

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO  
**CONVOCATORIA**

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, INVITA A LAS EMPRESAS A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL:

**No. LPL 797/2025**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA		ACTIVIDAD		HORARIO		LUGAR	
NO APLICA		VISITA DE CAMPO (NO APLICA)		REGISTRO		NO APLICA	
				DE LAS:	A LAS:		
				N/A	N/A		
				ACTO A LAS:			
				N/A			
DEL:	AL:	RECEPCIÓN DE PREGUNTAS		HASTA LAS:		DEBERÁ ENTREGARSE EN FORMATO DIGITAL DE "WORD" (.docx), PODRÁ ENTREGARSE EN CD Ó USB PRESENTANDO EN LAS OFICINAS UBICADAS EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO., O ENVIANDO POR CORREO. EN CASO DE ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO, QUE SE HAGA A LOS SIGUIENTES CORREOS:  <a href="mailto:carlos.avila@jalisco.gob.mx">carlos.avila@jalisco.gob.mx</a>	
19/12/2025	22/12/2025			14:00 hrs			
26/12/2025		JUNTA ACLARATORIA		REGISTRO		OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.	
				DE LAS:	A LAS:		
				15:00 hrs	15:50 hrs		
				ACTO A LAS:			
				16:00 hrs			
29/12/2025		ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.		REGISTRO		EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.	
				DE LAS:	A LAS:		
				15:00 hrs	15:50 hrs		
				ACTO A LAS:			
				16:00 hrs			
Muestras Físicas:		Visita de Campo	Anexo Técnico	Concurrencia		Carácter	Tipo de Contrato
NO APLICA		NO APLICA	PÚBLICO	CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ		LOCAL	CERRADO
DUDAS O COMENTARIOS AL TELÉFONO 3338182800, DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HORAS CON CARLOS DELGADO ÁVILA EXT. 26193							
GUADALAJARA, JALISCO MÉXICO 19/12/2025		LAS INCONFORMIDADES SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEBEN PRESENTARSE ANTE LA CONTROLARÍA DEL ESTADO DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 90 Y 91 DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS					

JOSE EDUARDO TORRES QUINTANAR.



Av. Fray Antonio Alcalde #1221,  
Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.  
C.P. 44270 | 33 3818 2800



**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 797/2025 PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE  
ESTACIONAMIENTOS TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO  
PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN"  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ  
PORTADA**

<b>SOBRE EL PROCEDIMIENTO:</b>			
<b>CARÁCTER:</b>	LOCAL	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	19/12/2025
<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE:</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	<b>PLAZO PARA PREPARAR LA PROPUESTA:</b>	10 DÍAS
<b>PROPOSICIONES CONJUNTAS:</b>	SI	<b>ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:</b>	29/12/2025
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	CERRADO	<b>TIPO DE PLAZOS:</b>	TIEMPOS NORMALES
<b>ADJUDICACIÓN:</b>	A UN SOLO PROVEEDOR	<b>METODO DE EVALUACIÓN:</b>	BINARIO
<b>TIPO ANEXO:</b>	PÚBLICO	<b>NO(s). DE APROVISIONAMIENTO:</b> 35-094-2025	
DISPONIBLE EN LAS PRESENTES BASES.			
<b>Fecha:</b>	HASTA EL DIA: NO APLICA		
<b>Hora:</b>	A LAS: NO APLICA	<b>TESTIGO SOCIAL:</b>	NO PARTICIPA

<b>VISITA Y/O MUESTRA FÍSICA:</b>			
<b>VISITA DE CAMPO:</b>	NO APLICA	<b>MUESTRA FÍSICA:</b>	NO APLICA

<b>SOBRE LOS RECURSOS</b>			
<b>FUENTE:</b>	CLAVE VIRTUAL 2026	<b>EJERCICIO:</b>	2026

**CALENDARIO LPL 797/2025**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:**  
**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS TRES**  
**PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE**  
**ADMINISTRACIÓN"**  
**CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>19/12/2025</b>
------------------------------	-------------------

<b>ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:</b>	<b>29/12/2025</b>
--	-------------------

<b>PLAZO PARA PRESENTAR PREGUNTAS PARA JUNTA ACLARATORIA</b>	
<b>PLAZO PARA PRESENTAR: (FECHAS)</b>	<i>A PARTIR DEL:</i> <b>19/12/2025</b>  <i>HASTA EL:</i> <b>22/12/2025</b> <i>A LAS:</i> <b>14:00 hrs</b>
<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN FÍSICA:</b>	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.
<b>PRESENTACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRONICO:</b>	<a href="mailto:carlos.avila@jalisco.gob.mx">carlos.avila@jalisco.gob.mx</a>

<b>ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES</b>	
<b>FECHA:</b>	<b>29/12/2025</b>
<b>HORARIO DE REGISTRO:</b>	<i>DE LAS:</i> <b>15:00 hrs</b>  <i>A LAS:</i> <b>15:50 hrs</b>
<b>HORA DE INICIO DEL ACTO:</b>	<b>16:00 hrs</b>
<b>LUGAR:</b>	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.

<b>JUNTA ACLARATORIA</b>	
<b>FECHA:</b>	<b>26/12/2025</b>
<b>HORARIO DE REGISTRO:</b>	<i>DE LAS:</i> <b>15:00 hrs</b>  <i>A LAS:</i> <b>15:50 hrs</b>
<b>HORA DE INICIO DEL ACTO:</b>	<b>16:00 hrs</b>
<b>LUGAR:</b>	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.

<b>ACTO DE RESOLUCIÓN DE FALLO</b>	
<b>FECHA:</b>	CONFORME AL ARTICULO 65 NUMERAL 1 FRACCIÓN TERCERA Y 69 EN LA LEY, PODRÁ EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DIAS POSTERIORES A LA APERTURA DE PROPOSICIONES Y EN CASO DE SER NECESARIO DIFERIRSE POR OTROS VEINTE DIAS.
<b>PUBLICACIÓN DIGITAL:</b>	<a href="https://compras.jalisco.gob.mx/requisition/tree">https://compras.jalisco.gob.mx/requisition/tree</a>

<b>MUESTRAS FÍSICAS:</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>Fecha:</b>
<b>NO APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>
		<b>Hora:</b>
		Desde las: <b>NO APLICA</b> Hasta las:
<b>VISITA DE CAMPO:</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>Fecha:</b>
<b>NO APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>	<b>NO APLICA</b>
		<b>Hora:</b>
		<b>NO APLICA</b>

*\*FECHAS ESTABLECIDAS EN (DD/MM/AAAA)*

De conformidad con los artículos: 134 de la CPEUM<sup>1</sup>; 19 apartado 1 fracción XI de la LOPEEJ<sup>2</sup>; 1, 2 fracción IX, artículo 2,3, fracción XXXI, XXXVI, LIX, 9 fracción II, 20 fracción I, 21 del RISAEJ<sup>3</sup>; artículo 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 47, 55 apartado 1 fracción II, 59, 63, 69, 72 de la LCGECSEJM<sup>4</sup>; artículo 1, 3, 4, 44, 46, 50, 51, 53, 54, 62, 64, 69 del RLCGECSEJM<sup>5</sup>; artículo 1, 2, 6, 15, 16 de la LAEJM<sup>6</sup>; La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en coordinación con la Dirección General de Abastecimientos emite las siguientes

## BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA:

### 1. Antecedentes.

La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con la Dirección General de Abastecimientos, convoca a las personas físicas y jurídicas que estén interesadas en participar del presente proceso de licitación. Proceso fundado y motivado por medio de la **Solicitud de Aprovisionamiento, Fuente de financiamiento y Ejercicio Fiscal** establecidos en la **Portada**.

### 2. Definiciones.

- 2.1 **Acto de presentación y apertura de proposiciones:** acto en el que se presentan, abren y registran las proposiciones (o propuestas) de los participantes;
- 2.2 **Adjudicación:** declaración competente emitida por parte de la dirección de adquisiciones, contrataciones o en su caso del comité donde se asigna un proveedor el cual cuenta con el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, binaria, o bien, de costo beneficio;
- 2.3 **Aportación cinco al millar:** retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A otorgados bajo convocatoria pública para la licitación pública o adjudicación pública directa, 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;
- 2.4 **Dependencia requirente:** la unidad administrativa del ente público que, de acuerdo con sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la unidad centralizada de compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, establecido específicamente en la **Portada**;
- 2.5 **Bases:** es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;
- 2.6 **Carácter:** el carácter de la presente licitación se establece en la **Portada** de las presentes bases, entendiéndose, por tanto, que son:
  - 2.6.1 **Locales,** cuando únicamente puedan participar proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco;
  - 2.6.2 **Nacionales,** cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local;
  - 2.6.3 **Internacionales,** cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero;
- 2.7 **Comité:** los comités de cada ente público, son los órganos colegiados encargados de intervenir y resolver sobre las adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- 2.8 **Convocante:** el ente público que a través de su unidad centralizada de compras lleva a cabo los

#### Fundamento Legal:

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

3. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.

4. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5. Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

6. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente;

- 2.9 **Convocatoria:** es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenaciones, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;
- 2.10 **Contraloría:** la Contraloría del Estado, misma que ejercerá las funciones encomendadas por la Ley a los Órganos de Control;
- 2.11 **Criterios de evaluación:** los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, establecidos en el anexo técnico;
- 2.12 **Desechamiento:** el desechamiento es el proceso que garantiza que solo participen en los procesos aquellas propuestas que se ajusten plenamente a las condiciones y criterios previamente definidos, asegurando transparencia y equidad en las contrataciones públicas;
- 2.13 **Dirección:** Dirección General de Abastecimientos dependiente de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco;
- 2.14 **Documento Público:** documento que, autorizado por Servidor público adscrito, acredita los hechos que refiere y su fecha;
- 2.15 **Ejercicio fiscal:** el año financiero o fiscal comprendido por 12 meses, empezando el primero de enero y terminando el treinta y uno de diciembre del año establecido en la **Portada** de las bases;
- 2.16 **Fianza o póliza:** cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otras obligaciones, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco;
- 2.17 **Investigación de mercado:** técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos, a fin de proveer a la dependencia requirente de información útil, para planear las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- 2.18 **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 2.19 **Licitante o Participante:** la persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;
- 2.20 **Manifiesto:** Formato que contiene la declaración bajo protesta de conducirse con verdad de una persona física o jurídica;
- 2.21 **Muestras físicas:** bien presentado por los participantes con objeto de analizar, verificar y comprobar la calidad de este;
- 2.22 **Multianual:** se refiere a aquellos contratos cuyos efectos, obligaciones o ejecución se extienden por más de un ejercicio fiscal;
- 2.23 **Órgano Interno de Control:** es la instancia administrativa interna de las dependencias y entidades públicas que tiene como propósito vigilar, prevenir y corregir actos que puedan derivar en irregularidades o incumplimientos de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- 2.24 **Origen de los recursos:** precisión sobre cuál es el origen de los recursos pudiendo ser Estatal o Federal;
- 2.25 **Portada:** primera página que contiene toda la información específica del proceso de licitación;
- 2.26 **Precio no conveniente:** Es aquel que resulta excesivo, no competitivo o desproporcionado en comparación

Fundamento Legal:

Art. 2, 55, 59, 64, 65, 67, 69, 72 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 2, 21, 51, 67, 183 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

con los precios de mercado o las estimaciones presupuestales, afectando la eficiencia en el uso de recursos públicos;

- 2.27 **Propuesta o proposición:** documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta económica);
- 2.28 **Proveedor, Participante o Licitante adjudicado:** se refiere a él o los licitantes que participan del presente proceso de licitación y son determinados mediante el fallo como los ganadores del proceso y quienes deberán de proveer al Gobierno del Estado lo solicitado en el anexo técnico;
- 2.29 **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 2.30 **Secretaría de la Hacienda Pública:** Dependencia gubernamental del Estado de Jalisco responsable de la gestión, supervisión y control de los recursos financieros, así como de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la administración eficiente del presupuesto público establecido en las bases de licitación;
- 2.31 **Sobre Cerrado:** Medio de presentación de las propuesta técnica/económica en un procedimiento de licitación pública, restringida o de invitación, en el cual los licitantes entregan la documentación requerida en sobre físico sellado, garantizando la confidencialidad e integridad de la información hasta el momento de su apertura;
- 2.32 **Testigo social:** la persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad la ley;
- 2.33 **Tracto Sucesivo:** hace referencia a la continuidad en la cadena de transmisiones o actos jurídicos sobre un derecho o bien, garantizando que cada acto se derive legítimamente del anterior sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de presupuesto de egresos del estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable;
- 2.34 **Tipo de contrato:** La modalidad de abastecimiento: contrato abierto o contrato cerrado;
  - 2.34.1 **Contrato abierto** es cuando se establecerá la cantidad máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
  - 2.34.2 **Contrato cerrado** es cuando la convocante establece una cantidad determinada de unidades a licitar;
- 2.35 **Visita de campo:** acto en el cual la dependencia o el licitante realizan una inspección del lugar del licitante donde se llevará a cabo con el fin de aclarar dudas y que los proveedores tengan la información necesaria para realizar una propuesta técnica y económica más adecuada.

