día.

b) Acordar con el Presidente el Orden del Día de los asuntos agregando los asuntos que estén pendientes.



- c) Elaborar y notificar las convocatorias a los miembros de la Comisión con un mínimo de dos días de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y 24 horas antes cuando se trate de sesiones extraordinarias.
- d) Levantar acta circunstanciada de cada sesión misma que deberá ser firmada por los miembros de la Comisión.
- e) Elaborar las actas de los fallos correspondientes de los os procedimientos.
- f) Las demás que le recomiende su Presidente o cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 61.- Los invitados de la Comisión tendrán la función de aportar los criterios, informes y documentos que den fundamento y crédito a los asuntos sobre los cuales se le solicite información y no tendrán derecho a voto.

Artículo 62.- En las sesiones de la Comisión se deberá observar el siguiente procedimiento:

I.- El Secretario de Actas y Acuerdos pasará lista de presentes, determinado si existe quórum informando lo anterior al Presidente o a quien presida la sesión, el cual declarará si procede o se cancela la sesión de conformidad a lo establecido en el presente documento.

II.- El Secretario de Actas y Acuerdos dará lectura al acta de la sesión anterior, debiendo hacerlo en forma ordenada, otorgando el uso de la voz a los integrantes de la Comisión para exponer si existen o no observaciones a dicha acta, procediendo en su caso a aprobarse por el Presidente y vocales.

III.- El Secretario de Actas y Acuerdos expondrá los casos y asuntos establecidos en la orden del día.

CAPÍTULO XII DE LAS INCONFORMIDADES.

Artículo 63.- Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto

de estas políticas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

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

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

Transcurridos los plazos establecidos en este artículo precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que a Contraloría del Estado pueda actuar en cualquier tiempo en los términos de sus atribuciones legales.

Artículo 64.- La Contraloría del Estado de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el artículo 56 de la Ley, realizara las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien y resolverá lo conducente.

La convocante proporcionará a la Contraloría del Estado la información requerida para sus investigaciones, dentro de los 8 días naturales siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud.

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

- 1.- Se advierta que existe o pudiera existir actos contrarios a las disposiciones de la Ley o las disposiciones que de ella deriven; y
- 2.- Con la suspensión no se causen perjuicios al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación, pudiere producirse daños o perjuicios a la convocante de que se trate.

Artículo 65.- El inconforme en el escrito hará protesta de decir verdad, respecto de los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados. La falta de protesta indicada será causa de desecamiento de la inconformidad.

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

Artículo 66.- La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:

- a) declarar la nulidad de todo o parte del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley; y
- b) La declaración de la improcedencia de la inconformidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para todo lo no previsto por estas Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, se aplicarán las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

SEGUNDO.- Se abrogan las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, aprobadas en la Décima Segunda Sesión del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara el día 07 de febrero de 2008.

TERCERO.- El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, en su Vigésima Quinta sesión, aprobó las presentes Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

CUARTO.- Estas Políticas y Lineamientos entrarán en vigor el día 1 de enero de 2013.

1)

2)

3)