



**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**Poder Ejecutivo  
Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

**“BASES”**

Licitación Pública Nacional  
LPN 91/2/2024 Con Concurrencia del Comité

**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19, apartado 1, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo 1, 2 fracción IX, 3 fracción XXXI, XXXVI y LIX, 9, fracción II, 20, fracción I y 21 del Reglamento interno de la Secretaría de Administración, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 47, 55, apartado 1, fracción II, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; CONVOCA a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024 con Concurrencia del Comité** para la adquisición de **“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** en lo subsecuente “Procedimiento de Adquisición”, derivado de la solicitud **04-129-2024**, la cual se llevará a cabo con **Recursos Federales FONE, Fondo de Aportación de Nomina Educativa y Gasto Operativo, en el capítulo 3000, Partida 3342**. Los pagos que se tengan que efectuar con cargo a estos ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

## B A S E S

Para los fines de estas **“BASES”**, se entenderá por:

<b>“APORTACIÓN CINCO AL MILLAR”</b>	Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A., que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
<b>“BASES”</b>	Requisitos y condiciones de participación en que se desarrollará el procedimiento de adquisiciones o enajenación
<b>“COMITÉ”</b>	Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
<b>“CONTRATACIONES ABIERTAS”</b>	La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del gobierno, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar.
<b>“CONTRATO”</b>	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
<b>“CONVOCANTE”</b>	El ente público que, a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la <b>“LEY”</b> .
<b>“CONVOCATORIA”</b>	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación.
<b>“DEPENDENCIA REQUIRENTE”</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>

<b>“DIRECCIÓN GENERAL”</b>	Dirección General de Abastecimientos.
<b>“DIRECCIÓN”</b>	Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría Administración
<b>“DOMICILIO”</b>	Dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
<b>“EMPRESA PRO INTEGRIDAD”</b>	Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.
<b>“EMPRESA LOCAL”</b>	Aquella que se encuentra en el territorio Local.
<b>“FALLO” o “RESOLUCIÓN”</b>	Documento emitido por el Comité mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada procedimiento
<b>“FONDO”</b>	Fondo Impulso Jalisco FIMJA
<b>“I.V.A.”</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>“LEY”</b>	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>“ÓRGANO DE CONTROL”</b>	La Contraloría del Estado.
<b>“ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”</b>	Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración.
<b>“PARTICIPANTE” o “LICITANTE”</b>	Persona Física o Jurídica que se registra y, participa en cualquiera de las etapas del procedimiento de adquisición, que de manera primordial presenta propuesta o proposición.
<b>“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”</b>	Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024 con Concurrencia del Comité, para la adquisición de <b>“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”</b>
<b>“PROPUESTA” o “PROPOSICIÓN”</b>	La propuesta técnica y económica que presenten los <b>“PARTICIPANTES”</b>
<b>SOBRE</b>	Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la propuesta o proposición del participante en cuyo interior se presenta la propuesta técnica y/o económica.
<b>“PROVEEDOR” o “CONTRATISTA”</b>	<b>“PARTICIPANTE”</b> Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
<b>“REGLAMENTO”</b>	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>“RUPC”</b>	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
<b>“SECG”</b>	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales. Ubicado en el portal <a href="https://compras.jalisco.gob.mx/">https://compras.jalisco.gob.mx/</a>

<b>“SECRETARÍA”</b>	Secretaría de Administración.
<b>“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”</b>	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
<b>“VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES”</b>	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.

<b>“DESECHAMIENTO”</b>	Al acto mediante el cual el Comité Determina que una propuesta no es susceptible de ser adjudicada en virtud de no cumplir con los requerimientos técnicos o administrativos.
<b>“GRUPO/PAQUETE”</b>	Al formado por dos o más sub-partidas/progresivos en el procedimiento de licitación.
<b>“PARTIDA/SUB-PARTIDA”</b>	Cada uno de los elementos que integran el/los bien(es)/servicio a adquirir.
<b>“ALTERACIÓN DE DOCUMENTO”</b>	Aquel documento que presenta signos o datos de que ha sido variado, modificado o alterado su contenido primigenio.
<b>“REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN”</b>	Son aquellos requisitos legales y administrativos que el participante debe de cumplir con la finalidad de que sea analizada su propuesta o proposición.
<b>“REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN”</b>	Se refiere a los requisitos técnicos y económicos que el participante debe de cumplir con la finalidad que la convocante determine emitir el fallo a su favor.
<b>“FIRMA AUTÓGRAFA”</b>	Aquella estampada de puño y letra por parte del participante, su apoderado o representante legal.
<b>“COMPRADOR”</b>	Al servidor público encargado de tramitar el procedimiento de licitación adscrito a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración.
<b>“DICTAMEN TÉCNICO”</b>	Análisis elaborado por el área requirente mediante el cual, se lleva a cabo la evaluación de los aspectos técnicos y demás características del bien o servicio ofertado por los participantes plasmados en la propuesta técnica.



**CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
(ACTOS)**

<b>A C T O</b>	<b>PERÍODO O DÍA</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
Publicación de <b>“CONVOCATORIA”</b> y <b>“BASES”</b>	05 de Julio de 2024	A partir de las 15:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Visita de Campo	N/A	N/A	N/A
Entrega de Muestras	N/A	N/A	N/A
Recepción de preguntas	08 de Julio de 2024	Hasta las 11:00 horas	De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el <b>“DOMICILIO”</b> o por correo electrónico.
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	09 de Julio de 2024	De las 12:00 a las 12:29 horas	En el <b>“DOMICILIO”</b> .
Acto de Junta Aclaratoria	09 de Julio de 2024	A partir de las 12:30 horas	En el <b>“DOMICILIO”</b> .
Registro para la Presentación de Propuestas.	15 de Julio de 2024	De las 15:15 a las 15:45 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
Presentación y Apertura de propuestas.	15 de Julio de 2024	A partir de las 16:00 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
<b>“FALLO”</b> O <b>“RESOLUCIÓN”</b> de la convocatoria.	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas, conforme al artículo 65 fracción III de la LEY.		A través del <b>“SECG”</b> o correo electrónico.

## 1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente procedimiento es la contratación del **“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **“BASES”**, dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los **“PARTICIPANTES”** podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores, si así, lo consideran conveniente. Las propuestas deberán ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo al calendario de actividades en el domicilio citado en la convocatoria.

## 2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

La entrega de los servicios/bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes **“BASES”**, y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **“CONTRATO”**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la **“RESOLUCIÓN”** y bajo la estricta responsabilidad del **“PROVEEDOR”**, quien se asegurará de su adecuada transportación o prestación del servicio, hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**.

Se considerará que el **“PROVEEDOR”** ha entregado los servicios o bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, una vez que en la factura y/o en la Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** y se recabe el oficio de recepción de los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

## 3. PAGO.

El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes **“BASES”**, y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE” (según corresponda)**.

### Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)

- a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** y/o **“SECRETARÍA”**.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de **“RESOLUCIÓN”** o **“FALLO”**.
- d. Original del **“CONTRATO”**.
- e. Original de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia el numeral 20 de las presentes **“BASES”**, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre

de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.

f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las "BASES") en la cual el "PROVEEDOR" declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total.

### **Documentos para pago parcial o final (cuando aplique)**

- a. Original del CFDI y XML, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la Dependencia y/o Entidad requirente;
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de "RESOLUCIÓN" o "FALLO (solo se requiere para el primer trámite de pago)".
- d. 1 copia del "CONTRATO (solo se requiere para el primer trámite de pago)"
- e. "Orden de Reparación y Mantenimiento y Carta de Entera Satisfacción" en original;
- f. 1 copia de la garantía de cumplimiento de "CONTRATO" a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder a la que hará referencia el contrato que en su momento suscriba(n) el o los proveedores participantes adjudicados (solo se requiere para el primer trámite de pago).
- g. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las "BASES") en la cual el "PROVEEDOR" declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del IVA, para su entero al Fondo Impulso Jalisco. (solo se requiere para el primer trámite de pago).

**De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.**

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la "DEPENDENCIA REQUIRENTE" y/o "SECRETARÍA", dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al "PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el "PROVEEDOR" presente las correcciones no se computará para efectos del plazo del pago estipulado.

El pago de los bienes / servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el "PROVEEDOR" deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública, pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el "CONTRATO".

Es requisito indispensable para el pago, que el "PROVEEDOR" realice la entrega de la garantía de cumplimiento del "CONTRATO" de los bienes / servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

### **3.1. Vigencia de precios.**

La proposición presentada por los “**LICITANTES**”, será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los “**PARTICIPANTES**” dan por aceptada esta condición.

Si con posterioridad a la adjudicación del presente proceso se presentan circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley.

(para casos específicos y justificados que no sean por circunstancias económica de tipo general en este apartado debe señalarse la fórmula para los incrementos o decrementos).

### 3.2. Impuestos y derechos

La “**SECRETARÍA**” de Administración y/o “**DEPENDENCIA REQUERENTE**” (según corresponda), aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las “**PROPUESTAS**” y en las facturas.

## 4. OBLIGACIONES DE LOS “PARTICIPANTES”.

- a. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b. Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas “**BASES**”, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado. El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.
- c. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 9 de las presentes “**BASES**”, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- d. En caso de resultar adjudicado, si el “**PARTICIPANTE**” se encontrara **dado de baja o no registrado** en el “**RUPC**”, como lo establece el Capítulo III, de la “**LEY**”, deberá realizar su alta antes de la firma del respectivo contrato dentro de los plazos y términos previstos en el “**REGLAMENTO**”, este requisito es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y celebración del “**CONTRATO**”. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. En caso de no cumplir con lo anterior, no podrá celebrarse “**CONTRATO**” alguno, por lo que, no se celebrará “**CONTRATO**” con dicho participante y de resultar conveniente, se celebrará con el segundo lugar o se iniciará un nuevo “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la “**LEY**”, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su “**REGLAMENTO**”; para ello deberán acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, en el “**DOMICILIO**”.

- e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el “**CONTRATO**” en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la “**SECRETARÍA**” establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes “**BASES**”, el Anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.

- f. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente.