### 3. Objetivo.

Establecer las bases y reglas bajo las cuales se llevará a cabo el proceso de licitación pública de la solicitud de aprovisionamiento establecida en la **Portada** de las presentes bases.

### 4. Etapas del proceso de licitación.

#### 4.1 Preguntas Junta Aclaratoria.

Cuando el Participante tenga dudas o requiera aclarar alguna cuestión referente

*Fundamento Legal:*

Art. 2, 59, 62, 64, 79, 83 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 2, 48, 49, 51, 63, 65, 66, 67, 68, 73, 184, 187 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

al contenido de las bases y/o sus anexos, podrá formular sus preguntas que podrán ser presentadas de manera presencial en las oficinas de la Dirección o bien de manera electrónica a los correos que se las presentes bases, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 4.1.1 Las preguntas deberán ser presentadas y formuladas bajo el formato [Anexo 13 – Formato para preguntas de Junta Aclaratoria](#). Que deberá incluir:
- Nombre del interesado.
  - Nombre del representante o apoderado.
  - Número de licitación pública.
  - Pregunta.
  - Declaración bajo protesta de decir verdad donde declara su intención de participar.
  - Firma.
- 4.1.2 Las preguntas deberán ser presentadas dentro del plazo establecido en el Calendario de las presentes bases.
- 4.1.3 Para su presentación digital será necesario enviar las preguntas vía correo electrónico en formato WORD docx. al correo que se muestra en la convocatoria y en el Calendario de las presentes Bases.
- 4.1.4 Para su presentación presencial deberá de ser en las oficinas de la dirección ubicada en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270.

**4.2 Junta Aclaratoria.** La junta aclaratoria es aquel acto que se realiza para resolver las preguntas de los Participantes.

- 4.2.1 La convocante deberá realizar al menos una Junta de Aclaratoria, cuya asistencia será opcional para los participantes la asistencia a la misma, salvo que en la convocatoria se disponga lo contrario.
- 4.2.2 En el acto de Junta de Aclaratoria, 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 plasmar las respuestas 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.
- 4.2.3 Con independencia de la asistencia de los interesados a las juntas de aclaraciones que se celebren, las determinaciones que en ellas se acuerden serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten proposiciones, aún para aquellos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones. En el supuesto de que en la convocatoria se haya señalado como obligatoria la asistencia a las juntas de aclaraciones, el incumplimiento de este requisito será motivo suficiente para que no se tome en consideración la propuesta que llegue a presentar el interesado.
- 4.2.4 **Lugar, fecha y hora.** El acto de la junta aclaratoria se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el Calendario de las presentes bases, el cual será publicada en el SECG.

**4.3 Acto de presentación y apertura de proposiciones.** El acto de apertura es la junta donde se debe presentar las propuestas de los Participantes de acuerdo con los siguientes puntos:

- 4.3.1 **Presentación de la propuesta.** Se deberán entregar las propuestas en un sobre cerrado, cumpliendo con todos los requisitos establecidos a lo largo de las presentes bases, el día y a la hora establecidos en el calendario, para la celebración del **Acto de presentación y apertura de proposiciones**.
- Forma de presentación.** Los Participantes, deberán entregar sus propuestas, el día y la hora establecido en el calendario de las presentes bases.
    - Propuesta Técnica:** Se deberá presentar dentro del sobre cerrado conforme a las disposiciones técnicas

*Fundamento Legal:*

*Art. 47, 49, 64 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

*Art. 59, 67, 68, 69 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.*



establecidas en el Anexo 1 de las presentes bases.

- 4.3.1.a.I.1 La propuesta técnica deberá ser elaborada por el participante en primera persona ofreciendo los bienes o servicios solicitados y garantizando el cumplimiento de los compromisos requisitados de acuerdo al anexo técnico. No será considerada como válida una propuesta técnica que sea copia textual del anexo técnico del cual no se pueda considerar el cumplimiento de lo antes establecido.
- II. **Propuesta económica USB:** para las licitaciones públicas, preferentemente, se deberá agregar a su proposición impresa y una USB con la propuesta económica en formato Excel y la propuesta técnica en formato PDF. Lo anterior sin exentar su presentación impresa. Ambos deberán estar dentro del sobre cerrado.
- III. **Proposición impresa.** Presentar dentro del sobre cerrado un (1) juego de todos los documentos descritos en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición**, en el apartado de proposición impresa, con las características establecidas a lo largo del punto 5.4
- IV. Contenido. deberá contener todos los documentos solicitados en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición**.
- b. **Lugar, fecha y hora.** El Acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el **Calendario** de las presentes bases.
- 4.3.2 **Apertura del sobre.** Un Servidor Público adscrito a la Contraloría del Estado o del Órgano Interno de Control o en caso de comité un vocal, procederán a abrir cada uno de los sobres para revisar públicamente su contenido.
- 4.3.3 **Revisión documental.** Un servidor público Adscrito a la Dirección General de Abastecimientos (para procesos sin concurrencia del comité) o en su caso un Vocal del comité (para procesos con concurrencia del comité), procederá a la revisión del contenido de cada una de las proposiciones, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- 4.3.4 **Levantamiento de acta.** Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar la documentación presentada e importe económico de cada uno de los participantes.
- 4.4 **Fallo.** Para el conocimiento de todos los participantes, el resultado del fallo deberá ocurrir dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la celebración del acto de apertura de proposiciones. Dicho plazo podrá prorrogarse por un plazo excedente de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
- 4.5 **Orden de compra.** Los participantes adjudicados, se obligan a recoger la orden de compra, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del fallo, previa entrega de la garantía de cumplimiento; de lo contrario, se podrá cancelar la adjudicación y proceder a adjudicar conforme a la ley.
- 4.5.1 **Firma de contrato.** La firma del contrato se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270, dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del fallo en un horario de 09:00 a 15:00 horas.
- 4.5.2 El participante adjudicado o su representante que acuda a la firma del contrato deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial, pudiendo ser cartilla del servicio militar nacional, pasaporte vigente, credencial de elector o cédula profesional.

## 5. Requisitos.

El licitante deberá de cumplir con todos los requisitos establecidos a lo largo del presente capítulo, el cumplimiento de los requisitos le permitirá al licitante participar en la licitación mediante la evaluación técnica y económica de su propuesta. En caso de incumplimiento en alguno de los requisitos se desechará la propuesta del licitante de

### Fundamento Legal:

Art. 47, 59 62, 63, 64, 65, 69, 72, 75, 79, 83 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 21, 48, 49, 51, 63, 65, 66, 67, 68, 73, 183, 184, 185 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.



conformidad a la Ley.

**5.1 Requisitos de las Muestras (ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO):** únicamente en caso de que así lo solicite expresamente el Dependencia requirente en el **Anexo 1**, o en **Portada** de estas bases, el licitante deberá entregar muestras físicas del producto o productos con los que participa en la presente licitación pública.

**5.1.1 Entrega de muestras:** en caso de que así lo solicite el Dependencia requirente en el anexo técnico, el participante deberá integrar en su proposición el anexo 12 – Formato de entrega de muestras, sellado o firmado por el Servidor Público Adscrito. Al presentar las muestras el día y lugar que se indique en **Calendario**.

**5.1.2 Formato de entrega de muestras:** las muestras deberán ir acompañadas del [Anexo 12 – “Formato entrega de muestras”](#).

**5.1.3 Plazo para recoger las muestras:** el participante cuenta con 10 días hábiles posteriores al fallo de la licitación, para recoger las muestras presentadas, de lo contrario la Dirección General de Abastecimientos no se hace responsable de las mismas, lo anterior a excepción del proveedor adjudicado.

**5.2 Requisitos de la Visita de Campo (ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO):** únicamente en caso de que así lo solicite expresamente la Dependencia requirente en el **Anexo 1**, o en **La portada** de las presentes bases.

**5.2.1 Sobre la visita de campo:** él o la participante deberá asistir a la fecha y hora determinada por la parte requirente en **Portada** de las presentes bases y/o en la Convocatoria.

**5.2.2 Evidencia de visita de campo:** el participante deberá integrar a su propuesta su constancia de visita de campo.

### 5.3 Requisitos del registro.

**5.3.1** Previo al acto de presentación de proposiciones, se deberá efectuar el registro de participantes. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

**5.3.2** Previo al registro del acto de presentación y apertura de proposiciones, el participante deberá entregar el manifiesto de personalidad (Anexo 2) en donde declare bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

**5.3.3** Además del manifiesto (Anexo 2), si la propuesta es presentada por un tercero, éste deberá entregar carta poder simple en formato libre (anexo 15) otorgada por el representante legal, deberá acreditarse adjuntando copia simple de la identificación oficial vigente de los involucrados.

### 5.4 Requisitos de la proposición o propuesta.

**5.4.1 Listado de documentos obligatorios.** La Proposición deberá contener los documentos establecidos en el **Anexo 3 – Índice de la proposición**, los cuales son (El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos pudiera determinar el desechamiento de la proposición):

- a. Constancia de situación fiscal.
- b. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).
- c. Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.
- d. Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT
- e. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante el Servicio de Administración Tributaria).
- f. Copia de identificación oficial del licitante o en su caso los apoderados o representantes.
- g. Propuesta Técnica (Deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o

*Fundamento Legal:*

Art. 59, 64, 65, 68, 72, 76 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 67, 68, 69, 79 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

demás requerimientos establecidos en el Anexo técnico) (Anexo 1).

- h. Anexo 3 – Índice de la Proposición
- i. Anexo 4 – Acreditación del Participante
- j. Anexo 5 – Propuesta Económica
- k. Anexo 6 – Declaraciones del Participante
- l. Anexo 7 – Aportación 5 al Millar
- m. Anexo 8 - Declaración de Estratificación
- n. Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.
- o. Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- p. Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social
- q. Anexo 12 – Muestras Físicas (**Cuando aplique**). Podrá integrarse a la proposición impresa, o en caso de que las muestras se entreguen el día del acto de presentación de propuestas, podrá presentarse en folder separado, lo anterior de acuerdo con el punto 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3
- r. Constancia de Visita de Campo (**Cuando aplique**) [Puedes descargar un formato de Constancia de Visita de Campo aquí.](#)

5.4.2 **Documentos públicos.** El participante deberá incluir los documentos públicos dentro de su proposición considerando las siguientes características:

- a) **Constancia de situación fiscal.**
  - i. Emitido por el SAT.
  - ii. Original.
  - iii. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) **Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).**
  - i. Emitido por el IMSS.
  - ii. En sentido positivo u opinión sin opinión
  - iii. Original.
  - iv. La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social se considerará válida durante los plazos de quince días hábiles o de veinte días hábiles tratándose de contrataciones derivadas de procedimientos consolidados.
  - v. El documento deberá ser legible
- c) **Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.**
  - i. 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:
    - 1) 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.
    - 2) Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
    - 3) Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
    - 4) Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e. firma.
    - 5) El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del Anexo 11 manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de seguridad social.
  - ii. Emitido por el IMSS.
  - iii. En sentido positivo u opinión sin opinión
  - iv. Original.
  - v. El documento deberá ser legible
- d) **Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT:**
  - i. Emitido por el INFONAVIT.
  - ii. En sentido positivo u opinión sin opinión
  - iii. Original.
  - iv. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de

Fundamento Legal:

Art. 59, 64, 65, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 59, 69, 79 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- proposiciones.
- v. El documento deberá ser legible
- e) **Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante la Servicio de Administración Tributaria).**
  - i. Emitido por el SAT.
  - ii. En sentido positivo
  - iii. Original.
  - iv. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
  - v. El documento deberá ser legible
- f) **Identificación oficial del Licitante o en su caso Representante legal.**
  - i. Vigente.
  - ii. Presentar en copia.
  - iii. El documento deberá ser legible

5.4.3 **Aspectos de Forma de la proposición:** Los documentos descritos en el punto 5.4.1. deberán cumplir con los siguientes requisitos de forma.