La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla, de indemnizar a la dependencia requirente y/o de la "SECRETARÍA", por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

## 5. JUNTA ACLARATORIA.

Los "**LICITANTES**" que estén interesados en participar en el procedimiento deberán de presentar sus dudas o solicitudes de aclaración en la "**DIRECCIÓN**", en el "**DOMICILIO**", de manera física y firmada por el representante legal del "**PARTICIPANTE**", **de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones** y de manera digital **en formato Word** o en su caso podrán ser enviadas en los mismos términos al correo electrónico del "**COMPRADOR**" encargado del procedimiento: [sergio.guzman@jalisco.gob.mx](mailto:sergio.guzman@jalisco.gob.mx) **el día, hora y domicilio de acuerdo al calendario previsto en la convocatoria**, de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la "**LEY**", 63, 64 y 65 de su "**REGLAMENTO**".

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus "**BASES**" y su **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la "**CONVOCANTE**".

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la "**CONVOCANTE**" no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a **cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**, siendo optativo para los licitantes la asistencia a la misma.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a **cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmadas en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual formará parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

El acta de la junta de aclaraciones será publicada en el "SECG" y/o en los tableros o estrados destinados para tal efecto por la dirección.

## 6. VISITA DE CAMPO.

No aplica.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la “LEY”, el “PARTICIPANTE” deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida a la “DIRECCIÓN GENERAL” en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes/servicios que está ofertando y que la “CONVOCANTE” solicita adquirir.

- a. Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el “PARTICIPANTE”, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular, representante legal o apoderado legal, en su caso.
- b. Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**
- c. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d. No se aceptarán opciones, el “PARTICIPANTE” deberá presentar **una sola propuesta**.
- e. La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- f. El “PARTICIPANTE” deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de I.V.A. para el Fondo.
- g. La propuesta deberá estar dirigida a la “**DIRECCIÓN GENERAL**” y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la “CONVOCANTE” en las presentes “BASES”, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1(Carta de Requerimientos Técnicos).
- h. La oferta se presentará en moneda Local con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta económica deberá considerar para los cálculos aritméticos **únicamente dos decimales**.
- i. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- j. El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- k. Toda la documentación elaborada por el “PARTICIPANTE”, deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español.
- l. El Licitante que pretenda participar, deberá cotizar (establecer precio) la totalidad de los conceptos descritos en el catálogo de conceptos para el mantenimiento y reparación (servicios), adjunto al ANEXO 1, Carta de Requerimientos Técnicos, (Anexo Técnico), de las presentes bases, mismo que formara parte de la propuesta económica.

**La falta de alguna de estas características será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PROVEEDOR”.**



### 7.1. Características adicionales de las propuestas.

a. Para facilitar en el acto de apertura la revisión de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
- Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.
- Sin grapas ni broches Baco.

**La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE”.**

### 7.2. Estratificación

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la “LEY”, con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del “PARTICIPANTE” atendiendo a lo siguiente:

<b>Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas o Personas físicas</b>				
<b>Tamaño</b>	<b>Sector</b>	<b>Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)</b>	<b>Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)</b>	<b>Tope Máximo Combinado*</b>
<b>Micro</b>	<b>Todas</b>	Desde 01 Hasta 10	Hasta \$4	4.6
<b>Pequeña</b>	<b>Comercio</b>	Desde 11 Hasta 30	Desde \$4.01 Hasta \$100	93
	<b>Industria y Servicios</b>	Desde 11 Hasta 50		95
<b>Mediana</b>	<b>Comercio</b>	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta \$250	235
	<b>Servicios</b>	Desde 51 Hasta 100		
	<b>Industria</b>	Desde 51 Hasta 250		250
<b>*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%</b>				



## 8. MUESTRAS FÍSICAS.

No aplica.

## 9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

### 9.1. Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

**Con concurrencia del “COMITÉ”.** Este acto se llevará a cabo el día, hora conforme al calendario previsto en la convocatoria., en el **Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Público, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.**

Los **“PARTICIPANTES”** que concurren al acto, deberán firmar de manera obligatoria, un registro para dejar constancia de su asistencia y poder presentar propuesta, el cual iniciará en punto de las **15:15 horas y cerrará a las 15:45 horas** del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.**

Los **“PARTICIPANTES”** que concurren al acto, deberán entregar con firma autógrafa el **“Manifiesto de Personalidad”** anexo a estas **“BASES”** **junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente.** El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.

Cualquier **“PROVEEDOR”** que no se haya registrado en tiempo y forma, será causal suficiente para que no le sea recepcionada su propuesta.

### **EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA deberá contener lo siguiente:**

- a) Anexo 2 (Propuesta Técnica) más documentos solicitados en el anexo 1.
- b) Anexo 3 (Propuesta económica).
- c) Anexo 4 (Carta de Proposición).
- d) Anexo 5 (Acreditación) y documentos que lo acredite.
- e) Anexo 6 (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- f) Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).
- g) Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa).
- h) Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento y acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia al día conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022).
- i) Anexo 10 (Manifiesto de opinión de cumplimiento en materia del INFONAVIT)
- j) Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).
- k) Anexo 12 Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias.
- l) Anexo 13 (Estratificación) así como documentos que acredite para en caso de empate los señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:
  - A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
  - A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
  - Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;

- A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

**La falta de cualquiera de los anexos anteriores descritos y/o los documentos que deban contener será motivo de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE” a excepción de los documentos que serán considerados para llevar a cabo el desempate, toda vez que, al NO presentar dichos documentos, se entenderá que no se cuenta con ellos.**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el “**CONTRATO**” se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la “**LEY**” y 79 de su “**REGLAMENTO**”.

De conformidad con el artículo 79 del “**REGLAMENTO**” de la “**LEY**”, a la proposición conjunta deberá de adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales.
- Deberá plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados.
- Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí.
- Deberá indicarse claramente a cargo de qué “**PARTICIPANTE**” correrá la obligación de presentar la garantía, en caso de que no sea posible que se presente de manera conjunta.
- Deberá señalarse el representante común para efectos de las notificaciones.

En caso de no presentarse la documentación antes señalada no se considerará que constituye una propuesta conjunta.

#### **9.1.1. Este acto se llevará de la siguiente manera:**

- a. A este acto deberá asistir el participante por sí mismo o mediante representante legal y/o apoderado de la empresa y presentar con firma autógrafa el “Manifiesto de Personalidad” anexo a estas “**BASES**”, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);
- b. Los “**PARTICIPANTES**” que concurren al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
- c. Los “**PARTICIPANTES**” registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado; este acto se llevará en acompañamiento del Órgano Interno de Control y/o la Contraloría del Estado.
- d. Se procederá a la apertura del sobre con las “**PROPUESTAS**”, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes “**BASES**”, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- e. Un miembro del “**COMITÉ**” dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;

- f. Cuando menos dos de los integrantes del “**COMITÉ**” asistentes y cuando menos uno de los “**PARTICIPANTES**” presentes (primero de la hoja de registro, cuando aplique), rubricaran cuando menos la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas “**BASES**”;
- g. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la “**CONVOCANTE**” para su análisis, constancia de los actos y posterior “**FALLO**”;
- h. En el supuesto de que algún “**PARTICIPANTE**” no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, el Encargado de la Dirección General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón, conforme a la normatividad aplicable.

Si por cualquier causa el “**COMITÉ**” no cuente con quorum legal para sesionar en la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, o se deba suspender la sesión por causas justificadas, se solicitará a los “**PARTICIPANTES**” que hayan comparecido, que procedan al registro y a entrega de los sobres con sus propuestas, firmándose estos en su presencia por al menos dos miembros del “**COMITÉ**”, quedando a resguardo del Secretario del “**COMITÉ**” junto con la lista de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, y hasta el momento de su apertura, debiéndose proceder a la apertura de los sobres en la Sesión inmediata siguiente, para lo cual se notificará a los “**PARTICIPANTES**” el día y hora en que se celebrará.

## 9.2. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación.

El Presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, será adjudicado a un solo “**PARTICIPANTE**”, cumpliendo con la totalidad de lo requerido en el “**Anexo 1**”.

Se establecen como criterio de evaluación “**POR PUNTOS Y PORCENTAJES**” mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la “**CONVOCANTE**”, y haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, considerando los criterios establecidos en las presentes bases, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, en este supuesto, la dependencia requirente evaluará las propuestas técnicas y la “**CONVOCANTE**” las propuestas administrativas, las propuestas que cumplan con los puntos y porcentajes mínimos requeridos, señalados en las presentes bases, adquirirán los derechos para que su propuesta económica sea considerada. Para lo cual será indispensable cumplir con el Anexo 1, (Carta de Requerimientos Técnicos).

Deberá cumplir en su totalidad con lo requerido en el apartado de documentación obligatoria que va dentro de su propuesta del numeral 9.1 por parte del “**PARTICIPANTE**”, posteriormente se evaluará los puntos y porcentajes que a continuación se mencionan y de acuerdo a la puntuación señalada en el siguiente cuadro, cabe mencionar que una vez que cumpla con lo mínimo requerido (de acuerdo a los criterios de evaluación técnica, ubicados en el anexo 1); será susceptible de analizar económicamente.

El total de puntuación de la propuesta económica tendrá un valor numérico de 40 puntos, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, se le asignará la puntuación máxima, a partir de este máximo asignado, se efectuará un reparto

proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes de acuerdo a sus propuestas, aplicando la siguiente fórmula:

$$PPE = MPEMB \times 40 / MPI.$$

DONDE:

PPE = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDEN A LA PROPUESTA ECONÓMICA;

MPEMB = MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, Y

MPI = MONTO DE LA I-ÉSIMA PROPUESTA ECONÓMICA;

El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación técnica será de 60 puntos.

El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación económica será de 40 puntos.

La puntuación mínima requerida para efecto de que sea considerada su propuesta técnica y económica es de 45 puntos de los 60 máximos, en caso de obtener un puntaje menor al antes señalado, se desechará su propuesta toda vez que no cumple técnicamente. La proposición solvente más conveniente para la “**CONVOCANTE**”, será aquella que reúna la mayor puntuación.

La “**CONVOCANTE**” evaluará cuantitativamente las “**PROPUESTAS**”, las que deberán cumplir con los requisitos solicitados en el numeral 9.1, posteriormente, se analizarán cualitativamente las “**PROPUESTAS**” que resulten solventes, utilizando los criterios de evaluación solicitados por la dependencia requirente, plasmados en el anexo 1 de las presentes bases.