- a. **Hoja membretada:** la proposición, preferentemente, deberá estar impresa en hoja membretada, con la firma autógrafa del participante y/o su representante, con facultades suficientes, en todas sus hojas.
- b. **Sobre cerrado:** la proposición deberá encontrarse dentro un (1) sobre cerrado y firmado por el participante y/o representante.
- c. **Plazo de entrega:** La proposición deberá ser entregada dentro del día y la hora establecida en el calendario como "**Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**".
- d. **Formato:** la proposición, preferentemente, deberá presentarse en hojas tamaño carta.
- e. **Forma de entrega:** la proposición deberá integrar todos los documentos establecidos en el **anexo 3 – Índice de la Proposición** y la USB con el **Anexo 5 - Propuesta Económica** en formato Excel.
- f. **Firma:** Todos los documentos que conforman la proposición deberán estar firmados por el participante y/o su representante, preferentemente en tinta azul.
- g. **Idioma:** la propuesta, documentación, anexos, declaraciones y cartas, en general toda la proposición deberá ser presentada en español y/o con su debida traducción.
- h. **Folio:** la proposición, preferentemente, deberá encontrarse foliadas la totalidad de sus páginas.

5.4.4 **Requisitos de Propuesta Técnica:**

- a. **Contenido.**
  - I. **El nombre del bien o servicio** objeto de la licitación deberá coincidir exacto con lo solicitado por la Dependencia requirente.
  - II. **No. De Partida:** número de partida de acuerdo con el anexo 1.
  - III. **Cantidad:** número de piezas o servicios a proveer.
  - IV. **Descripción detallada:** descripción clara y detallada de las características específicas y características técnicas de los productos o servicios (contenido literal de la solicitud de aprovisionamiento establecida en **Anexo 1**).
- b. **Ficha técnica de los bienes y servicios** deberá presentar ficha técnica de los productos o servicios, incluyendo su marca, modelo, color, tamaño y demás características, garantía y tiempo de entrega (**siempre y cuando se solicite en los requisitos técnicos del Anexo 1**).
- c. **Propuesta Técnica:** el participante deberá presentar la propuesta técnica de acuerdo con las especificaciones establecidas en el "Anexo 1" para ser evaluado de acuerdo con el mismo y cumplir las especificaciones técnicas mínimas necesarias.

*Fundamento Legal:*

Art. 38 49, 52, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 71, 78 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Art. 69, 97 Fr. III y IV, 73, 183, 189 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus

Municipios.

Cuando se desprenda del Anexo Técnico la existencia de validaciones gráficas, el proveedor participante deberá adjuntar la hoja de validación donde se contienen las características de los productos gráficos a ofertar, así como las imágenes que se desprendan de dicha validación. La ausencia de éstos documentos será motivo de desechamiento técnico de la propuesta.

#### 5.4.5 Requisitos de propuesta económica:

- a. Deberá establecer el precio unitario del bien o servicio y el importe total desglosando el I.V.A.
- b. **Tipo de cambio:** deberá ser elaborado en moneda nacional, es decir pesos mexicanos MXN.
- c. **Impuestos:** deberá ser elaborada considerando las retenciones de impuestos correspondientes a cada participante conforme al régimen fiscal en el que este tribute.
- d. **Incluir todos los costos:** no se aceptarán aumentos en la cotización, por lo tanto, la misma debe de considerar todos los costos y gastos implicados.
- e. **Entregar la propuesta económica de acuerdo** con las presentes bases y **al Anexo 5 – Propuesta Económica.**

#### 5.4.6 Anexos obligatorios para participar. Cada uno de los siguientes documentos son obligatorios para la evaluación de la propuesta.

- a. **Anexo 2 - Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. [Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad. \(necesario para el registro\)](#)
- b. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. [Anexo 3 – Índice de la Proposición.](#)
- c. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad. [Anexo 4 – Acreditación del Participante.](#)
- d. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. [Anexo 5 – Propuesta Económica.](#)
- e. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo 52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. [Anexo 6 – Declaraciones del Participante.](#)
- f. **Anexo 7 – Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco - [Anexo 7 - Aportación 5 al Millar.](#)
- g. **Anexo 8 - Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. [Anexo 8 – Declaración de Estratificación](#)
- h. **Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.** Declaración del listado de miembros, socios y representante legal. [Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.](#)
- i. **Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.** Manifiesto de parte de los participantes si se encuentran en algún supuesto del artículo 32-D del código Fiscal de la Federación. [ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.](#)
- j. **Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social** La presentación de este documento es un requisito legal y administrativo que garantiza que el PARTICIPANTE (proveedor o contratista) cumple con sus obligaciones fiscales y de seguridad social. [Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social](#)
- k. **Anexo 12 – Formato de Muestras** formato de registro de entrega de muestras físicas **(Cuando aplique).** [Anexo 12 Formato de Muestras Físicas.](#)

*Fundamento Legal:*

Art. 47, 49, 52, 53, 69 párrafo 2 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Art. 67, 68, 69 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5.4.7 **Anexos de apoyo:** documentos que no son obligatorios para presentar la propuesta, pero ayudan a ciertos puntos específicos de las bases.

- a. **Anexo 13 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. [Anexo 13 - Formato de Pregunta Aclaratoria](#) o llenando el formato.
- b. **Anexo 14 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. [Anexo 14 – Texto para fianza](#)
- c. **Anexo 15 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. [Anexo 15 – Poder](#)

5.5 Los tiempos de entrega que se establezcan en la propuesta técnica y/o económica de los participantes deberán de considerarse a partir del día hábil siguiente de aquel en que se realice la notificación del fallo, manifestando que cualquier contravención a dicha premisa podrá ser motivo de la disminución del porcentaje de calificación y/o un objeto a considerar en los criterios de evaluación entre puntos y porcentajes o costo Beneficio.

5.6 Participaciones conjuntas: 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 exigirá su cumplimiento.

5.7 En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

5.8 Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

5.9 Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

## 6. Condiciones generales.

6.1 **Criterios de desechamiento.** Aquel participante que incumpla cualquiera de los siguientes criterios podrá ser motivo para desechamiento.

- 6.1.1 La Dirección o en su caso el comité, podrá desechar las propuestas de los Participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:
- 6.1.2 Cuando alguno o algunos de los participantes se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la Ley.
- 6.1.3 Encontrarse en alguno de los requisitos establecidos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- 6.1.4 Cuando algún Participante se encuentre incumpliendo con otro contrato u orden de compra con el poder ejecutivo del estado de Jalisco.
- 6.1.5 Si se comprueba que el participante incumplió con entregas, servicios o garantías en el Estado de Jalisco o en otras entidades públicas de los 3 niveles de Gobierno.
- 6.1.6 Si incumple con los requisitos especificados en las presentes bases, sus anexos y lo derivado de la Junta Aclaratoria, de conformidad a los lineamientos establecidos en el artículo 66 de la Ley.
- 6.1.7 Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más de las empresas Participantes.
- 6.1.8 Si se comprueba que ha acordado con otro u otros participantes elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás.

*Fundamento Legal:*

Art. 47, 49, 69 párrafo 2 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 67, 68, 6, Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- 6.1.9 Si presentan datos falsos en la documentación solicitada en estas bases o en la propuesta económica.
- 6.1.10 Cuando al Participante se le hubieren rescindido dos o más contratos con alguna entidad o dependencia de los tres niveles de Gobierno por causas imputables al proveedor.
- 6.1.11 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.
- 6.1.12 De conformidad con la fracción XVI del artículo 59 de la Ley, cuando el participante sea omiso en incluir en su propuesta la declaración por escrito en la que haga constar su postura para la aportación de su aportación de cinco al millar del monto total del contrato adjudicado (antes del IVA), para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.

## 6.2 Criterios de adjudicación.

- 6.2.1 Se verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases, quedando a cargo del Dependencia requirente, la evaluación de los aspectos técnicos.
- 6.2.2 Sólo debe adjudicarse a quien cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos.
- 6.2.3 De conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción XII de la Ley y 55 del Reglamento, la evaluación de las proposiciones será conforme a lo estipulado en la portada de las presentes bases respecto a los criterios de evaluación.

## 6.3 Criterios de evaluación Se adjudicará al participante cuya oferta resulte solvente y cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en estas bases y sus anexos, y, por tanto, garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas, considerando para tal efecto los criterios de evaluación del anexo 1.

- 6.3.1 La Dirección se reserva la plena facultad para emitir su fallo de adjudicación.
- 6.3.2 En los casos que aplique el comité se reserva la plena facultad para aprobar el fallo de adjudicación.
- 6.3.3 Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia se obtuviera un empate entre dos o más participantes en una misma o más partidas, se establecerá el desempate en conformidad con el establecido en la Ley.
- 6.3.4 En caso de subsistir el empate entre participantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre participantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del participante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la dirección, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los participantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.
- 6.3.5 Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección deberá girar invitación al órgano de control y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.
- 6.3.6 Son principios rectores de adjudicación, los de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez a que alude el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los de economía, legalidad, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas que se mencionan en el artículo 1 numeral 4 de la Ley y el artículo 1 numeral 3 del Reglamento.

## 6.4 Criterios de evaluación. Revisa el Anexo 1, ahí encontrarás los criterios de evaluación. En dicho anexo pudiera establecerse alguno de los siguientes métodos de evaluación:

### Fundamento Legal:

Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- I. **Puntos y porcentajes.** En este método de evaluación el evaluador considera una rúbrica en la que se establecen puntos o porcentajes por cada uno de los rubros de evaluación.
- II. **Costo Beneficio.** Cuando existan más de dos Participantes se evaluará de acuerdo con la que cuente con el precio más bajo y mejore la oferta, siempre y cuando sea un Participante solvente para llevar a cabo el proceso de compra.
- III. **Binario.** El cual solo se adjudica al que cumpla con los requisitos y oferte el precio más bajo. Este solo se utilizará cuando no se pueda utilizar ninguno de los anteriores.

#### 6.5 Declaración de licitación desierta.

- a. Se procederá a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de ésta, cuando ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos solicitados o cuando la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado.
- b. Cuando ningún participante se hubiese registrado o ninguna proposición sea presentada en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas.
- c. Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos por la ley.

6.6 **Sobre el fallo** Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.

6.7 El contenido, alcance, especificaciones técnicas y cualquier otra información detallada en el Anexo Técnico de estas bases, es responsabilidad exclusiva del Área Requirente, así como del área que valide técnicamente dicho anexo.

#### 7. Restricciones para participar.

- 7.1 No podrán participar aquellas empresas o personas que de contratar pudiera existir conflicto de interés.
  - 7.1.1 No podrán participar aquellos Participantes que no cumplan con las declaraciones de no colusión ni conflicto de interés, descritas en el **Anexo 6 – Declaración del Participante**.
  - 7.1.2 No podrán participar aquellos participantes que no entreguen los documentos y anexos obligatorios.
- 7.2 No podrán participar aquellos participantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo 5.
- 7.3 No podrán participar aquellos participantes que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley.

#### 8. Restricciones para firmar contrato.

El licitante adjudicado deberá cumplir con los siguientes requisitos para poder firmar el contrato y obtener la orden de pago.

- 8.1 **Garantía:** los participantes adjudicados deberán constituir una garantía para el cumplimiento de su orden de compra o contrato, en moneda nacional, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado en el fallo, I.V.A incluido, esta garantía podrá ser mediante:

*Fundamento Legal:*

*Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

*Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.*



8.1.1 **Fianza** expedida por afianzadora nacional en favor de la Secretaría de la Hacienda Pública.

- a. Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios deberán garantizar, cuando se les requiera, La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.

8.1.2 **Cheque certificado o de caja** emitido en favor de la secretaria de la hacienda pública.

8.1.3 La garantía deberá entregarse en las oficinas de la Dirección General de Abastecimientos del Estado de Jalisco, previo a la firma del contrato, dichas oficinas se encuentran ubicadas en la calle de Secretaria de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270

8.1.4 La garantía será cancelada o devuelta según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos por el participante adjudicado.

## 8.2 Anticipos:

8.2.1 El proveedor adjudicado tendrá un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la firma de contrato.

8.2.2 Deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o de los anticipos cuando así lo hayan solicitado en su propuesta económica, sin que éste exceda del 50% (cincuenta por ciento) del monto total de la orden de compra o contrato, I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

## 8.3 Registro en el padrón de Proveedores.

8.3.1 **Registro al padrón:** El Participante deberá estar registrado y activo ante el Padrón de Proveedores en caso de ganar la licitación.

- a. **Evidencia de registro:** El Participante que se encuentre debidamente registrado y activo deberá presentar en su propuesta copia simple de su constancia de inscripción en el Padrón de proveedores.

8.3.2 El participante deberá agregar a su propuesta el **Anexo 6 – Declaración del participante**. En la que comparte su número de registro o en su defecto se comprometa a registrarse ante el padrón de participantes en caso de ganar la licitación.

8.3.3 **Plazo para registrarte en el padrón:** al caso que se refiere el inciso anterior, de ser ganador de la licitación el participante tendrá 5 días hábiles para realizar el trámite correspondiente para el registro o actualización al Padrón de Proveedores ante la Dirección.

## 9. Pago al Licitante adjudicado.

9.1 El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en 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":

9.1.1 **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 Dirección de Almacenes.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio 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 en el numeral 8 de la presente "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,

*Fundamento Legal:*

Art.24,31, 59, 69, 71, 90 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 36, 44, 59, 61, 84, 88, 89, 107 de Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder

- 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 del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.

**9.1.2 Documentos para pago parcial o total.**

- 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 Servicio 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. 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).
- 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 del contrato antes del IVA, para su entero al Fondo Impulso Jalisco. (solo se requiere para el primer trámite de pago).
- g. Solicitud de pago emitida a través del Sistema Integral de Información Financiera señalando la(s) clave(s) presupuestal(es) y fuente(s) de financiamiento con la(s) que se solventará el pago del parcial o total
- h. Oficio de entera satisfacción.

9.2 El pago se realizará mediante transferencia bancaria electrónica en moneda nacional, conforme se realice cada entrega y en caso de haberse otorgado anticipos haciendo la amortización de este en cada pago y de acuerdo con el plazo estipulado en la propuesta y una vez que se entregue la documentación correspondiente en las oficinas de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco ubicada en la Calle. Pedro Moreno 281, Zona Centro, 44100 Guadalajara, Jal.

## 10. Patentes, marcas y derechos de autor

10.1 El (los) proveedor (es) adjudicado (s), asumirá (n) la responsabilidad total para el caso de que, al suministrar sus bienes y/o servicios, se infrinjan derechos sobre patentes, marcas o derechos de autor, liberando al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco de toda responsabilidad civil, penal, fiscal o de cualquier índole, obligándose a salir en su defensa si por cualquier motivo, llegase a ser reclamado por éstos y además, a pagar, sin derecho a réplica contra él, cualquier cantidad o prestación que deba ser pagada por dicho motivo, de conformidad con la leyes respectivas, como la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor, u otras aplicables.

## 11. Facultades del comité de adquisiciones

11.1 El Comité tendrá respecto de esta licitación, además de aquellas que el Reglamento y la Ley le confieren, las

*Fundamento Legal:*

Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

siguientes:

- 11.1.1 Aprobar adendas a contratos;
- 11.1.2 Conocer las bases que expida la Dirección para los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios y presentar las observaciones que considere pertinentes;
- 11.1.3 Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- 11.1.4 Resolver sobre las propuestas presentadas por los Participantes en procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- 11.1.5 Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor cuando sea necesario;
- 11.1.6 Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de bienes y servicios;
- 11.1.7 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del ente público o de su órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- 11.1.8 Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de la Ley y las disposiciones que de ella deriven;
- 11.1.9 Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que, por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así se haga necesario;
- 11.1.10 Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez;
- 11.1.11 Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

## 12. Penas convencionales.

- 12.1.1 Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato. Las citadas penas podrán pactarse por incumplimientos en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido.
- 12.1.2 Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

## 13. Sanciones.

13.1 Se podrá cancelar la orden de compra o el contrato y podrá hacerse efectivo el documento de garantía de cumplimiento en los siguientes casos:

- 13.1.1 Cuando el proveedor adjudicado no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en la orden de compra o contrato.
- 13.1.2 Estar suspendido o dado de baja del padrón de proveedores del Gobierno del estado de Jalisco.
- 13.1.3 En caso de entregar bienes con especificaciones diferentes a las ofertadas, el Dependencia requirente considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para exigir la aplicación de la garantía del 10% y la cancelación total de la orden de compra o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.
- 13.1.4 En caso de que el participante ganador, injustificadamente y por causas imputables al mismo incumpliere con sus obligaciones será sancionado conforme a lo señalado en el Título Tercero denominado Procedimientos de Compra, de Enajenación de Bienes y de Contratación de Servicios, en su Capítulo VII denominado SANCIONES de la Ley.
- 13.1.5 No iniciar o iniciar de forma no oportuna sus obligaciones.
- 13.1.6 No desarrollar conforme a las bases, orden de compra o contrato, sus anexos y demás documentos relacionados

*Fundamento Legal:*

Art. 17, 58 59, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 84 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 del Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

con el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de que se trate, las obligaciones a las cuales se comprometió.

- 13.1.7 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad, las declaraciones que haga en cualquier etapa del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios o las presentes bases, sobremanera, aquellas que tengan que ver con sus facultades y capacidades legales o las de sus representantes, que impidan o limiten su aptitud para obligarse o que por cualquier motivo y en cualquier medida, impidan la celebración o ejecución del mismo.
  - 13.1.8 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad legal, sus declaraciones en torno a su personalidad jurídica.
  - 13.1.9 Resultar con o sin declaración de por medio, no apto, por cualquier motivo, para llevar a cabo el presente contrato, en su formulación o cumplimiento.
  - 13.1.10 Proveer su producto o servicio, en menor cantidad a la ofrecida.
  - 13.1.11 Proveer su producto o servicio, en menor calidad a la ofrecida.
  - 13.1.12 Incrementar, por cualquier motivo, el precio establecido en su cotización, sin las condiciones legales requeridas para ello.
  - 13.1.13 No presentar la garantía establecida.
  - 13.1.14 Las demás consideradas a lo largo de este documento.
  - 13.1.15 Las demás que las legislaciones aplicables contemplen.
- 13.2 La contraloría será competente de sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la ley.

#### 14. Inconformidades.

- 14.1 **Inconformidad**, de acuerdo lo establece el artículo 59 en su fracción XIII El Participante podrá presentar el recurso de inconformidad en contra de los actos de la licitación, solicitar el proceso de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos y presentar quejas o denuncias;
- 14.2 **Lugar**: Las inconformidades se presentan ante la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco. También se pueden presentar en el Órgano interno de control de la Secretaría de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde 1221, Miraflores, 44266 Guadalajara, Jalisco.

#### 15. Relaciones laborales:

- 15.1 De resultar adjudicado el participante, desde que comience cualquier actividad encaminada al cumplimiento de sus obligaciones como proveedor, será el único responsable de la relación laboral, civil, administrativa, de seguridad social o cualquier otra que exista entre él y su personal, empleados o terceros de quienes se auxilie o sirva para abastecer su producto o servicio, sin que bajo ninguna circunstancia y en ningún caso, se considere al Estado de Jalisco, patrón sustituto, responsable o solidario de dichas relaciones, siendo aquél, el responsable de los actos u omisiones imputables a sus representantes, factores, dependientes o colaboradores en general.

#### 16. Prórrogas

- 16.1 Si en cualquier momento en el curso de la ejecución de la orden de compra o del contrato, el proveedor se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los bienes por caso fortuito o de fuerza

##### Fundamento Legal:

Art. 16, 17, 71, 80, 84, 86 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 25, 67, 71, 74, 75, 76 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

mayor plenamente justificado, éste deberá notificar de inmediato a la Dirección General de Abastecimientos por escrito, dentro de la vigencia del plazo de entrega pactado en la orden de compra o contrato y mínimo 5 días hábiles anteriores al vencimiento de dicho término, justificando las causas de la demora y su duración probable, solicitando en su caso prórroga para su regularización. La Dirección o en caso de procesos con concurrencia, El Comité, procederán a analizar la solicitud de prórroga para determinar si es procedente.

## 17. Cesión de derechos:

- 17.1 De acuerdo con el numeral 54 de la Ley, los derechos y obligaciones que nazcan del proceso en desarrollo serán intransferibles; sin embargo, habrá lugar a subcontratación, cuando quienes deseen usar esta modalidad lo incluyan en la propuesta original y presenten una justificación por escrito en la que fundamenten la imposibilidad de solventar una propuesta sin realizarla y siempre y cuando el Estado de Jalisco así lo consienta expresamente y por escrito.
- 17.2 Para efectos de las presentes bases, no se considerará subcontratación la adquisición de bienes o contratación de servicios u obtención de los bienes respaldados por parte del participante con fabricantes, distribuidores y/o terceros proveedores.
- 17.3 El licitante que resulte adjudicado podrá ceder los derechos de cobro del contrato siempre y cuando se cuente con la aceptación expresa por parte del Gobierno del estado.

## 18. Suspensión y Cancelación.

- 18.1 El Comité o en su caso la dirección podrá cancelar o suspender bajo las siguientes condiciones:
  - A. podrá suspender el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios cuando:
    - I. se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de las compras objeto de la licitación.
    - II. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
    - III. Si los precios ofertados por los participantes son superiores a los del mercado.
    - IV. Por razones de interés del Gobierno del estado.En caso que el comité o la dirección así lo decida por los casos anteriores y de no resolver o solventar las condiciones establecidas en la ley se podrá proceder a cancelar.
  - B. El comité o en su caso la dirección podrá cancelar el presente procedimiento en los siguientes casos:
    - I. Si se justifica que ya no se requiere del bien o servicio.
    - II. En caso fortuito o fuerza mayor.
    - III. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
    - IV. Por razones de interés del Gobierno del estado.
- 18.2 Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que, de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Dependencia requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.
- 18.3 En caso de que el presente procedimiento sea suspendido o cancelado se notificará a todos los Participantes.
- 18.4 El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, y podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

## 19. Anexos.

- a. **Anexo 1 – Anexo técnico** Documento técnico que deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o demás requerimientos de la Licitación.
- a. **Anexo 2 - Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. [Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad.](#)

*Fundamento Legal:*

Art. 16, 17, 80, 84, 86 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Art. 25, 67, 71, 75 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- b. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. [Anexo 3 – Índice de la Proposición.](#)
- c. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad. [Anexo 4 – Acreditación del Participante.](#)
- d. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. [Anexo 5 – Propuesta Económica.](#)
- e. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo 52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. [Anexo 6 – Declaraciones del Participante.](#)
- f. **Anexo 7 – Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco - [Anexo 7 - Aportación 5 al Millar.](#)
- g. **Anexo 8 - Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. [Anexo 8 – Declaración de Estratificación](#)
- h. **Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.** Declaración del listado de miembros, socios y representante legal. [Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.](#)
- i. **Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.** Manifiesto de parte de los participantes si se encuentran en algún supuesto del artículo 32-D del código Fiscal de la Federación. [ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.](#)
- j. **Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social** La presentación de este documento es un requisito legal y administrativo que garantiza que el PARTICIPANTE (proveedor o contratista) cumple con sus obligaciones fiscales y de seguridad social. [Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social](#)
- k. **Anexo 12 – Formato de Muestras** formato de registro de entrega de muestras físicas **(Cuando aplique).** [Anexo 12 Formato de Muestras Físicas.](#)
- l. **Anexo 13 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. [Anexo 13 - Formato de Pregunta Aclaratoria](#) o llenando el formato.
- m. **Anexo 14 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. [Anexo 14 – Texto para fianza](#)
- n. **Anexo 15 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. [Anexo 15 – Poder](#)

## **ANEXO 1**

1. **Dependencia solicitante:** Secretaría de Administración.
2. **Unidad Ejecutora del Gasto:** Dirección General de Operaciones por conducto de la Dirección de Servicios Generales.
3. **Objetivo del bien o servicio:** La Dirección General de Operaciones, a través de la Dirección de Servicios Generales es la responsable de Administrar los estacionamientos a cargo de la Secretaría de Administración, así como normar su uso, además de colaborar en el cumplimiento eficaz del Servicio Público a través de la correcta administración de los estacionamientos propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad a los artículos 24, fracción XV, y 30, fracción X del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
4. **Objeto del bien o servicio:** Servicio de Operación y Administración de Estacionamientos Tres Poderes, Degollado, Cabañas y Archivo Histórico para la Secretaría de Administración, del **01 de enero al 31 de diciembre del año 2026.**
5. **Especificaciones técnicas mínimas requeridas**