En este contexto y para no limitar la participación de los licitantes, la evaluación se procede conforme a lo señalado en el punto 2 del Artículo 66 de la “**LEY**”, “Procedimientos de Licitación Pública” y en el artículo 69 de su “**REGLAMENTO**”, en donde, se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Respecto de la evaluación de la propuesta económica ofertada por el o los licitantes, se precisa que, ésta, deberá ser hasta el 10% mayor o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroja la investigación de mercado del presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

La “**DEPENDENCIA REQUIRENTE**” emitirá un Dictamen Técnico, en el cual se señalará si los “**LICITANTES**” cumplen con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), y en caso de que estos no cumplan, deberá estar debidamente justificado, una vez emitido dicho dictamen, la “**CONVOCANTE**” deberá elaborar un Dictamen Económico, el cual deberá contener la evaluación de los “**LICITANTES**” que cumplieron con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por la “**DEPENDENCIA REQUIRENTE**”.

La convocante podrá declinar las proposiciones cuyo costo sea de tal forma desproporcionado con respecto al del mercado, que evidencie no poder cumplir con el bien y/o servicio requerido.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

### **9.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE**

De acuerdo al apartado 1 del artículo 68 de la **“LEY”**, la **“SECRETARÍA”** o el **“COMITÉ”**, según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el apartado 2 del artículo 49 y 68 de la **“LEY”** y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su **“REGLAMENTO”**.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la Ley, cuando se establezca que la adjudicación será en su totalidad a un solo participante la diferencia de precios deberá analizarse respecto del importe total de las propuestas y cuando sea por sub-partidas, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas sub-partidas en cada una de las proposiciones.

En caso de resultar aplicable, para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita el **“COMITÉ”**.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en los artículos 71 y 69 apartado 1, fracción III de la **“LEY”**, en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su **“REGLAMENTO”**

## **10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

La **“DIRECCIÓN DE ÁREA”**, a través de los funcionarios adscritos a la misma, o por conducto del comprador, en su caso, podrán solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier **“PARTICIPANTE”** por el medio oficial que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 apartado 6 de la **“LEY”**.

## **11. COMUNICACIÓN.**

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los **“PARTICIPANTES”** no se pondrán poner en contacto con la **“CONVOCANTE”**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un **“PARTICIPANTE”** de ejercer influencia sobre la **“CONVOCANTE”** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **“PROPUESTA”**.

## **12. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS “PARTICIPANTES”.**

La “**CONVOCANTE**” a través del “**COMITÉ**”, desechará total o parcialmente las propuestas de los “**PARTICIPANTES**” que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la “**LEY**”, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como “**PROVEEDOR**” del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b. Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes “**BASES**” y sus anexos.
- c. Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas “**PARTICIPANTES**”, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d. Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e. La falta de cualquier documento solicitado.
- f. La presentación de datos falsos.
- g. Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los “**PARTICIPANTES**” para elevar los precios objeto del presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.
- h. Si se acredita que al “**PARTICIPANTE**” que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i. Si el “**PARTICIPANTE**” no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
- j. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la “**CONVOCANTE**” en las presentes “**BASES**”, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
- k. Si la propuesta económica del “**PROVEEDOR**” en este “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, resulta superior a la del mercado a tal grado que la “**CONVOCANTE**” presuma que no representa una opción que convenga a los mejores intereses del Estado, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 24, apartado 1, fracción VII de la “**LEY**”, para la adjudicación de los Bienes o servicios materia de este “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.
- l. Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior a la del mercado a tal grado, que la “**CONVOCANTE**” considere que el participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- m. Cuando el “**PARTICIPANTE**” se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la “**CONVOCANTE**”, en caso de que ésta decida realizar visitas.
- n. Cuando el carácter de la licitación sea local y el participante no cuente con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
- o. Cuando el “**PARTICIPANTE**” no asista a la junta aclaratoria de carácter obligatorio, será motivo de desechamiento de su propuesta y no se le permitirá el registro para la Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

### 13. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

La “**CONVOCANTE**” a través del “**COMITÉ**”, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, de acuerdo a las causales que se describen en el



apartado 3 del artículo 71 de la “**LEY**” y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b. Cuando se advierta que las “**BASES**” difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d. Si ninguna de las ofertas propuestas en este “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la “**CONVOCANTE**” presuma que ninguno de los “**PARTICIPANTES**” podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la “**CONTRALORÍA**” con motivo de inconformidades; así como por la “**DIRECCIÓN**”, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- f. A solicitud de la “**DEPENDENCIA REQUIRENTE**”, cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

En caso de que el “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**” sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los “**PARTICIPANTES**”.

#### **14. DECLARACIÓN DE “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN” DESIERTO.**

El **COMITÉ**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**” de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la “**LEY**” o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Cuando no se reciba por lo menos una propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas
- b. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas “**BASES**”.
- c. Si a criterio de la “**DIRECCIÓN**” ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones.
- d. Si la oferta del Participante que resulte ser más económica y que cumpla técnicamente, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

#### **15. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.**

El “**COMITÉ**” podrá autorizar a solicitud del “**ÁREA REQUIRENTE**”, y cuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades o bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el “**ÁREA REQUIRENTE**” emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.



## 16. NOTIFICACIÓN DEL “FALLO” O “RESOLUCIÓN”.

Dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la “LEY”, se dará a conocer la resolución del presente procedimiento a través del “SECG”, en la página web del ente o por correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 “Carta de Proposición”.

Así mismo se fijará un ejemplar del acta de fallo en el tablero oficial de la “SECRETARÍA” durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los “PROVEEDOR” el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del “FALLO” o “RESOLUCIÓN” podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la “LEY”.

Con la notificación del “FALLO” o “RESOLUCIÓN” por el que se adjudica el “CONTRATO”, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 apartado 1 de la “LEY”.

## 17. FACULTADES DEL “COMITÉ”

El “COMITÉ” resolverá cualquier situación no prevista en estas “BASES” y tendrá las siguientes facultades:

- a. Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el “PARTICIPANTE” no obró de mala fe.
- b. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la “CONVOCANTE” considere que el “PARTICIPANTE” no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- c. Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d. Cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento.
- e. Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente, y si se determina que por omisión o dolo el “PARTICIPANTE”, no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas “BASES” y sus anexos, el “COMITÉ” podrá adjudicar al “PARTICIPANTE” que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a los dictámenes que se practiquen a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN” si así lo considera conveniente.
- f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- g. Solicitar al personal de la “SECRETARÍA” que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los “PARTICIPANTES”, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, o allegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su “RESOLUCIÓN” sobre las mejores condiciones de calidad, servicio,

- precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los **“PROVEEDORES”**, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios
- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **“BASES”**; y
  - i. Demás descritas en el artículo 24 de la **“LEY”**.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la **“LEY”**, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y **“RESOLUCIONES”** que son emitidas por el **“COMITÉ”** de Adquisiciones son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los **“LICITANTES”** y Servicios Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

## 18. FIRMA DEL **“CONTRATO”**.

Para estar en condiciones de suscribir el contrato, el **“PARTICIPANTE”** deberá tener público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. En caso de no encontrarse público, se entenderá actualizado el supuesto del artículo 77 numeral 2 de la **“LEY”**.

El **“PARTICIPANTE”** adjudicado, se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el **“CONTRATO”** en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del **“FALLO”** o **“RESOLUCIÓN”**, conforme al numeral 16 de las presentes **“BASES”**. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del **“CONTRATO”**, esto de conformidad con el artículo 76 de la **“LEY”**. El **“CONTRATO”** podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la **“LEY”**.

La persona que deberá acudir a la firma del **“CONTRATO”** tendrá que ser el Representante Legal y/o apoderado legal con facultades para contratar y obligarse, que se encuentre registrado como tal en el padrón de proveedores, acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

El **“CONTRATO”** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la Dirección General Jurídica de la **“SECRETARÍA”** y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **“BASES”**, el Anexo 1 y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado.

Si el interesado no firma el **“CONTRATO”** por causas imputables al mismo, la **“SECRETARÍA”** por conducto de la **“DIRECCIÓN GENERAL”**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá 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 (10%). 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.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

#### **19. VIGENCIA DEL “CONTRATO”.**

El **“CONTRATO”** a celebrarse con el **“PARTICIPANTE”** que resulte adjudicado en el presente procedimiento, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del **“CONTRATO”** y hasta 60 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega de los bienes/prestación del servicio objeto del **“CONTRATO”**, en atención a los plazos establecidos en las presentes **“BASES”**, sus anexos y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado, y podrá prorrogarse a solicitud de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **“LEY”**.

**Para los recursos FASP y FONE la vigencia por criterio general será al 05 de diciembre del ejercicio fiscal del proceso.**

#### **20. ANTICIPO.**

Se podrá otorgar al proveedor adjudicado en la presente licitación un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad total del contrato, siempre y cuando así lo señale en su propuesta y previa exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total del mismo, de conformidad el artículo 84 numeral 1 fracción II de la Ley y el numeral 3 de las presentes bases.

#### **21. GARANTÍAS.**

En caso de que el monto total del **“CONTRATO”** incluyendo el **“I.V.A.”**, sea superior a el equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el **“PROVEEDOR”** deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del **“CONTRATO”** **“I.V.A.”** incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes **“BASES”** y en el **“CONTRATO”** respectivo, de conformidad a la normatividad vigente.

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja. Ésta deberá ser expedida por afianzadora Local y contener el texto del **Anexo 14** (fianza del 10% del cumplimiento del **“CONTRATO”**) a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o los lineamientos de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** (según corresponda), previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la **“LEY”**. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda Local** y estarán en vigor a partir de la fecha del **“CONTRATO”**, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **“CONTRATO”** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

Igualmente, deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o los anticipos I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

#### **22. SANCIONES.**

Se podrá cancelar/rescindir el pedido y/o “CONTRATO” y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” en lo dispuesto en el artículo 116 de la “LEY”, en los siguientes casos:

- a. Cuando el “PROVEEDOR” no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el “CONTRATO”.
- b. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los “PROVEEDORES”, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- c. En caso de entregar productos o servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la “DIRECCIÓN GENERAL” y/o “DEPENDENCIA REQUIRENTE” (según corresponda) considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” y la cancelación total del pedido y/o “CONTRATO”, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.
- d. En el supuesto de que el proveedor adjudicado se encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

### 23. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA / EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En caso que el “PROVEEDOR” tenga atraso en la entrega de los bienes / en la prestación del servicio por cualquier causa que no sea derivada de la “SECRETARÍA” y/o la “DEPENDENCIA REQUIRENTE”, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 diez hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	Se rescindirá el “CONTRATO” a criterio de la “SECRETARÍA” y/o “DEPENDENCIA REQUIRENTE” (según corresponda)

### 24. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los bienes entregados por el “PROVEEDOR” sean defectuosos, faltos de calidad en general o tengan diferentes especificaciones a las solicitadas, la “SECRETARÍA” podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el “PROVEEDOR” se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes que sean rechazados por la “SECRETARÍA” o la “DEPENDENCIA REQUIRENTE”, lo anterior sin

perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes **"BASES"**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

En caso de que el servicio prestado por el **"PROVEEDOR"** sea falto de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la **"SECRETARÍA"** y/o **"DEPENDENCIA REQUERENTE"** (según corresponda) podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el **"PROVEEDOR"** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes **"BASES"**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Aunado a lo anterior, se deberá de dar vista a la Dirección General Jurídica de la "SECRETARÍA" o, de la dependencia competente para efectos de que se proceda a llevar a cabo el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable por el incumplimiento del proveedor.