### 5.1 Obligatoriedad de la Visita de Campo

Visita de Campo		
Obligatorio	Si ( )	No (X)

### 5.2 Obligatoriedad de las Muestras Físicas

Muestras Físicas		
Obligatorio	Si ( )	No (X)

### 5.3 Especificaciones Técnicas Mínimas

Partida	Número de especificación	Especificación
1	1	<p>Deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta por lo menos con la plantilla de personal mínima requerida respecto de todos los estacionamientos los cuales tiene las siguientes características y horarios de atención:</p> <p><b>1. Estacionamiento Tres poderes cuentan con:</b></p> <p><b>1.1.</b> 2 Estaciones de Entrada</p> <p><b>1.2.</b> 2 Estaciones de Salida</p> <p><b>1.3.</b> 7 Cajeros Prepago</p>



	<p>1.4. 6, Barreras articuladas (incluye 2 del área exclusiva)</p> <p><b>Horario de Operación:</b> 24 horas, siete días a la semana, 365 días del año.</p> <p><b>2. Estacionamiento Degollado cuenta con:</b></p> <p>2.1. 2 Estaciones de Entrada 2.2. 2 Estaciones de Salida 2.3. 5 Cajeros Prepago 2.4. 4 Barreras articuladas</p> <p><b>Horario de Operación:</b> 24 horas, siete días a la semana, 365 días del año.</p> <p><b>3. Estacionamiento Cabañas cuenta con:</b></p> <p>3.1. 2 Estaciones de Entrada 3.2. 2 Estaciones de Salida 3.3. 5 Cajeros Prepago 3.4. 4 Barreras articuladas</p> <p><b>Horario de Operación:</b> 24 horas, siete días a la semana, 365 días del año.</p> <p><b>4. Estacionamiento Archivo Histórico cuenta con:</b></p> <p>4.1. 2 Estaciones de Entrada 4.2. 2 Estaciones de Salida 4.3. 2 Cajeros Prepago 4.4. 4 Barreras articuladas</p> <p><b>Horario de Operación:</b> lunes a viernes de 7:00 a 19 hrs. <b>Horario para Velador:</b> lunes a domingo de 19:00 a 7:00 hrs.</p>												
2	<p>El servicio que se requiere es para la atención de estacionamientos 24 horas al día 7 días a la semana, para un total de 1,438 cajones de estacionamiento, por lo que el proveedor deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad que le asegura al Gobierno del Estado de Jalisco, contar cada día con el total de personas en activo para la atención de estacionamientos, en su respectivo perfil, turno y lugar requerido, por lo que deberá realizar la previsiones de personal correspondientes para cubrir los servicios y cubrir la plantilla base como se describe a continuación:</p> <p style="text-align: center;"><b>PLANTILLA BASE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERFIL</th><th>CANTIDAD DE PERFILES</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerente (Operativo y Administrativo) de los estacionamientos</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Sub-Gerente de los estacionamientos</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Contador de dinero</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativo de los estacionamientos</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Supervisor de los Estacionamientos</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	PERFIL	CANTIDAD DE PERFILES	Gerente (Operativo y Administrativo) de los estacionamientos	1	Sub-Gerente de los estacionamientos	2	Contador de dinero	1	Auxiliar Administrativo de los estacionamientos	1	Supervisor de los Estacionamientos	5
PERFIL	CANTIDAD DE PERFILES												
Gerente (Operativo y Administrativo) de los estacionamientos	1												
Sub-Gerente de los estacionamientos	2												
Contador de dinero	1												
Auxiliar Administrativo de los estacionamientos	1												
Supervisor de los Estacionamientos	5												

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

	<table><tr><td>Auxiliar de Monitoreo de los estacionamientos</td><td>5</td></tr><tr><td>Auxiliar de atención a usuarios</td><td>32</td></tr><tr><td>Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos</td><td>6</td></tr><tr><td>Auxiliar de Limpieza</td><td>10</td></tr><tr><td>Vigilancia</td><td>14</td></tr><tr><td>Velador</td><td>2</td></tr><tr><td><b>TOTAL</b></td><td><b>79</b></td></tr></table>	Auxiliar de Monitoreo de los estacionamientos	5	Auxiliar de atención a usuarios	32	Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos	6	Auxiliar de Limpieza	10	Vigilancia	14	Velador	2	<b>TOTAL</b>	<b>79</b>																									
Auxiliar de Monitoreo de los estacionamientos	5																																							
Auxiliar de atención a usuarios	32																																							
Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos	6																																							
Auxiliar de Limpieza	10																																							
Vigilancia	14																																							
Velador	2																																							
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>																																							
3	<p>El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que el personal descrito con anterioridad estará asignado en el lugar y horario señalado a continuación:</p> <p><b>Estacionamiento Tres Poderes deberá contar con los siguientes perfiles:</b></p> <table><tr><th>CANTIDA D</th><th>PERFIL</th><th>HORARIO</th></tr><tr><td>1</td><td>Gerente (Operativo y Administrativo)</td><td>1 de lunes a sábado de 09:00 horas a 17:00 horas</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub-Gerente</td><td>1 de lunes a sábado de 08:00 horas a 20:00 horas 1 de domingo a viernes de 08:00 horas a 20:00 horas</td></tr><tr><td>1</td><td>Contador de dinero</td><td>1 de lunes a sábado de 07:00 horas a 15:00 horas</td></tr><tr><td>1</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>1 de lunes a sábado de 08:00 horas a 16:00 horas</td></tr><tr><td>2</td><td>Supervisor de Estacionamientos</td><td>Turno Nocturno: 1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas</td></tr><tr><td>3</td><td>Auxiliar de Monitoreo</td><td>Intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas</td></tr><tr><td>2</td><td>Auxiliar de Monitoreo</td><td>1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas</td></tr><tr><td>6</td><td>Auxiliar de atención a usuarios</td><td>3 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas</td></tr><tr><td>4</td><td>Auxiliar de atención a usuarios</td><td>2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas</td></tr><tr><td>2</td><td>Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos</td><td>1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas</td></tr><tr><td>4</td><td>Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos</td><td>2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas</td></tr><tr><td>10</td><td>Auxiliar de Limpieza</td><td>Se asignarán la cantidad de personas por estacionamiento de acuerdo a las necesidades, teniendo un servicio continuo de limpieza, distribuyendo 9 personas de 7 a 22 hrs. de</td></tr></table>	CANTIDA D	PERFIL	HORARIO	1	Gerente (Operativo y Administrativo)	1 de lunes a sábado de 09:00 horas a 17:00 horas	2	Sub-Gerente	1 de lunes a sábado de 08:00 horas a 20:00 horas 1 de domingo a viernes de 08:00 horas a 20:00 horas	1	Contador de dinero	1 de lunes a sábado de 07:00 horas a 15:00 horas	1	Auxiliar Administrativo	1 de lunes a sábado de 08:00 horas a 16:00 horas	2	Supervisor de Estacionamientos	Turno Nocturno: 1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas	3	Auxiliar de Monitoreo	Intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas	2	Auxiliar de Monitoreo	1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas	6	Auxiliar de atención a usuarios	3 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas	4	Auxiliar de atención a usuarios	2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas	2	Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos	1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas	4	Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos	2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas	10	Auxiliar de Limpieza	Se asignarán la cantidad de personas por estacionamiento de acuerdo a las necesidades, teniendo un servicio continuo de limpieza, distribuyendo 9 personas de 7 a 22 hrs. de
CANTIDA D	PERFIL	HORARIO																																						
1	Gerente (Operativo y Administrativo)	1 de lunes a sábado de 09:00 horas a 17:00 horas																																						
2	Sub-Gerente	1 de lunes a sábado de 08:00 horas a 20:00 horas 1 de domingo a viernes de 08:00 horas a 20:00 horas																																						
1	Contador de dinero	1 de lunes a sábado de 07:00 horas a 15:00 horas																																						
1	Auxiliar Administrativo	1 de lunes a sábado de 08:00 horas a 16:00 horas																																						
2	Supervisor de Estacionamientos	Turno Nocturno: 1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas																																						
3	Auxiliar de Monitoreo	Intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas																																						
2	Auxiliar de Monitoreo	1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas																																						
6	Auxiliar de atención a usuarios	3 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas																																						
4	Auxiliar de atención a usuarios	2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas																																						
2	Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos	1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas																																						
4	Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos	2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas																																						
10	Auxiliar de Limpieza	Se asignarán la cantidad de personas por estacionamiento de acuerdo a las necesidades, teniendo un servicio continuo de limpieza, distribuyendo 9 personas de 7 a 22 hrs. de																																						

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

		lunes a domingo en los estacionamientos del centro y 1 persona para archivo histórico de 7 a 15hrs. de lunes a viernes
14	Vigilante	Se asignarán la cantidad de personas por estacionamiento de acuerdo a las necesidades, teniendo un servicio continuo de vigilancia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 personas en turnos de 12 horas, de lunes a domingo en los estacionamientos del centro y</li> <li>- 2 personas de 12x12 para archivo histórico de lunes a domingo</li> </ul>
52	TOTAL	

**Estacionamiento Degollado deberá contar con los siguientes perfiles:**

CANTIDAD	PERFIL	HORARIO
4	Auxiliar de atención a usuarios	2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas
4	Auxiliar de atención a usuarios	2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas
8	TOTAL	

**Estacionamiento Cabañas deberá contar con los siguientes perfiles:**

CANTIDAD	PERFIL	HORARIO
2	Supervisor de Estacionamientos	1 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas. Daré apoyo al Estacionamiento Degollado
6	Auxiliar de atención a usuarios	3 cada día, intercalados de lunes a domingo de 08:00 a 20:00 horas
4	Auxiliar de atención a usuarios	2 cada día, intercalados de lunes a domingo de 20:00 a 08:00 horas
12	TOTAL	

**Estacionamiento Archivo Histórico deberá contar con los siguientes perfiles:**

CANTIDAD	PERFIL	HORARIO
1	Supervisor de Estacionamientos	Horario de Lunes a Sábado de 8 a 16 hrs..

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

4	Auxiliar de atención a usuarios	2 cada día, intercalados de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 horas Ajustar el tiempo laboral de acuerdo a necesidades de servicio en otros estacionamientos sin afectar la asistencia en el Archivo Histórico.
2	Velador	1 Intercalados de lunes a domingo de 19:00 a 07:00 horas
7	<b>TOTAL</b>	

El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que el personal previamente enunciado, podrá apoyar en el resto de los estacionamientos de acuerdo a las necesidades y operación del servicio

Con relación a los perfiles de Gerente (Operativo Administrativo) de los estacionamientos, Sub-Gerente de los estacionamientos, Supervisor de los estacionamientos y Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de instalaciones de los estacionamientos, deberán atender y realizar visitas a los 4 estacionamientos (Tres Poderes, Degollado, Cabañas y Archivo Histórico), como parte obligada de su programa de trabajo, para la adecuada e integral atención del servicio de estacionamientos que brinda el Gobierno del Estado de Jalisco, dicho programa y bitácoras de visitas para la ejecución de los mantenimientos, deberán ser enviados a la Dirección General de Operaciones a través de la Dirección de Servicios Generales como un entregable mensual previo al trámite de pago. Con relación a los Auxiliares de Limpieza y Vigilante deberán ser asignados en la cantidad necesaria a cada estacionamiento, garantizando la prestación del servicio como se describe en los diferentes puntos del presente documento.

En cuanto a los perfiles Auxiliar administrativo, Auxiliar de Monitoreo y Auxiliar de Atención a Usuarios, Contador de dinero y Velador, deberán estar físicamente ubicados en cantidad y tareas, de acuerdo al requerimiento básico solicitado para cada uno de los Estacionamientos, por lo que el participante deberá garantizar el servicio y la permanencia del personal en todo momento, así como que el desempeño de las personas contratadas sea cordial, respetuoso y profesional.

Los perfiles antes descritos, todos deberán de contar con habilidades para el manejo básico de PC y Office, bases de aprendizaje para el manejo del software de estacionamientos del Gobierno del Estado y manejo básico de equipos de estacionamientos, a excepción de los auxiliares de limpieza, vigilancia y velador de los estacionamientos.

4	En lo que respecta al Servicio de Administración de Personal y Responsabilidad Laboral, el proveedor deberá incluir lo siguiente:
---	---

- a) El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que todo el personal que sea proporcionado por el prestador de servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Contar con buena presentación, debiendo portar en todo momento durante el servicio gafete de identificación y uniforme (playera tipo polo, pantalón tipo cargo, chaleco de tela) proporcionado por el prestador de servicios mismo que deberá contar con el logotipo visible y elementos de seguridad tales como tiras reflejantes en chaleco y pantalón, y en su caso prenda abrigadora. Para el caso del Vigilante y Limpieza, deberá brindarse el uniforme con las características propias de dichas funciones. Todo el personal estará obligado a usar su uniforme durante su horario de labores.

La permanencia del personal de la empresa adjudicada será verificada por la Dirección de Servicios Generales a través de la persona que ésta designe, en reporte mensual previo al trámite de pago.

Mantendrá en cada instalación, el personal completo y en forma continua en los turnos previamente establecidos autorizados; siendo su responsabilidad cubrir ausencias por causas de fuerza mayor o de carácter rutinario, debiendo establecer coordinación con la Jefatura de Estacionamientos (Administrador del Contrato) y/o a quien designe la Dirección General de Operaciones, para fijar los horarios autorizados para la toma de alimentos.

- b) El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que se observará una estricta puntualidad en la asistencia al inicio de la jornada laboral, por parte del personal que preste estos servicios. Para ello el personal asignado por parte del prestador de servicios registrará su asistencia mediante el sistema electrónico que para tal efecto establezca el prestador de servicios.
- c) El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que se hará cargo de la Responsabilidad Laboral sobre el personal que emplee en la prestación del servicio, siendo el responsable directo y único de las obligaciones de índole laboral relacionadas con dicho personal, tales como el pago de salarios, prestaciones, indemnizaciones, riesgos de trabajo y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de la Ley Federal de Trabajo o de la Ley del Seguro Social; por lo que no podrá considerarse a la Secretaría de Administración ni al Gobierno del Estado de Jalisco, por ninguna circunstancia, patrón sustituto o solidario.
- d) El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que se obliga a sustituir al personal que sea causa de baja, incidencias laborales (ausentismo, incapacidades, vacaciones, entre otros), para la

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

	<p>correcta prestación del servicio, debiendo tener de manera permanente la cantidad de personas requeridas de conformidad con el numeral 3, del apartado 5.3 Especificaciones Técnicas Mínimas, por tipo de servicio, horario y estacionamiento. Notificando oportunamente los nombres del personal que cause baja e informando con la documentación inicial requerida, las personas que integran la plantilla, tanto quienes darán el servicio de manera inicial o que posteriormente sean contratadas.</p> <p>e) El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que se obliga a fomentar entre su personal acciones que favorezcan conductas de trabajo en equipo, servicio de calidad, respeto y trabajo colaborativo, a través de un plan de capacitación y mecanismos de identificación de su clima laboral; así como acciones concretas que lleven observancia de la Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres vigente en Jalisco, y su compromiso a mantener un ambiente de trabajo respetuoso, libre de acoso y cualquier tipo de discriminación por razón de género, edad, estado civil, embarazo, raza, procedencia étnica, religión, orientación sexual, discapacidad o estado de salud. Deberá establecer un protocolo de tolerancia cero, hacia cualquier forma de acoso incluyendo, el sexual, verbal, físico, psicológico o de cualquier otro tipo, entre compañeros de trabajo y prestadores de otros servicios que el Gobierno tenga dispuesto. Todos los miembros del personal de plantilla deben tratar a sus colegas con respeto y dignidad, y cualquier comportamiento que se considere inapropiado o hiriente deberá ser investigado y sancionado de acuerdo con la normatividad vigente; de lo cual mantendrá informada a la Dirección General de Operaciones, manteniendo las reservas que la propia normatividad disponga; todo lo anterior en aras de crear un lugar de trabajo donde todos se sientan seguros, valorados y respetados.</p> <p>El programa de trabajo deberá ser presentado una vez se haga la adjudicación del servicio, incluyendo el calendario que corresponda, y se deberá entregar evidencia de cumplimiento con el personal de inicio, así como con todos los de nuevo ingreso.</p>
5	<p>El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad que acatará la indicación que emita el Administrador del Contrato Designado el cual contará con las siguientes facultades:</p> <p>En lo que respecta al Administrador del Contrato Designado, la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General de Operaciones, designará al servidor público responsable para la administración del contrato, y la supervisión de la correcta ejecución del servicio.</p> <p>El administrador del contrato será el responsable de verificar el cumplimiento del mismo, sus anexos, reporte de mantenimientos mensuales en apego al programa anual y permanencia diaria del personal de todos los estacionamientos, y si todo está correctamente</p>

	<p>ejecutado, dar el visto bueno (expedir carta de servicios recibidos a entera satisfacción), de lo contrario aplicar la penalización correspondiente para el pago de las facturas mensuales.</p>
6	<p><b>Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.</b></p> <p>En su propuesta el participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, donde se compromete a presentar en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al fallo, la Póliza de Seguro Vigente, el incumplimiento será causa de rescisión del contrato. Asimismo, dicha carta deberá indicar que la póliza referida abarcará toda la vigencia del contrato. La empresa que resulte adjudicada le deberá entregar a la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, la póliza de seguro de responsabilidad civil que se menciona en el presente.</p>
7	<p><b>Gastos Administrativos y Operativos.</b></p> <p>El participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que contemplará la totalidad de gastos administrativos y operativos necesarios para que se presten correctamente los servicios licitados, tales como: papelería y consumibles, teléfono e internet, suministro de boletos, materiales de mantenimiento y limpieza profunda a las instalaciones, servicio de recolección de basura para los 4 estacionamientos (Tres Poderes, Cabañas, Degollado y Archivo Histórico), dotar de Equipos de Radiocomunicación con una frecuencia UHF, alta potencia de transmisión, alta sensibilidad de recepción, antena de alta ganancia y tecnología de repetición, para la intercomunicación con su personal y asignando al menos 2 para personal del Departamento de Estacionamientos del Gobierno de Jalisco; así como todos los gastos necesarios para la correcta prestación de los "SERVICIOS A USUARIOS" que se mencionan más adelante y todos aquellos que se requieran.</p> <p>De igual manera, el participante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que contemplará los siguientes puntos:</p> <p><b>SERVICIOS A USUARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servicio de atención a usuarios por el sistema de intercomunicación de voz.</b> (Perfil Auxiliar de Monitoreo) Deberá de brindar atención ininterrumpida en los horarios de operación de los estacionamientos que cubra las llamadas de los clientes a través del sistema de intercomunicación de voz para orientarlos sobre cualquier tipo de duda: situación de entradas, cajas de pago, salidas, funcionamiento de maquinaria, atención por concepto de boletos perdidos, etc.</li> </ul>



- **Servicio de atención a usuarios en sitio.** (Perfil de Sub-Gerente, Supervisor de Estacionamientos, Auxiliar de Atención a Usuarios)  
Brindará atención ininterrumpida en los horarios de operación de los cuatro estacionamientos para cubrir eventualidades y orientar a los usuarios sobre cualquier tipo de duda: ubicación de las entradas, cajas de pago y salidas, funcionamiento de maquinaria, atención por concepto de boletos perdidos, etc.
- **Servicio de direccionamiento vial.** (Perfil de Sub-Gerente, Supervisor de Estacionamientos, Auxiliar de Atención a Usuarios)  
Brindará un servicio de direccionamiento vial en entradas, salidas y en las áreas internas de los estacionamientos, con el fin de mantener un flujo vehicular adecuado en los estacionamientos, en la totalidad de los horarios requeridos del servicio para los cuatro estacionamientos, contabilidad de espacios disponibles para orientar a los usuarios.
- **Servicio de auxilio vial gratuito.** (Perfil de Sub-Gerente, Supervisor de Estacionamientos, Auxiliar de Atención a Usuarios)  
Brindará el servicio de auxilios viales básicos de forma gratuita para los estacionamientos: arranque de batería, servicio de inflado de llantas y búsqueda de vehículos, así como contar con el equipo y/o las herramientas necesarias para estos servicios, en la totalidad de los horarios requeridos del servicio para los cuatro estacionamientos.
- **Sobre el funcionamiento de equipos de control.** (Auxiliar de Monitoreo, Auxiliar de Servicio a Usuarios, Supervisor de Estacionamientos)  
El personal de la empresa objeto del contrato "Servicio de Operación y Administración de Estacionamientos Degollado, Tres Poderes, Archivo Histórico y Cabañas para la Secretaría de Administración de febrero a diciembre del año 2025", identificará cuando los equipos tecnológicos y sistemas control de entrada y salida, equipo de seguridad (cámaras) o sistemas automáticos de cobro (cajeros), no estén funcionando de manera correcta y su arreglo esté fuera de las soluciones que se pueden brindar a través del software o el acceso en campo, por lo que deberá notificarlo a su superior inmediato interno, para que a su vez informe al personal de soporte técnico de la empresa titular del servicio "Póliza de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de dichos equipos", para su atención inmediata y resolución, asegurando la continuidad del servicio. Se deberá generar una Bitácora de Registro de todas las intervenciones que se le realicen a cada cajero o equipo de control, a efectos de informar al proveedor titular de "Póliza de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el Sistema de Control de Acceso para los Estacionamientos de Tres Poderes,

Cabañas, Degollado y Archivo Histórico propiedad del Gobierno del Estado", para el adecuado seguimiento sobre la funcionalidad de los equipos.

- **Servicio de información y reportes.**

Presentará la información y reportes que emita el sistema del equipo instalado y/o la herramienta y/o mecanismo que tenga a bien designar la Dirección General de Operaciones, al personal designado por Gobierno del Estado de Jalisco con la periodicidad que se requiera, mediante reportes detallados mensuales y de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental, para lo antes descrito el proveedor adjudicado podrá solicitar mediante escrito ante la Dirección de Servicios Generales usuario y contraseña a efecto de poder dar cumplimiento al presente punto.

De igual manera deberán generarse las bitácoras o controles internos necesarios a fin de informar a la Dirección General de Operaciones a través de la persona designada, sobre aquellas situaciones adversas que incidan en la prestación de un servicio seguro, de calidad, oportuno y transparente.

- **Servicio de suministro de boletos y su almacenaje.**

Brindará suministro de boletos (el tipo de boleto dependerá de los equipos instalados en cada estacionamiento) y su colocación en las máquinas expendedoras.

- **Fondo de Cajeros:**

Contará con la capacidad económica y de logística para efecto de: a) Hacer la dotación de fondo de cajeros por el importe necesario y b) brindar la correcta atención a usuarios ante una eventual falla de operación de los cajeros automáticos de cobro.

- **Servicio de vigilancia**

Brindará la vigilancia en las instalaciones de los cuatro estacionamientos, realizando recorridos en las áreas de circulación, cajones de estacionamiento, entradas y salidas de personas y vehículos, en caso de incidentes de seguridad deberá realizar el reporte ante las instancias oficiales que corresponda y a sus superiores; realizando las tareas de manera eficiente y oportuna para favorecer la seguridad y protección de usuarios y bienes materiales.

#### **MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

- Brindará el mantenimiento preventivo (limpieza profunda en paredes, pisos engrasados, pintura de paredes, señalética,

rehabilitación, baches en superficies de hasta 1 mt. x 1 mt., entre otros) de los siguientes puntos: la señalización horizontal y vertical y puertas de acceso, iluminación, instalaciones eléctricas, reparación y pintura de protecciones y elementos de las instalaciones de los estacionamientos: entradas, salidas, y áreas internas de los estacionamientos.

Deberá incluir seis Técnicos de Mantenimiento y de Limpieza Profunda de instalaciones de los Estacionamientos, de acuerdo con el rol de servicio establecido en el punto 3 de las especificaciones; así como materiales, herramientas, gastos administrativos y operativos requeridos para la correcta prestación del servicio previamente descrito.