## **25. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).**

El **"PARTICIPANTE"** deberá presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión **positiva** de cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal", con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **"PARTICIPANTE"** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **"PROPUESTA"** del **"PARTICIPANTE"**.

## **26. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).**

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo **y con fecha de expedición dentro del periodo comprendido a partir de la publicación de las "BASES" hasta el día del acto de "PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS"**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **"PARTICIPANTE"** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

El **"PARTICIPANTE"** deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto ([www.imss.gob.mx/buzonimss](http://www.imss.gob.mx/buzonimss)), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".

- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e. firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del **ANEXO 9**.

Asimismo, el **"PARTICIPANTE"** deberá, mediante la suscripción del **ANEXO 9**, manifestar su consentimiento expreso para que la Secretaría de Administración, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **"PROPUESTA"** del **"PARTICIPANTE"**.

## **27. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL INFONAVIT.**

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **"PARTICIPANTE"** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **"PROPUESTA"** del **"PARTICIPANTE"**.

Lo anterior en términos del acuerdo **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Local de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

## **28. INCONFORMIDADES.**

Ante el Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n), o la Contraloría del Estado, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470/

Se dará curso al procedimiento de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la **"LEY"**.

## **29. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y "PROVEEDORES".**

1. Inconformarse en contra de los actos de la **"LICITACIÓN"**, su cancelación y la falta de formalización del **"CONTRATO"** en términos de los artículos 90 a 109 de la **"LEY"**;
2. Tener acceso a la información relacionada con la **"CONVOCATORIA"**, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el **"CONTRATO"**, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los



- servicios en los términos del “**CONTRATO**” de conformidad con el artículo 87 de la “**LEY**”;
4. Solicitar el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del “**CONTRATO**” o pedidos en términos de los artículos 110 a 112 de la “**LEY**”;
  5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

### **30. DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.**

De conformidad con el artículo 149 de la “**LEY**” los participantes deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 7**, su voluntad o su negativa para la aportación/retención cinco al millar del monto total del contrato antes de “**I.V.A.**”, para que sea destinado al “**FONDO**”. Bajo ningún supuesto dicha aportación/retención deberá incrementar su propuesta económica ni repercutir en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, la misma le será retenida por la Secretaría de la Hacienda Pública en una sola ministración en el primer pago, por lo que deberá señalar el concepto de retención del cinco al millar en el CFDI que se emita para efectos de pago.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, esta deberá ser en los términos establecidos en el Acuerdo número PF/AS/169/2021, suscrito por el C.P.C. Juan Partida Morales, en su carácter de Secretario de la Hacienda Pública, y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 05 de agosto del año 2021.

**Guadalajara, Jalisco; 05 de Julio de 2024.**



**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”.**

RELACIÓN DE ANEXOS

<b>DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA</b>	<b>Punto de referencia 9.1</b>	<b>Documento que se entrega</b>
<b>Anexo 2 (Propuesta Técnica). Más los documentos solicitados en el anexo 1.</b>	<b>a)</b>	
<b>Anexo 3 (Propuesta Económica).</b>	<b>b)</b>	
<b>Anexo 4 (Carta de Proposición).</b>	<b>c)</b>	
<b>Anexo 5 (Acreditación) y documentos que lo acredite.</b>	<b>d)</b>	
<b>Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).</b>	<b>e)</b>	
<b>Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco).</b>	<b>f)</b>	
<b>Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).</b>	<b>g)</b>	
<b>Anexo 9 (Manifiesto de Opinión y acuse de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia)</b>	<b>h)</b>	
<b>Anexo 10 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia del INFONAVIT)</b>	<b>i)</b>	
<b>Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).</b>	<b>j)</b>	
<b>Anexo 12 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).</b>	<b>k)</b>	
<b>Anexo 13 (Estratificación)</b>	<b>l)</b>	

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”.**

**NOTAS ACLARATORIAS**

- 1 La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
- 2 Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria.
- 3 Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas en formato digital en Word.

De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, **manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente: Es mi interés en participar en la Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024.**

Licitante:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

No. De “**PROVEEDOR**”:

(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)

Firma:

EJEMPLO:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**SIN RECUADROS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”.**

**MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE.**

**AT’N: Comité de Adquisiciones y Enajenaciones**

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y presentar la propuesta en sobre cerrado (a nombre propio/a nombre de mi representada) en mi carácter de (persona física/representante legal/apoderado) así mismo, manifiesto que (no me encuentro/mi representada no se encuentra) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**RELACION DE SOCIOS, ACCIONISTAS Y, PRINCIPALES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN  
(ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO O, CONSEJO DE ADMINSTRACIÓN).**

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO

**LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

**Nota:** en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de “Apoderado”, y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe el poder

**ANEXO 1**  
**LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**  
**"SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO**  
**POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN"**

**CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS (ANEXO TÉCNICO)**

<b>PARTIDA</b>	<b>CANT.</b>	<b>U.M.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
001	1.00	Servicio(s)	CAPACITACION ESPECIALIZADA /[CAPACITACION ESPECIALIZADA ] DENOMINADA: "COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, DESPACHO Y CONTROL DOCUMENTAL,, ESPECIFICACIONES CONFORME ANEXO TECNICO ADJUNTO
002	1.00	Servicio(s)	CAPACITACION ESPECIALIZADA /[CAPACITACION ESPECIALIZADA ] DENOMINADA: "GESTIÓN DIRECTIVA Y PROCESO DE CIERRE DE PROYECTOS", ESPECIFICACIONES CONFORME ANEXO TECNICO ADJUNTO



**Anexo técnico**  
**Secretaría de Educación Jalisco**  
*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental*  
*Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

## 1. GLOSARIO:

SEJ	Secretaría de Educación Jalisco
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
SAATCA	Sistema de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos
MMC	Marco Mexicano de Cualificación
CINE	Clasificador Internacional Normalizado de Educación
UNESCO	United Nations Educational, Scientific And Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)
RVOE	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
SEP	Secretaría de Educación Pública
SEJ	Secretaría de Educación Jalisco
OPD	Organismo Público Descentralizado

## ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación, es la dependencia del Gobierno del Estado de Jalisco facultada para planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación en el Estado, en todos los tipos, niveles y modalidades con la coordinación y la colaboración de los particulares e instituciones autónomas y sociales<sup>1</sup>. Entre sus objetivos están: *Ofrecer una educación de calidad: que sea pertinente, relevante, eficaz, eficiente, equitativa y de impacto y el fortalecimiento del capital humano como principal patrimonio de Jalisco, con especial énfasis en la capacitación y en educación vinculada*<sup>2</sup>.

## OBJETIVO GENERAL PARTIDA 1

Obtener herramientas y conocimientos sobre la eficiente recepción, clasificación, distribución, despacho y control documental con el fin de eficientar, transparentar y apoyar en el proceso de entrega - recepción a través de reconocer los conceptos elementales de las competencias enfocadas en la gestión y productividad y cumplimiento de obligación a través de la metodología del desarrollo de competencias.

## OBJETIVO GENERAL PARTIDA 2

Al término del diplomado los participantes podrán realizar una adecuada gestión en el cierre de proyectos estratégicos, así como sistematizar los logros y actividades del mismo con el fin de documentar los alcances obtenidos.

## 2. REQUERIMIENTO





**Anexo técnico**  
**Secretaría de Educación Jalisco**  
*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental*  
*Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

**Partida 1: Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución, despacho y control documental.**

**Cantidad: 1**

**Unidad de medida: Servicio**

**Capacitación especializada**

1.- Servicio de impartición de formación y capacitación de manera presencial (híbrida), virtual sincrónica/asincrónica en coordinación de actividades de recepción, distribución, despacho y control documental con equivalencia de créditos de nivel 7, según el Clasificador Internacional Normalizado de Educación (CINE); y 7<sup>a</sup> y 7B, de acuerdo con Marco Mexicano de Cualificación (MMC) y al Sistema de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos (SAATCA).

2.- La capacitación solicitada está conformada, en el cuadro temático, por tres módulos.

3.- El contenido temático solicitado es el siguiente:

Diplomado Coordinación de actividades de recepción, distribución, despacho y control documental							
Módulo	Objetivo	Basado en Estándar de Competencia	Duración horas	Equivalencia de créditos	Horas presenciales	Horas de estudio o trabajo en casa	Competencias
Gestión y productividad	Dotar de herramientas para la evaluación de las personas que se desempeñan en la administración pública, a través del logro resultados con efectividad, desarrollo e innovación y creatividad en el trabajo y uso de los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto/área/unidad/organización.	EC0428 Gestión de la productividad en el servicio público					<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto/área/unidad/organización</li> <li>Desarrollar innovación y creatividad en el trabajo</li> <li>Lograr resultados con efectividad</li> </ul>
Cumplimiento de obligaciones	Conocer los lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones en la información publicada por los sujetos obligados en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia establecidas en la normativa en la materia y que se encuentran adscritos a un órgano garante de nivel federal o estatal.	EC1428 Verificación del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en la dimensión portales	100	10	50	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la verificación por denuncia al incumplimiento de las Obligaciones de Transparencia</li> <li>Ejecutar la verificación de oficina de las Obligaciones de Transparencia</li> </ul>
Implementación de control de gestión documental en el sector público	Ser un marco de referencia para la evaluación y dirección de las personas que se desempeñan en actividades administrativas e implementan el control de gestión documental en el sector público para la recepción, gestión y archivo de la documentación.	EC1529 Implementación de control de gestión documental en el sector público					<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la documentación/oficio con el área responsable de brindar atención</li> <li>Realizar el seguimiento de respuestas del área responsable de atención</li> <li>Revisar la documentación/oficio para iniciar gestión</li> </ul>



### Anexo técnico

## Secretaría de Educación Jalisco

*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental  
Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

4. Las sesiones de capacitación deberán de ser de manera virtual sincrónica, asincrónica con trabajo y estudio en casa.
5. Para la impartición de sesiones, se deberá brindar el acceso a herramientas tecnológicas como plataformas y apps para la participación en las sesiones virtuales, así como la consulta de material derivado de las sesiones, para su estudio y/o trabajo en casa.
6. Las duraciones de las sesiones deberán de ser impartidas entre 3 y 5 horas.
7. Para 100 participantes
8. Una vez adjudicado acordar de mutuo acuerdo con el proveedor

### Plantilla docente

1. Para la impartición de las sesiones que integren los módulos, deberá presentar plantilla docente con grado mínimo de maestría.
2. Incluir a docentes investigadores SNI.
3. Contar con personal docente -para la impartición de los módulos- que cuente con certificaciones en estándares de competencia, registrados en el Consejo Nacional de Normalización Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), para la alineación de los temas referenciados en el cuadro temático.
4. Incluir al menos un docente internacional, vigente en alguna universidad en el extranjero.
5. La rotación de plantilla docente para la impartición de las sesiones, deberá de ser de al menos el 50% del total de duración y/o sesiones por módulo que integren el programa de capacitación.