- **Descripción General del Mantenimiento Preventivo de las instalaciones de los Estacionamientos del Gobierno del Estado de Jalisco.**

Mismo que deberá de integrar los siguientes conceptos:

**1. Señalización horizontal y pintura:**

Señalización horizontal, con pintura de tráfico (aceite) que abarque las siguientes áreas: Entradas, Salidas, Cajones, Columnas, Flechas de circulación, Perímetro (Machuelos) Rampas, Escaleras peatonales, Cajones de discapacitados y señalizaciones restrictivas de "Alto". La señalización horizontal deberá incluir las siguientes especificaciones.

- 1.1. Entradas y salidas.** Machuelos con una Anchura de 10 cm y flechas de sentido de circulación.
- 1.2. Cajones.** Líneas divisorias y topes en su caso.
- 1.3. Columnas.** Pintado de un metro de altura con color restrictivo (diferente al blanco), de tráfico.
- 1.4. Balizamiento.** Flechas en piso que marquen los sentidos de circulación de las vialidades internas de los estacionamientos En las siguientes cantidades: Tres Poderes 50, Degollado 20, Cabañas 28 y archivo 22.
- 1.5. Perímetro.** (Machuelos) Pintura de tráfico con espesor de 10 cm en la totalidad del perímetro de los cuatro Estacionamientos.
- 1.6. Rampas.** Machuelos con una anchura de 10 centímetros y flechas de sentido de circulación.
- 1.7. Escaleras peatonales.** Pintura de tráfico (aceite) en escalones, paredes, techos y herrería, en las escaleras de los Estacionamientos.
- 1.8. Azul discapacitados.** Cajones completos.

**1.9. Letreros de "ALTO".** Señalización horizontal restrictiva en vialidades.

Mantenimiento de pintura que incluye machuelos y columnas, así como trabajos relativos al retiro de pintura y/o enjarre, resanado y reparación de bajantes dañados.

Todo lo anterior en apego al Manual de Identidad del Gobierno de Jalisco y de las normas oficiales en materia de señalética de estacionamientos, por lo que deberán turnarse para autorización a través de la Dirección de Servicios Generales

**La pintura de tráfico** (aceite) deberá ser resistente a la intemperie y con buena retención de brillo con las siguientes especificaciones:

Porcentaje de estireno: 50%

Contenido de resina: 40%

Sólidos (% en peso): 55 - 57

Densidad en kg/l: 1.15 - 1.20

Rendimiento m<sup>2</sup>/l: 3 - 3.5

Solvente: Aromático

Secado al tacto (min): 15 – 20

Secado duro (min): 120 – 150

Color (brillo): Brillante

**Periodicidad:** Cuatrimestral y acorde con el plan de trabajo y adicional de acuerdo con el desgaste operativo

**2. Señalización vertical (letreros) y balizas.**

Deberá incluir mantenimiento a la señalización de los Estacionamientos como lo son los letreros indicativos de: circulación, direccionamiento peatonal hacia los cajeros automáticos de prepago, ubicación de cajeros, ubicación de entradas y salidas, rotulación de alturas máximas en las entradas y retorno en el caso de la vialidad de ingresos a la sección Tres Poderes por la lateral de Av. Hidalgo.

**2.1. Especificaciones de los letreros:**

Sentidos de circulación: medidas de un metro por 0.8 m

Direccionamiento hacia los cajeros de prepago: medidas de 1m x 0.8 m.

Cajero (ubicación): medidas de 1m x 0.8 m.

**2.2. Entrada y Salida:** letreros ubicados en el exterior de los Estacionamientos para indicar entradas y salidas. Medidas 2m x. 9 m en PTR de 4" pulgadas por 2.4m., incluyendo la vialidad de ingresos subterránea y a pie

de calle a la sección Tres Poderes por la lateral de Av. Hidalgo (ubicados en el exterior e interior de los estacionamientos)

**2.3. Rotulación Altura Máxima:** Rotulación de alturas máximas en las entradas de los Estacionamientos con pintura de tráfico (aceite).

**2.4. Retorno:** medidas de 1m x 0.8m.

Todo lo anterior realizado con pintura de tráfico (aceite). Toda la señalización deberá cumplir con el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Jalisco y la normativa oficial para señalización, siendo sometida a autorización a través de la Dirección de Servicios Generales.

**Periodicidad:** Cuatrimestral y acorde con el plan de trabajo y adicional de acuerdo con el desgaste operativo

### **3. Limpieza menor**

Mantener en condiciones óptimas de limpieza los cuatro estacionamientos del Poder Ejecutivo de Jalisco, por lo que deberá asignar personal de limpieza capacitado y equipado para realizar las siguientes tareas:

- Barrer las vías de circulación y estacionamiento y trapear las áreas de atención a usuarios que estén identificadas con pintura de tráfico, tales como descansos y las cercanas a cajeros de cobro,
- Recoger y eliminar la basura y desechos
- Realizar el aseo en oficinas, escaleras y áreas comunes
- Mantener limpias las escaleras, rampas, pasillos y áreas de descanso
- Realizar la limpieza de todas las zonas de tránsito de los usuarios

El proveedor deberá asegurarse de que el personal de limpieza realice sus tareas de manera eficiente y oportuna para mantener un ambiente limpio y seguro para todos los usuarios.

**Periodicidad:** Diaria y adicional de acuerdo con la demanda operativa.

### **4. Limpieza Profunda**

Lavado exhaustivo de todas las áreas del estacionamiento, incluyendo pisos, paredes, techos, áreas de acceso y salidas, zonas de pago y atención al cliente, escaleras, y áreas de descanso y servicios, lo que implica la eliminación de suciedad, residuos y contaminantes, la desinfección y desodorización, y

el retiro de grafitis y pintadas, todo lo anterior utilizando equipo y materiales profesionales, propios de tales tareas.

**Periodicidad:** Semanal, acorde con el plan de trabajo y adicional de acuerdo con el desgaste operativo

**5. Botes de basura.**

Mantenimiento de botes de basura (conforme a los existentes), limpieza o pintura según se necesite a fin de mantenerlos en buen estado e imagen, así como conservar la cantidad original en inventario.

**6. Topes de plástico.**

Colocación, sustitución y mantenimiento de topes plásticos en entradas y salidas de los 4 estacionamientos, de material de caucho con medidas de 1.80 mts. x 0.30 mts. x 0.58 mts., Así como en el aro de las calles de tránsito interno, de acuerdo a las necesidades de servicio, para evitar accidentes internos.

La propuesta deberá de contemplar la totalidad de lo anteriormente descrito, así como el mantenimiento menor de edificios que incluye: grietas que no impliquen falla estructural, pintura, sustitución de vidrios rotos y reparaciones de pequeños daños en paredes, techos o pisos; revisión y ajuste de sistemas eléctricos, interruptores, enchufes, tomas de corriente, reparación de cables sueltos y revisión de los sistemas de iluminación. Reparaciones de grifos, limpieza de desagües, ajustes de inodoros no concesionados, reparación de fugas menores y desatasco de caños o lavabos.

Revisión de botes areneros y palas, letreros de señalización de posición de extintores y letreros de señalización de rutas de evacuación. Reparación y mantenimiento de puertas, ventanas y cerraduras, ajuste de bisagras, lubricación de cerraduras, reparación de mecanismos de apertura y cierre. Reemplazo de materiales desgastados y materiales deteriorados por el uso frecuente. Así como todo lo que tenga a bien instruir la Dirección General de Operaciones por conducto de Dirección de Servicios Generales y/o la Jefatura de Estacionamientos y/o a quien tenga a bien designar la Dirección General de Operaciones.

Para los numerales del 1 al 5 del apartado Mantenimiento de Instalaciones, el proveedor adjudicado, deberá presentar un plan de trabajo pormenorizado por cada uno de los Estacionamientos objeto del presente anexo, para la validación correspondiente por parte de la Dirección General de Operaciones por conducto de Dirección de Servicios Generales y/o la Jefatura de Estacionamientos y/o a quien tenga a bien designar la Dirección General de Operaciones.

Para todos los procesos presentados en este numeral, deberán llevarse bitácoras para registrar las rondas de limpieza, trabajos de

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

		mantenimiento, supervisión, intervención en los equipos de control, vigilancia, monitoreo y asistencia remota, y de las actividades administrativas realizadas y los incidentes relevantes, todo lo anterior en coordinación y comunicación fluida con el personal de la Secretaría de Administración adscrito a los estacionamientos.
--	--	--

#### 5.4 Experiencia

Numero	Experiencia	Justificación
3	Cartas de recomendación	Acreditación de empresas privadas, Dependencias Gubernamentales u Organismos en los que compruebe que se prestó los servicios objeto de la presente licitación, en espacios con 1,400 cajones de estacionamientos o más, en el último año
3	Contratos de clientes y licencias	Presentar contratos vigentes y su licencia municipal 2025 correspondiente, relacionados a la operación y administración de estacionamientos públicos con por lo menos 1,400 cajones, con antigüedad mínima de 01 año en el Estado de Jalisco. Se debe asegurar la protección de los datos sensibles al testarlos adecuadamente.

#### 5.5 Certificados, normas y otros documentos

Número	Certificado	Justificación:
		<i>Coadyuvantes en Reglamento Interno de la Secretaría de Administración: Art. 24, num. XV. Administrar los estacionamientos a cargo de la Secretaría, así como normar su uso</i>
1	<b>Gerente (Operativo-Administrativo) de los estacionamientos (1):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Administración o Licenciatura en Contaduría Pública o Licenciatura en Administración Financiera o Ingeniería Industrial lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.	En lo que respecta a este Perfil deberá ser responsable de definir y realizar la gestión operativa, administrativa y de personal en los estacionamientos, garantizando un servicio de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de las instalaciones, manejo de conflictos y toma asertiva de decisiones. Su labor incluye coordinar las actividades de entrada, salida y control de vehículos, implementar procedimientos operativos, supervisar el mantenimiento y la limpieza, gestionar la facturación y los informes, así como asegurar el cumplimiento de las políticas de precios y seguridad. Además, liderar al equipo de trabajo, evaluar su desempeño, fomentar un ambiente laboral positivo y se encarga de resolver las quejas de los usuarios, mientras impulsa la mejora continua en los procesos y servicios ofrecidos.



2	<p><b>Sub-Gerente de los estacionamientos (2):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con carrera trunca y/o en curso y/o carrera técnica y/o Educación media superior concluida, lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.</p>	<p>En lo que respecta a este Perfil deberá ser responsable de la supervisión y gestión operativa, administrativa y de personal en los estacionamientos, garantizando un servicio de calidad, seguridad y eficiencia en el uso de las instalaciones. Su labor incluye coordinar las actividades de entrada, salida y control de vehículos, implementar procedimientos operativos, supervisar el mantenimiento y la limpieza, gestionar la facturación y los informes, así como asegurar el cumplimiento de las políticas de precios y seguridad. Además, lidera al equipo de trabajo, evaluando su desempeño, fomenta un ambiente laboral positivo y se encarga de resolver las quejas de los usuarios, mientras impulsa la mejora continua en los procesos y servicios ofrecidos, todo lo anterior en coordinación con el Gerente y durante el turno que le corresponda.</p>
3	<p><b>Contador de dinero (1):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con educación media superior concluida lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.</p>	<p>En lo que respecta a este Perfil, el Contador de Dinero en Bóveda de Recaudación es responsable de la gestión, conteo, clasificación, almacenamiento y registro de los ingresos generados por los servicios de estacionamiento, garantizando la correcta administración y seguridad del dinero en la bóveda, así como el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos para el manejo de fondos, realiza el conteo y clasificación diaria del dinero recaudado, asegurando su exactitud y verificación con los registros de ingresos; custodiar el dinero en la bóveda, manteniéndolo en condiciones adecuadas y seguras; registrar y elaborar reportes detallados de las recaudaciones diarias, preparando informes periódicos sobre cualquier discrepancia detectada; coordinar la realización de depósitos bancarios en tiempo y forma, con la debida documentación; realizar la conciliación diaria entre el dinero recaudado y los registros contables, detectando y reportando cualquier inconsistencia; cumplir con las políticas de seguridad para el manejo de dinero, proponiendo medidas preventivas contra robos o fraudes. Todo lo anterior en apego a los procesos definidos por la contratante y en coordinación con los servidores públicos designados por el Gobierno del Estado a través de la</p>