### Validez de la capacitación

1. El programa de capacitación deberá contar con la equivalencia de créditos de acuerdo al nivel de complejidad MMC y el SAATCA, de la Secretaría de Educación Pública.
2. La asignación y transferencia de créditos deberá realizarse bajo los esquemas normados en el MMC/ SAATCA:

*Lateral: Consiste en transferir créditos académicos de una formación correspondiente a un nivel, a otra formación del mismo nivel, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia generalmente implica el que los créditos sean reconocidos en mismo número por pertenecer al mismo nivel de complejidad.*





### Anexo técnico

## Secretaría de Educación Jalisco

*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental  
Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

*Descendente: Consiste en transferir créditos académicos de una formación correspondiente a un nivel superior, a otra formación de nivel inferior, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia puede suponer el que los créditos sean reconocidos en*

*mismo número o, incluso, en número mayor dada la jerarquía que se tiene de los mismos al pertenecer a un nivel mayor de complejidad.*

*Ascendente: Consiste en transferir créditos académicos de una formación correspondiente a un nivel inferior, a otra formación de un nivel superior, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia puede suponer el que los créditos sean reconocidos en mismo número o, incluso, en número menor dada la jerarquía que se tiene de los mismos al pertenecer a un nivel inferior de complejidad.*

3. El documento emitido a cada alumno, que termine satisfactoriamente cada módulo del programa de capacitación deberá de contar con las siguientes características:
4. Datos de la autoridad de la Institución Educativa
5. La nomenclatura deberá ser acorde a las horas de capacitación
6. Deberá contener la tabla de horas de formación y créditos obtenidos
7. Mencionar la equivalencia total de créditos, según el rango de horas formación y créditos académicos de acuerdo con el nivel de complejidad de la capacitación.
8. Especificar clave otorgada por la SEP, SEJ y/o SICyT, de RVOE; en caso de ser un OPD, mencionar la clave de registro de materia y/o programa de formación.
9. Nombre completo del alumno y CURP.
10. Los conocimientos, destrezas y competencias deberán de contar con los siguientes resultados de aprendizaje:

*Conocimientos: Altamente especializados, algunos de ellos a la vanguardia en un campo de trabajo o estudio concreto, que sientan las bases de un pensamiento o investigación originales. Requiere conciencia crítica de cuestiones de conocimiento en un campo concreto y en el punto de articulación entre diferentes campos.*

*Destrezas: Implica destrezas especializadas para resolver problemas en materia de investigación o innovación, con vistas al desarrollo de nuevos conocimientos y procedimientos, y a la integración de los conocimientos en diversos campos.*



**Anexo técnico**  
**Secretaría de Educación Jalisco**  
*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental*  
*Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

Competencias: *Conlleva gestión y transformación de contextos de trabajo o estudios complejos, imprevisibles y que requieren nuevos planteamientos estratégicos, así como el asumir responsabilidades en lo que respecta al desarrollo de conocimientos y/o prácticas profesionales y a la revisión del rendimiento estratégico de equipos.*

### La Institución

1. La institución educativa deberá estar incorporada a SEP, SEJ y/o SICyT, de acuerdo al grado y nivel de complejidad necesario para centro educativo de educación superior, y contar con servicios de capacitación empresarial; en caso de ser Organismo Público Descentralizado y/o Autónomo, comprobar con su decreto de creación, en el que se especifique el nivel educativo que ofrece.
2. Contar con la infraestructura y equipamiento necesarios para la atención y capacitación.
3. Acceso igualitario a todos los servicios que se ofrecen a la comunidad estudiantil en general.
4. Contar certificaciones, premios o reconocimientos que garantice el nivel educativo y el fomento de la excelencia académica.
5. Contar con convenios internacionales con otras instituciones educativas, que puedan otorgar la equivalencia de los créditos académicos adquiridos y/o reconocimiento del programa de capacitación.
6. Contar con convenios internacionales que den la posibilidad a los participantes del programa de capacitación, de realizar estancias cortas de investigación.
7. Contar con políticas, programas, iniciativas, consejos y/o comisiones que promuevan la igualdad y equidad de género, la dignidad y justicia; y acceso igualitario sin discriminación por edad, género, origen étnico, discapacidad, orientación sexual o religión.

### **Partida 2: Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos**

#### **Cantidad 1**

**Unidad de medida: servicio**

**Capacitación especializada**

1. Servicio de impartición de formación y capacitación de manera presencial, en Competencias de Gestión y Dirección, de nivel impartición 4, de acuerdo a los estándares referenciales de resultados de aprendizaje: conocimientos, destrezas y habilidades, según el Clasificador Internacional Normalizado de Educación (CINE); de acuerdo al Marco Mexicano de Cualificación (MMC) y al Sistema de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos (SAATCA).
2. La capacitación solicitada está conformada, en el cuadro temático, por dos módulos.
3. El contenido temático solicitado está organizado en los siguientes módulos:



**Anexo técnico**  
**Secretaría de Educación Jalisco**  
**Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,**  
**despacho y control documental**  
**Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos**

Diplomado Gestión directiva y procesos de cierre de proyectos										
Módulo	Objetivo	Duración horas	Equivalencia de créditos	Horas presenciales	Horas de estudio o trabajo en casa	Competencias				
Gestión de habilidades directivas	Fortalecer las competencias para la realización de actividades gerenciales en las organizaciones y para ello requieren fomentar, propiciar y aplicar el trabajo en equipo, el liderazgo, el manejo del estrés, la administración del tiempo, las técnicas de negociación y la gestión del cambio con su equipo de trabajo.	100	10	50	50	Aplicar las competencias específicas de liderazgo con su equipo de trabajo	Propiciar la integración y desarrollo de competencias para el trabajo en equipo	Aplicar los indicadores de la administración del tiempo con su equipo	Aplicar los principios de gestión del cambio, con su equipo de trabajo	
Liderazgo en el servicio público	Ofrecer herramientas que permitan desarrollar la vocación de servicio, capacidad de construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio, disponiendo de los instrumentos necesarios para desempeñar con calidad su función.					demostrar vocación de servicio en la Administración Pública	Actuar con valores en la Administración Pública	Construir relaciones en la Administración Pública	Enfocar a resultados en la Administración Pública	Impulsar cambio hacia la mejora de la Administración Pública

4. Las sesiones de capacitación deberán de ser de manera presencial.
5. Para la impartición de sesiones, se deberá brindar el acceso a las instalaciones educativas, herramientas tecnológicas como: plataformas y apps para la participación en las sesiones presenciales, así como la consulta de material derivado de las sesiones, para su estudio y/o trabajo en casa.
6. La duración por sesión deberá de ser de 5 horas.
7. Para 100 participantes.
8. Una vez adjudicado acordar de mutuo acuerdo con la dependencia.
9. Deberán aplicar técnicas didácticas con estudios que construyan aprendizaje a partir del análisis y discusión de experiencias y situaciones de reales.
10. La institución deberá mostrar experiencia de capacitación en el país.
11. Experiencia en diseño de programas de capacitación y formación especializada, aplicada y específica para instituciones públicas y privadas.

**Plantilla docente**

1. Para la impartición de las sesiones que integren los módulos, deberá presentar plantilla docente con experiencia en el ámbito directivo empresarial y/o gubernamental.
2. Incluir a docentes que participen o hayan participado en consejos empresariales.
3. Contar con personal docente que cuenten con experiencia en uso de casos de discusión.
4. Incluir al menos un docente internacional, vigente en alguna universidad en el extranjero.
5. La rotación de plantilla docente para la impartición de las sesiones, deberá de ser de al menos el 50% del total de duración y/o sesiones por módulo que integren el programa de capacitación.





**Anexo técnico**  
*Secretaría de Educación Jalisco*  
*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental*  
*Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

### Validez de la capacitación

1. El programa de capacitación deberá contar con la equivalencia de créditos de acuerdo al nivel de complejidad MMC y el SAATCA, de la Secretaría de Educación Pública, concordancia con los resultados de aprendizaje: conocimientos, destrezas y competencias.

2. La asignación y transferencia de créditos deberá realizarse bajo los esquemas normados en el MMC/ SAATCA, en el nivel 4 de formación para el trabajo:

**Lateral:** Consiste en transferir créditos académicos de una formación correspondiente a un nivel, a otra formación del mismo nivel, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia, generalmente implica el que los créditos sean reconocidos en mismo número por pertenecer al mismo nivel de complejidad.

**Descendente:** Consiste en transferir créditos académicos de una formación correspondiente a un nivel superior, a otra formación de nivel inferior, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia, puede suponer el que los créditos sean reconocidos en mismo número o, incluso, en número mayor dada la jerarquía que se tiene de los mismos al pertenecer a un nivel mayor de complejidad.

**Ascendente:** Consiste en transferir créditos académicos de una formación correspondiente a un nivel inferior, a otra formación de un nivel superior, cursada en la misma institución educativa o en otra distinta. Este tipo de transferencia, puede suponer el que los créditos sean reconocidos en mismo número o, incluso, en número menor dada la jerarquía que se tiene de los mismos al pertenecer a un nivel inferior de complejidad.

3. El documento emitido a cada alumno, que termine satisfactoriamente cada módulo del programa de capacitación deberá de contar con las siguientes características:

4. Datos de la autoridad de la Institución Educativa
5. La nomenclatura deberá ser acorde a las horas de capacitación
6. Deberá contener la tabla de horas de formación y créditos obtenidos
7. Mencionar la equivalencia total de créditos, según el rango de horas formación y créditos académicos de acuerdo al nivel de complejidad de la capacitación.
8. Especificar clave otorgada por la SEP, SEJ y/o SICyT, de RVOE; en caso de ser un OPD, mencionar la clave de registro de materia y/o programa de formación.
9. Nombre completo del alumno y CURP.
10. Los conocimientos, destrezas y competencias deberán de contar con los siguientes resultados de aprendizaje:

**Conocimientos:** Conocimientos fácticos y teóricos en contextos amplios en un campo de trabajo o estudio concreto.

**Destrezas:** Considera una gama de destrezas cognitivas y prácticas necesarias para encontrar soluciones a problemas específicos en un campo de trabajo o estudio concreto.



**Anexo técnico**  
**Secretaría de Educación Jalisco**  
*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental*  
*Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

**Competencias:** Conlleva el ejercicio de autogestión conforme a consignas definidas en contextos de trabajo o estudio generalmente previsibles, pero susceptibles de cambiar, así como supervisión del trabajo rutinario de otras personas, asumiendo ciertas responsabilidades por lo que respecta a a evaluación y la mejora de actividades de trabajo o estudio.

### La Institución

1. La institución educativa deberá estar incorporada a SEP, SEJ y/o SICyT, y contar con servicios de capacitación empresarial; en caso de ser Organismo Público Descentralizado y/o Autónomo, comprobar con su decreto de creación, en el que se especifique el nivel educativo que ofrece.
2. Contar con la infraestructura (espacios/ aulas y auditorios) con capacidad de atención correspondiente al número de alumnos y con la tecnología necesaria para brindar una experiencia presencial y virtual de manera simultánea.
3. Aulas para trabajo en equipo con equipo tecnológico y aulas para sesiones plenarias.
4. Acceso igualitario de servicios educativos a los estudiantes del programa.
5. Contar certificaciones, premios o reconocimientos que garantice el nivel educativo y el fomento de la excelencia académica.
6. Capacidad y experiencia de impartición de clases en inglés en materias, asignaturas y programas de capacitación y formación.
7. Experiencia de impartición en asignaturas, materias y/o programas de capacitación similares, por al menos 10 años.
8. Contar con políticas, programas, iniciativas, consejos y/o comisiones que promuevan la igualdad y equidad de género, la dignidad y justicia; y acceso igualitario sin discriminación por edad, género, origen étnico, discapacidad, orientación sexual o religión.
9. Acceso a estacionamiento para uso de los alumnos.

### 3. TIEMPO DE ENTREGA

Fecha de inicio de partida 1 y 2: al día siguiente de la firma del contrato

### 4. GARANTÍAS

Que se brinde la capacitación en tiempo y forma

### 5. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

No aplica

### 6. ENTREGABLES





**Anexo técnico**  
**Secretaría de Educación Jalisco**  
*Diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución,  
despacho y control documental*  
*Diplomado en Gestión directiva y proceso de cierre de proyectos*

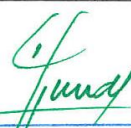

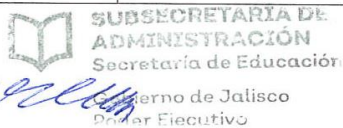
**PARTIDA 1**

1. Documento que acredite haber cursado el programa/diplomado en Coordinación de actividades de recepción, distribución, despacho y control documental, con la equivalencia de créditos de acuerdo a las horas y el nivel de complejidad.
2. Acceso a documentos (presentaciones) y material de estudio.
3. Listado final de asistencia por sesión.
4. Memoria fotográfica de las sesiones y clausura de diplomado.
5. Encuesta de satisfacción aplicada a los participantes, con relación al alcance de los objetivos del programa de capacitación
6. Ceremonia, entrega de diplomas

**PARTIDA 2**

1. Documento que acredite haber cursado el programa/diplomado en Gestión directiva y procesos de cierre de proyectos, con la equivalencia de créditos de acuerdo a las horas y el nivel de complejidad.
2. Acceso a documentos (presentaciones) y material de estudio.
3. Listado final de asistencia por sesión.
4. Memoria fotográfica de las sesiones y clausura de diplomado.
5. Encuesta de satisfacción aplicada a los participantes, con relación al alcance de los objetivos del programa de capacitación
6. Ceremonia, entrega de diplomas

**7. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO**

8. Responsable de elaborar el requerimiento		Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Wendy del Rocío Muñoz Hinojosa		Nombre: Esteban Petersen Cortés	
Puesto: Directora General de Personal		Puesto: Subsecretario de Administración	
e-mail: wendy.munoz@jalisco.gob.mx		e-mail: esteban.petersen@jalisco.gob.mx	
Fecha: 15/02/2024	Tel. 3336787500 ext. 54508	Fecha: 15/02/2024	Tel. 3336787500 ext.53801
Firma: 		Firma:  	





**TABLA DE PERFILES PARA LA EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES PARA EL CURSO CAPACITACIÓN: "DIPLOMADO EN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, DESPACHO Y CONTROL DOCUMENTAL", PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO.**
**2024**
**Capacidad del licitante**

Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para el cual el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato. A este rubro se le otorgarán **18 puntos** distribuidos de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR		Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
<b>I. DE LA CAPACIDAD DEL LICITANTE</b>		<b>18</b>		
<b>a) Capacidad de los recursos humanos</b>				
<b>1° Experiencia</b>				
	<b>1. La institución universitaria deberá ser local y que acredite contar con 10 años de experiencia en el servicio de educación continua, superior y de postgrados.</b>		Copia simple de documentos que comprueben la incorporación ante SEP, SEJ y/o SICyT; en caso de ser Organismo Público Descentralizado y/o Autónomo, presentar decreto de creación.  Copia simple de convenios celebrados entre la universidad y las instancias internacionales.	Se revisarán documentos de acreditación de elementos a evaluar.
	Incorporada	2.		
	Convenios internacionales para aplicación de estancias cortas de investigación, vigentes.	0.5		
	<b>2. Certificaciones, premios o reconocimientos que garantice la excelencia académica.</b>		Copia simple del documento que demuestre la obtención de la certificación, premio o reconocimiento.	
	De dos a tres certificaciones/ premio /reconocimiento	0.5		
	De cuatro a cinco certificaciones/ premio /reconocimiento	2.5		
	<b>Subtotal:</b>	<b>5</b>		
<b>2° Conocimientos Académicos/profesionales</b>				
<b>1. Nivel académico de personal docente</b>				
	Si cuenta con estudios de Maestría o Doctorado en la formación a las asignaturas requeridas.		Copia simple de documentos oficiales que comprueben la formación profesional a fin al contenido temático.	Se revisarán los documentos que avalen y comprueben la capacitación y formación profesional del responsable y de cada integrante del equipo de trabajo.
	Con Maestría	1		
	Con Doctorado	3		
	Si cuenta diplomados en alineado al contenido temático.			
	Un diplomado	2		
	<b>2. Conocimientos de los miembros del equipo de trabajo.</b>			
	Si cuenta con estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado.			
	Con Licenciatura	1		
	Con Maestría o Doctorado	3		
	Si cuenta con formación, capacitación o certificación en cursos, talleres, diplomados, asignaturas o especialidades en la desarrollo de competencias, gestión, dirección y/o similares.			
	Un curso o taller	0.5		
	Un diplomado	1		
	<b>Subtotal:</b>	<b>9</b>		
<b>3° Condiciones materiales y logística</b>				

	El licitante acredita contar con los espacios físicos, recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la implementación del curso y presenta las propuestas de materiales para los participantes como lo requiere el solicitante en la ficha técnica.	2	Se revisará relación que señale propuesta de espacios propios o contratados y relación del equipo de que dispone el licitante para implementar el curso.
<b>Subtotal:</b>		<b>2</b>	
<b>4° Existencia de relación laboral entre el licitante y los integrantes del equipo de trabajo.</b>			
	Acreditación de la existencia de la relación laboral previa entre el licitante y los integrantes del equipo de trabajo y la plantilla docente propuesta para la impartición de la asignatura y taller.	0.5	Se revisarán los documentos que acrediten la relación laboral entre el licitante y los integrantes del equipo de trabajo. Copia simple de documentos que acrediten la relación laboral entre el prestador del servicio y los integrantes del equipo de trabajo.
<b>a) Participación de discapacitados</b>			
	Acreditación de que cuenta con <b>programa de apoyo a personas con discapacidad.</b>	0.5	Altas ante el IMSS o archivos documentales del programa de apoyo a personas con discapacidad con el número de participantes o beneficiarios. Se revisará el documento que compruebe que la organización o institución cuenta con el programa de apoyo a personas con discapacidad.
<b>b) Impulso de MIPYME.</b>			
	En caso de que el licitante cuente con desarrollo, asesoramiento y acompañamiento en la creación de MIPYME, a través de incubadoras empresas y escuelas de negocios propias o derivadas de la institución.	0.5	Se revisará el documento que compruebe la oferta de servicio, capacitación o formación para incubadoras de empresas y escuelas de negocio, .
<b>c) Políticas y prácticas de igualdad de género</b>			
	Políticas y prácticas de igualdad de género.	0.5	Escrito bajo protesta de decir verdad de que en la universidad se aplican políticas y prácticas de igualdad de género.
<b>Subtotal:</b>		<b>2</b>	

### Experiencia y especialidad del licitante

Se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado servicios de la misma naturaleza a los que son objeto de la presente invitación. A este rubro se le otorgarán **20 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR		Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
<b>II. De la experiencia y especialidad del licitante y/o en su defecto los integrantes del equipo de trabajo.</b>		<b>20</b>		
<b>a) Experiencia</b>				
<b>1. Plantilla de personal docente deberán de incluir a docentes que sean parte del SNI</b>				
	De un docente a cinco	2	Cédula o comprobante emitido por la CONACYT	Se revisarán los documentos comprobatorios (copias simples) oficiales que avalen su registro en el Sistema Nacional de Investigadores.
	De cinco docentes a mas	5		
<b>2. Experiencia del licitante en la impartición de conferencias, cursos, seminarios, diplomados, licenciaturas, especialidades o postgrados en las áreas de gestión documental</b>			Programas académicos ofertados en sus campus.	Se revisará la oferta académica con el desglose de sus temas y firmado por el responsable de división académica o especialidad.
	Uno a dos programas	2		
	Tres o más programas	5	Documento comprobatorio de la prestación del servicio.	Se revisará que el documento comprobatorio de prestación de servicio corresponda al servicio educativo a fin.
	De uno a dos	2		
	Tres o más	6		
<b>Subtotal:</b>		<b>16</b>		
<b>b) Especialidad</b>				



	1. Contratos celebrados con anterioridad cuyo objeto sea similar a la realización de proyectos de capacitación sobre temas para el fortalecimiento a directivos o sobre la mejora en las competencias profesionales de los directivos en planeación y gestión estratégica en la institución universitaria o sus sedes derivadas.	Copia simple de contratos, convenios, proyectos o acuerdos celebrados con empresas o instituciones públicas.	Se revisará el objeto de los contratos ó oficios ó convenios ó acuerdos que comprueben la prestación del servicio.
	De dos a tres contratos	2	
	De tres a más contratos	4	
<b>Subtotal:</b>		<b>4</b>	

### 8.1.3 Propuesta de trabajo

Consiste en evaluar la metodología, el programa de trabajo y la organización propuesta por el licitante que garantice el cumplimiento del contrato. A este rubro se le otorgarán **12 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR		Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
III. De la propuesta de trabajo		12		
1.	Para la evaluación de este rubro se considerará la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, especificar cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo; el cronograma y temática del curso. Así mismo el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la presente invitación.			Se revisará el cumplimiento de estos aspectos en la propuesta técnica.
	<b>Metodología</b> que permita alcanzar el objetivo de la capacitación y propone herramientas para la mejora de las prácticas en la Coordinación de actividades de gestión documental.	3	Documento que explique la Metodología a utilizar de conformidad con lo establecido en la ficha técnica	
	<b>Esquema estructural</b> de la organización del equipo de trabajo (recursos humanos-instructores) para el desarrollo de esta capacitación.	2	Documento con el esquema estructural del equipo de trabajo	
	<b>Programa de trabajo</b> de acuerdo a la ficha técnica; la propuesta sobre la temática para el desarrollo del taller y el cronograma de actividades para la realización de esta formación, capacitación y alineación de manera presencial y con equivalencia de créditos de nivel 4 según el Clasificador Internacional Normalizado de Educación (CINE); y de acuerdo al Marco Mexicano de Cualificación (MMC).	3	Documento con los temas y el cronograma de trabajo de conformidad con lo requerido por el solicitante. y alineación evaluación.	
	<b>Validez de la Capacitación</b> El programa de capacitación deberá contar con la equivalencia de créditos de acuerdo al nivel de complejidad MMC y el SAATCA, de la Secretaría de Educación Pública. La asignación y transferencia de créditos deberá realizarse bajo los esquemas normados en el MMC/ SAATCA: Lateral, Descendente y Descendente, propiamente descritos en la ficha técnica.	4		
<b>Subtotal:</b>		<b>12</b>		

### Cumplimiento de Contratos

Este rubro se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de servicios de la misma naturaleza al objeto de esta invitación, que hubieran sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona. A este rubro se le otorgarán **10 puntos**, integrados de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR	Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
IV. Cumplimiento de contrato	10		



	1. Contratos celebrados cuyo objeto sea similar a la realización de la capacitación y formación en actividades de administración o control documental.		Copia simple de contratos, convenios, proyectos o acuerdos celebrados con anterioridad de conformidad con el punto	Se revisará el objeto de los contratos, convenios, facturas o acuerdos que comprueben el servicio prestado por el licitante, acompañados de carta a entera satisfacción o una carta de cumplimiento con el ente que celebren el determinado contrato.
	De dos a tres	5		
	De tres a más contratos	10		
	<b>Subtotal:</b>		<b>10</b>	

  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

El puntaje máximo a otorgar será 60 puntos; así mismo el puntaje mínimo requerido será 45 puntos.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
Secretaría de Educación  
Gobierno de Jalisco  
Poder Ejecutivo



**TABLA DE PERFILES PARA LA EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES PARA EL CURSO D CAPACITACIÓN: "DIPLOMADO EN GESTIÓN DIRECTIVA Y PROCESO DE CIERRE DE PROYECTOS' PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, GOBIERNO DE JALISCO.**

**2024**

**Capacidad del licitante**

Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio en el tiempo condiciones y niveles de calidad requeridos, así como determinar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato. A este rubro se le otorgarán **18 punto** distribuidos de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR		Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
<b>I. DE LA CAPACIDAD DEL LICITANTE</b>		<b>18</b>		
<b>a) Capacidad de los recursos humanos</b>				
<b>1° Experiencia</b>				
	<b>1. La institución deberá ser local y que acredite contar con 10 años de experiencia en el servicio de educación continua, superior y de postgrados.</b>			
	Incorporada	0.5		
	Convenios internacionales para aplicación de estancias cortas de investigación, vigentes.	2	Copia simple de documentos que comprueben la incorporación ante SEP, SEJ y/o SICyT; en caso de ser Organismo Público Descentralizado y/o Autónomo, presentar decreto de creación.	Se revisarán documentos de acreditación de elementos a evaluar.
	<b>2. Certificaciones, premios o reconocimientos que garantice la excelencia académica.</b>			
	De dos a tres certificación/ premio /reconocimiento	0.5		
	De cuatro a cinco certificación/ premio /reconocimiento	2.5	Copia simple de convenios celebrados entre la universidad y las instancias internacionales .	
	<b>Subtotal:</b>	<b>5</b>	Copia simple del documento que demuestre la obtención de la certificación, premio o reconocimiento.	
<b>2° Conocimientos Académicos/profesionales</b>				
<b>1. Nivel académico de personal docente</b>				
	Si cuenta con estudios de Maestría o Doctorado en la formación a las asignaturas requeridas.			
	Con Maestría	1		
	Con Doctorado	3		
	Si cuenta diplomados en alineado al contenido temático..			
	Un diplomado	2		
	<b>2. Conocimientos de los miembros del equipo de trabajo.</b>			
	Si cuenta con estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado.			
	Con Licenciatura	1		
	Con Maestría o Doctorado	3		
	Si cuenta con formación y/o capacitación en cursos, talleres, diplomados o especialidad en el desarrollo de educación virtual, actualización, asesoría/ mentoría universitaria, identidad institucional y género.			
	Un curso o taller	0.5		
	Un diplomado	1		
	<b>Subtotal:</b>	<b>9</b>	Copia simple de documentos oficiales que comprueben la formación profesional a fin al contenido temático.	Se revisarán los documentos que avalen y comprueben la capacitación y formación profesional del responsable y de cada integrante del equipo de trabajo.
<b>3° Condiciones materiales y logística</b>				
	<b>1. El licitante acredita contar con los espacios físicos, recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la implementación del curso, necesarios para la impartición de las plenarios y sesiones de equipos de trabajo</b>	<b>2</b>		
			Se revisara relación con fotografías, que señalen la propuesta de espacios propios o contratados y relación del equipo de que dispone el licitante para implementar el curso; e inventarios tecnológicos.	



	de manera presencial, tales como: aulas para plenarios y para actividades de estudio en equipo de trabajo, equipadas con proyectores, pizarrones/pintarrones y pantallas de TV, contactos eléctricos, acceso internet y cableado para proyectar desde laptops de los participantes.		
<b>Subtotal:</b>		<b>2</b>	
<b>4° Existencia de relación laboral entre el licitante y los integrantes del equipo de trabajo.</b>			
	Acreditación de la existencia de la relación laboral previa entre el licitante y los integrantes del equipo de trabajo.	0.5	Se revisarán los documentos que acrediten la relación laboral entre el licitante y los integrantes del equipo de trabajo. Copia simple de documentos que acrediten la relación laboral entre el prestador del servicio y los integrantes del equipo de trabajo.
<b>a) Impulso de MIPYME.</b>			
	En caso de que el licitante cuente con desarrollo, asesoramiento y/o acompañamiento en el impulso de MIPYME, a través de incubadoras empresas y escuelas de negocios propias o derivadas de la institución.	1	Se revisará el documento que compruebe la oferta de servicio, capacitación o formación para empresas y escuelas de negocio, .
<b>b) Políticas y prácticas de igualdad de género</b>			
	Políticas y prácticas de igualdad de género.	0.5	Escrito bajo protesta de decir verdad de que en la institución educativa se aplican políticas y prácticas de igualdad de género.
<b>Subtotal:</b>		<b>2</b>	

### Experiencia y especialidad del licitante

Se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado servicios de la misma naturaleza a los que son objeto de la presente invitación. A este rubro se le otorgarán **20 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR		Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
<b>II. De la experiencia y especialidad del licitante y/o en su defecto los integrantes del equipo de trabajo.</b>		<b>20</b>		
<b>a) Experiencia</b>				
	<b>1. Plantilla de personal docente deberán de incluir a docentes con experiencia empresarial y de participación en consejos administrativos y/o consultivos.</b>			
	De un docente a cinco	2	Carta de la/las empresas en las que ha laborado que incluyan el RFC de la empresa.	Se revisarán los documentos comprobatorios (copias simples) de empresas legalmente constituidas.
	De cinco docentes a mas	5		
	<b>2. Experiencia del licitante en la impartición de conferencias, cursos, seminarios, diplomados, licenciaturas, especialidades o postgrados en las áreas de habilidades directivas.</b>		Programas académicos ofertados en sus campus.	Se revisará la oferta académica con el desglose de sus temas y firmado por el responsable de división académica o especialidad.
	Uno a dos programas	2		
	Tres o más programas	5		
	<b>3. Experiencia del licitante en ejecución de proyectos y programas encaminados a mejorar las habilidades directivas con análisis de casos reales.</b>		Documento comprobatorio de la prestación del servicio.	Se revisará que el documento comprobatorio de prestación de servicio, corresponda al servicio educativo a fin.
	De uno a cinco	2		
	Cinco o más	6		
<b>Subtotal:</b>		<b>16</b>		
<b>b) Especialidad</b>				
	<b>1. Servicios prestados con anterioridad cuyo objeto sea similar a la realización de proyectos de capacitación sobre temas para el fortalecimiento a directivos o sobre la mejora en las competencias profesionales de los directivos en proceso de cierre de proyectos.</b>		Copia simple de contratos, convenios, proyectos, facturas o acuerdos celebrados con empresas o instituciones públicas.	Se revisará el objeto de los contratos, convenios, proyectos, facturas o acuerdos celebrados que comprueben la prestación del servicio.
	De tres a cinco documentos comprobatorios	2		



	De cinco a más documentos comprobatorios	4	
	<b>Subtotal:</b>	<b>4</b>	

### Propuesta de trabajo

Consiste en evaluar la metodología, el programa de trabajo y la organización propuesta por el licitante que garantice el cumplimiento del contrato. A este rubro se le otorgarán **12 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR		Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
III. De la propuesta de trabajo		<b>12</b>		
1.	Para la evaluación de este rubro se considerará la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio, especificar cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo; el cronograma y temática del curso. Así mismo el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la presente invitación.			
	<b>Metodología</b> que permita alcanzar el objetivo de la capacitación y propone herramientas para la mejora de las prácticas de las habilidades directivas.	3	Documento que explique la Metodología a utilizar de conformidad con lo establecido en la ficha técnica	Se revisará el cumplimiento de estos aspectos en la propuesta técnica.
	<b>Esquema estructural</b> de la organización del equipo de trabajo (recursos humanos-instructores) para el desarrollo de esta capacitación.	2	Documento con el esquema estructural del equipo de trabajo que atenderá el programa.	Se revisará la estructura del personal que estará atendiendo el programa y la personalización para el mayor seguimiento posible de los alumnos.
	<b>Programa de trabajo</b> de acuerdo a la ficha técnica; la propuesta sobre la temática de la ficha técnica para el desarrollo del curso y el cronograma de actividades para la realización de esta formación y capacitación de manera virtual y presencial con equivalencia de créditos de acuerdo al Clasificador Internacional Normalizado de Educación (CINE) y al Marco Mexicano de Cualificación (MMC).	3	Documento con los temas y el cronograma de trabajo de conformidad con lo requerido por el solicitante	Se revisarán las fichas descriptivas con los temas, materiales de estudios propuestos.  Se revisará la carta compromiso de otorgamiento de los créditos.
	<b>Validez de la Capacitación</b> El programa de capacitación deberá contar con la equivalencia de créditos de acuerdo al nivel de complejidad MMC y el SAATCA, de la Secretaría de Educación Pública. La asignación y transferencia de créditos deberá realizarse bajo los esquemas normados en el MMC/SAATCA: Lateral, Descendente y Descendente, propiamente descritos en la ficha técnica.	4		
	<b>Subtotal:</b>	<b>12</b>		

### Cumplimiento de contratos

Este rubro se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de servicios de la misma naturaleza al objeto de esta invitación, que hubieran sido contratados por alguna dependencia, entidad, empresa o cualquier otra persona. A este rubro se le otorgarán **10 puntos**, integrados de la siguiente forma:

ELEMENTOS A EVALUAR		Puntos a otorgar por elemento evaluado	Documento necesario para acreditar los aspectos a evaluar	Método de evaluación
IV. Cumplimiento de servicio		<b>10</b>		

	1. Servicios prestados cuyo objeto sea similar a la realización de la capacitación y formación a personal directivo.		Copia simple de contratos, convenios, facturas, proyectos o acuerdos celebrados con anterioridad de conformidad con el punto.	Se revisará el objeto de los contratos, convenios, facturas o acuerdos que comprueben el servicio prestado por el licitante, acompañados de carta a entera satisfacción o una carta de cumplimiento con el ente que celebó el determinado contrato.
	De dos a tres documentos comprobatorios	5		
	De tres a más documentos comprobatorios	10		
	<b>Subtotal:</b>		<b>10</b>	

El puntaje máximo a otorgar será 60 puntos; así mismo el puntaje mínimo requerido será 45 puntos.



SUBSECRETARÍA DE  
**ADMINISTRACIÓN**  
Secretaría de Educación  
Gobierno de Jalisco  
Poder Ejecutivo

MAESTRO. ESTEBAN PETERSEN CORTÉS

SUBSECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

**Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar Bienes y/o Servicios con Especificaciones y Características Superiores, si así lo considera Conveniente.**

**Los participantes preferentemente deberán presentar la totalidad de su propuesta debidamente foliada a efecto de facilitar la revisión.**

**ANEXO 2**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO**  
**POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

**PROPUESTA TÉCNICA**

<b>PARTIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>U.M.</b>	<b>ARTÍCULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCA Y MODELO</b>	<b>ENTREGABLES Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS</b>

**NOTA:** Se deberá realizar el desglose a detalle, considerando lo previsto en el Anexo 1, Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico) y cumpliendo con lo requerido dentro del mismo, tomando como base para su llenado el catálogo de conceptos que se adjunta a las presentes bases y que sirven como archivo de la propuesta económica.

**TIEMPO DE ENTREGA:** (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

En caso de ser adjudicado proporcionaré bienes y/o servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de reparación y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y contrato.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Participante o  
Representante Legal del mismo

**ANEXO 3**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO**  
**POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

PARTIDA	U.M.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. U	P. TOTAL
				<b>SUB TOTAL</b>	
				<b>IVA</b>	
				<b>GRAN TOTAL</b>	

**CANTIDAD CON LETRA:**

**TIEMPO DE ENTREGA:** (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

**CONDICIONES DE PAGO:**

(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

**NOTA.** - En caso de considerar que alguna sub-partida, concepto, bien o servicio ofertado no tendrá costo alguno, deberá precisar en el renglón correspondiente: **S/C, N/A** o en su defecto plasmar el número **“0”**.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda Local con los impuestos desglosados.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos y/o el **“COMITÉ”** según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo

**ANEXO 4  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**CARTA DE PROPOSICIÓN**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo a la adquisición de **“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”** (En lo subsecuente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**), el suscrito (nombre del firmante) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Participante), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (Persona Física o Jurídica). Así mismo, manifiesto que cuento con número de **“PROVEEDOR”** (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el Padrón de proveedores en los términos señalados en las presentes **“BASES”**, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que mi representada señala (o “que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales, así como para oír y recibir todo tipo de notificaciones a que haya, lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xxxx y correo electrónico XXXXXX. (Deberá señalar domicilio dentro del estado de Jalisco.)
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o “Que entregaré”) los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las **“BASES”** de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda Local e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de

adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O “me comprometeré”) a firmar el contrato en los términos señalados en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
8. Que mi representante no se encuentra (o “Que no me encuentro”) en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para el **DESECHAMIENTO DE LAS “PROPUESTAS” DE LOS “PARTICIPANTES”** que se indican en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
9. Mi representada señala (o “Que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, de la colonia \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.
11. Que no me encuentro dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

## ATENTAMENTE

---

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo



**ANEXO 5**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO**  
**POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**ACREDITACIÓN**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, , manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia y, que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

<b>Nombre del Licitante:</b>		
<b>No. de Registro del RUPC</b> (en caso de contar con él)		
<b>No. de Registro Federal de Contribuyentes:</b>		
<b>Domicilio fiscal:</b> (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
<b>Domicilio para recibir notificaciones en el estado de Jalisco:</b> (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
<b>Municipio o Delegación:</b>		<b>Entidad Federativa:</b>
<b>Teléfono (s):</b>	<b>Fax:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Objeto Social:</b> tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		
<u>Para Personas Morales:</u>		
<b>Número de Escritura Pública:</b> (Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones)		
<b>Fecha y lugar de expedición:</b>		
<b>Nombre del Fedatario Público</b> , mencionando si es Titular o Suplente:		
<b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b>		
<b>Tomo:</b>	<b>Libro:</b>	<b>Agregado con número al Apéndice:</b>
*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones <b>relevantes</b> al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.		



Para Personas Físicas:

**Número de folio de la Credencial de Elector:**

<b>P O D E R</b>	<p>Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante <b>Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio.</b></p> <p><b>Número de Escritura Pública:</b></p> <p><b>Tipo de poder:</b></p> <p><b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p><b>Lugar y fecha de expedición:</b></p> <p><b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b></p> <p><b>Tomo:                      Libro:                      Agregado con número al Apéndice:</b></p>
------------------	---

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 6**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO**  
**POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** para la entrega de los “\_\_\_\_”, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **“PARTICIPANTES”**, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no cuento con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

Personas morales/ Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los socios, accionistas, administrador general único o, en su caso miembros del consejo de administración y, representantes o apoderados legales de mi representada no cuentan con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, que las personas referidas no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante

o Representante Legal  
**ANEXO 7**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO**  
**POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO**  
**JALISCO.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

PRESENTE.

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa” xxxx”) manifiesto que, SI/NO es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente proceso de adquisición.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi propuesta económica ni en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, así como mi consentimiento para que la Secretaría de la Hacienda Pública realice la retención de tal aportación en una sola ministración en el primer pago, ya sea pago de anticipo, pago parcial o pago total. **(En caso de que el participante manifieste NO realizar la aportación al Fondo Impulso Jalisco, el presente párrafo quedará sin efecto)**

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 8  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**ARTÍCULO 32-D**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el SAT, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 9  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**Cumplimiento obligaciones IMSS**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita resolución en el procedimiento de licitación citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (mi representada/quien suscribe).

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal



**ANEXO 10  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**Cumplimiento obligaciones INFONAVIT**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, en materia de INFONAVIT por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el INFONAVIT, de conformidad al acuerdo **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Local de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 11  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL  
DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**ANVERSO**



**REVERSO**



**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 12  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO  
POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y  
TRIBUTARIAS.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** para la adquisición de **“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración, que el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Infonavit, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 13**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, CON RECURSOS FONE, SOLICITADO**  
**POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”**

**ESTRATIFICACIÓN**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2024.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Nacional LPN 91/2/2024 CON CONCURRENCIA del “COMITÉ”**, en el que mí representada, la empresa \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, con base en lo cual se estratifica como una empresa \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la “**LEY**”, y los diversos numerales 155 al 161 de su “**REGLAMENTO**”, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así mismo adjunto documentos del cual acredito para que en caso de empate se tomen en consideración como criterio de preferencia, señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:

- A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
- A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
- Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

<b>1</b>	Señalar la fecha de suscripción del documento.
<b>2</b>	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
<b>3</b>	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
<b>4</b>	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a> Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
<b>5</b>	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

## ANEXO 14

### TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(*NOMBRE DE LA AFIANZADORA*), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (*CANTIDAD CON NÚMERO*) (*CANTIDAD CON LETRA*) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA**, CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, COL. CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO, C.P 44100, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (*NOMBRE DEL PROVEEDOR*) CON DOMICILIO EN \_\_\_ COLONIA \_\_\_ CIUDAD \_\_\_ EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO NÚMERO \_\_\_ (*ANOTAR EL NÚMERO*) \_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ \_\_\_\_\_. **ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARNOS A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.**

**ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO, BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO QUE LE DIERON ORIGEN, **Y/O** LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA Y/O LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO**, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.