		Dirección General de Operaciones o quien ésta designe.
4	<p><b>Auxiliar administrativo de los estacionamientos (1):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con educación media superior concluida lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.</p>	En lo que respecta a este Perfil deberá contar con habilidad para el buen trato con el personal, manejo de conflictos, atención a clientes, orden administrativo y manejo ofimático. Brinda atención al cliente, resuelve dudas y quejas, y coordina la programación de personal operativo. También se encarga de hacer las gestiones necesarias que coadyuven en asegurar el buen funcionamiento de los procesos de cobro y control de acceso.
5	<p><b>Supervisor de los estacionamientos (4):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con educación media superior concluida y/o educación nivel secundaria concluida lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.</p>	En lo que respecta a este Perfil deberá supervisar y coordinar las operaciones diarias del personal operativo y la infraestructura del estacionamiento, asegurando un servicio eficiente y seguro para los usuarios. Supervisar el correcto funcionamiento los equipos y sistemas de control de acceso, garantizar el cumplimiento de tarifas y políticas, y priorizar la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones. Además, supervisa la atención al cliente, resuelve conflictos, elabora informes e inventario del estado de las instalaciones, gestionando las plazas disponibles y verificando que los vehículos se estacionen correctamente. Con conocimientos en manejo de personal, atención al cliente y procedimientos de seguridad, debe garantizar la operación eficiente y conforme a las normativas de los estacionamientos a cargo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco.
6	<p><b>Auxiliar de Monitoreo (6):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con bachillerato con conocimientos acreditables en informática y sistemas, comprobable mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.</p>	En lo que respecta a este Perfil deberá contar con conocimiento ofimático para la supervisión constante de cámaras y otros dispositivos de seguridad, reportando los fallos técnicos de cajeros, alarmas y barreras. Se encargará del control de acceso de vehículos mediante sistemas automatizados, supervisando la entrada y salida de los mismos. Además, dará atención a usuarios y brindará soluciones técnicas de manera remota, respondiendo dudas y gestionando solicitudes, orientándolos sobre cualquier tipo de duda: situación de entradas, cajas de pago, salidas, funcionamiento de maquinaria, atención por concepto de boletos perdidos, etc. Mantendrá la operatividad de los sistemas de monitoreo, y reportará las fallas

		que lo impidan, En caso de incidentes, notificará al personal pertinente, elaborando informes detallados sobre incidentes y el estado de las cámaras.
7	<p><b>Auxiliar de atención a usuarios (32):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con educación nivel secundaria concluida lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.</p>	<p>En lo que respecta a este Perfil deberá contar con habilidad de buen trato a personas, ya que dará atención a usuarios de manera presencial, y brindará soluciones técnicas menores en sitio, cuando no puedan resolverse de manera remota en apego a los protocolos que sean establecidos a través de la Dirección General de Operaciones o quien ésta designe y el proveedor de la "Póliza de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el Sistema de Control de Acceso para los Estacionamientos de Tres Poderes, Cabañas, Degollado y Archivo Histórico propiedad del Gobierno del Estado"; responderá dudas y gestionará solicitudes, orientándolos sobre cualquier tipo de duda: situación de entradas, cajas de pago, salidas, funcionamiento de maquinaria, atención por concepto de boletos perdidos, etc. En caso de incidentes, notificará al personal correspondiente, elaborando informes detallados sobre lo ocurrido. Realizará los recorridos dentro del estacionamiento asignado, coadyuvando en la gestión las plazas disponibles y verificando que los vehículos se estacionen correctamente.</p>
8	<p><b>Técnico en Mantenimiento de instalaciones y Limpieza Profunda de los Estacionamientos (6):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con carrera técnica concluida o trunca, y/o educación secundaria concluida, lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.</p>	<p>En lo que respecta a este Perfil, el Técnico en Mantenimiento y Limpieza Profunda de Instalaciones de Estacionamiento deberá contar con conocimiento y habilidades de contratista (albañilería básica, fontanería, plomería, soldadura), es responsable de realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del estacionamiento distintos a los de control de accesos y cobro, incluyendo sistemas eléctricos, mecánicos y de seguridad así como también realizar la limpieza profunda y exhaustiva de todas las áreas del estacionamiento, incluyendo pisos, paredes, techos, áreas de acceso y salidas, zonas de pago y atención al cliente, escaleras, y áreas de descanso y servicios, lo que implica la eliminación de suciedad, residuos y contaminantes, la desinfección y desodorización, y el retiro de grafitis y pintadas, asegurando su funcionamiento adecuado y presentación para ofrecer un</p>

		servicio seguro, eficiente y libre de inconvenientes.
9	<b>Auxiliar de Limpieza (10):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con primaria concluida. Secundaria concluida (deseable). o trunca, lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.	En lo que respecta a este Perfil, los Auxiliares de Limpieza, tiene como objetivo asegurar la limpieza de las instalaciones, entre sus funciones principales se encuentran barrer, trapear, desinfectar áreas comunes, retirar residuos y mantener en óptimas condiciones las instalaciones del estacionamiento. Debe manejar los productos de limpieza de manera adecuada, usar equipo de protección personal, y reportar cualquier daño o inconveniente a su supervisor.
10	<b>Vigilante (14):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con preferentemente secundaria concluida o trunca, lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.	En lo que respecta a este Perfil, el Vigilante, deberá realizar recorridos en las áreas de estacionamiento y circulación, entradas y salidas de personas y vehículos, en caso de incidentes de seguridad deberá realizar el reporte ante las instancias oficiales que corresponda y a sus superiores. El proveedor deberá asegurarse de que el Vigilante realice sus tareas de manera eficiente y oportuna para favorecer la seguridad y protección de los usuarios y bienes.
11	<b>Velador, Estacionamiento Archivo Histórico (2):</b> En lo relativo a la escolaridad deberá contar con preferentemente secundaria concluida o trunca, lo cual se acreditará mediante copia simple de documento oficial que avale dicho grado de escolaridad y en lo relativo a este Perfil, contar con capacitación acreditable mediante Constancia y/o Certificado y/o DC3.	En lo que respecta a este Perfil, el Velador es responsable de salvaguardar las instalaciones de estacionamiento asignado durante la noche, garantizando la seguridad y la integridad del inmueble. Sus responsabilidades incluyen: realizar rondas periódicas para detectar cualquier anomalía o situación irregular; vigilar las instalaciones para prevenir actos de vandalismo, robo o daño; habilidad para detectar y responder a situaciones de emergencia, reportar cualquier incidente o anomalía a sus superiores; y mantener un registro de los eventos y actividades durante su turno, manejo de equipo de radiocomunicación.
12	<b>Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.</b>  Deberá presentar póliza de responsabilidad civil, por un monto mínimo de \$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 moneda nacional) y deberá estar vigente al momento de presentar la propuesta, en caso de resultar adjudicado deberá ampliar la vigencia hasta por el término que se establezca en el contrato, ampliación y/o adendum del mismo.	Lo anterior se justifica con la finalidad de cubrir daños a terceros en sus personas y/o bienes, así como también los perjuicios y daño moral siempre y cuando sean consecuencia de un daño físico, de los que el asegurado sea legalmente responsable conforme a la legislación mexicana en materia civil a ser aplicable, ocurridos durante la vigencia de la póliza.

	la cual deberá cubrir daños a terceros en sus personas y/o bienes, así como también los perjuicios y daño moral siempre y cuando sean consecuencia de un daño físico, de los que el asegurado sea legalmente responsable conforme a la legislación mexicana en materia civil a ser aplicable, ocurridos durante la vigencia de la póliza. La propuesta no deberá incluir seguro que ampare robo total e incendio de vehículos ni el pago de impuestos y derechos municipales, de acuerdo a las legislaciones aplicables. Estos conceptos serán responsabilidad del Gobierno del Estado de Jalisco.	
13	Carta compromiso	<p>Presentar carta bajo protesta de decir verdad que presentará al Área Requirente la documentación de las personas contratadas para los diferentes perfiles para el servicio de operación de estacionamientos, que a continuación se enlista:</p> <p>I.Solicitud o CV con fotografía reciente;</p> <p>II.Copia de Credencial de Elector;</p> <p>III.Copia de Comprobante de domicilio;</p> <p>IV.Copia de Carta de no antecedentes penales;</p> <p>V.Copia de Comprobantes de estudios;</p> <p>VI.Copia de Certificado médico que asiente que la persona se encuentra apta para el trabajo que será contratada (anexar copia de los exámenes realizados);</p> <p>Comprobante de inscripción al IMSS por parte de la empresa adjudicada.</p> <p>Deberá actualizar los expedientes ante la Dirección General de Operaciones, conforme se actualice la plantilla activa por rotación de personal.</p>
14	Carta compromiso	<p>Presentar carta bajo protesta de decir verdad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que reemplazará a su personal ante cualquier acto de indisciplina, ausentismo, conflicto laboral, actos delictivos o vandálicos, abandono de su área de trabajo sin autorización, dejar de realizar las funciones acordes a su trabajo, consumir cualquier sustancia enervante o llegar al servicio bajo los influjos de estos, tomar</li> </ul>

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

		<p>atribuciones que no correspondan con su función, colaborar u ocultar toda información que dañe o ponga en riesgo la función objeto de este contrato,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se realizaran los cambios en la plantilla de personal asignado, ya sea por petición del área requirente o por bajas realizadas por la empresa que otorga el servicio, estas deben ser reemplazadas en un plazo no mayor a 24 horas a partir de la baja.</li> <li>• Así también, se compromete a dar aviso por escrito al Área Requirente con 2 días de anticipación cualquier cambio que tenga que realizar del personal contratado.</li> </ul>
15	Carta compromiso de capacitación	<p>Presentar carta bajo protesta de decir verdad que otorgará a su personal capacitación inicial y continua para el desarrollo de las competencias del personal conforme a cada perfil de puesto, y lo correspondiente a lo descrito en el punto 5.3, numeral 4, inciso e), y deberá presentar el programa al Área Requirente al inicio del servicio</p>

6. Especificaciones del Contrato:

<b>Fecha Finalización de contrato:</b> El contrato puede finalizar en un día específico, hasta agotar el techo presupuestal o lo que suceda antes.	<input checked="" type="checkbox"/> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2026. Total de días 365	
	<input type="checkbox"/> Hasta agotar Techo Presupuestal	
<b>Tipo de Contrato:</b>	Abierto ( )	Cerrado ( X )
<b>Forma de entrega:</b>	<input type="checkbox"/> Una sola exhibición	
	<input checked="" type="checkbox"/> Por parcialidades	
	<b>Nombre</b>	<b>Domicilio</b>
	1. Estacionamiento 3 Poderes	Domicilio: Av. S/N, en los cruces de las Calles: Av. Hidalgo, Calle Degollado, Calle Liceo y Calle Morelos, Col Centro, Guadalajara Jalisco. C.P. 44100.
	2. Estacionamiento Degollado	Domicilio: Calle Morelos S/N, en los cruces Calle Degollado, Av. Hidalgo, Calzada Independencia Norte y Calle Morelos /Paseo Hospicio, Col Centro, Guadalajara Jalisco. C.P. 44100.
	3. Estacionamiento Cabañas	Domicilio Calzada Independencia Norte S/N, en los cruces de las calles Calzada Independencia Norte, Av. República, Paseo Monosabios y Calle Dionicio Rodríguez. Guadalajara Jalisco. C.P. 44100.
4. Estacionamiento Archivo Histórico	Domicilio Prolongación Alcalde No. 1855, En los cruces de las Calles: Av. Alcalde, Calle Nuevo León, Calle Magisterio y Calle Chihuahua, Col Miraflores, Guadalajara Jalisco. C.P. 44270.	
<b>Tipo de Adjudicación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> A un Solo Proveedor	
<input type="checkbox"/> Por Partida		<input type="checkbox"/> Abastecimiento Simultaneo

#### 6.1 De la penalización por atraso del servicio y ausentismo del personal asignado.

En caso de que el proveedor no se presente en tiempo y forma por cualquier causa que no sea imputable a la DEPENDENCIA, se descontará de acuerdo a lo siguiente:

% de Incumplimiento en Ocupación de Plantilla de Personal	% de Penalización sobre Factura Mensual
5%	3%
10%	6%
15% o superior	10%
30%	Rescisión de contrato

#### 7. Catálogo de bienes

Número de concepto	Partida	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
1	3992	Servicio de Operación y Administración de Estacionamientos Tres Poderes, Degollado, Cabañas y Archivo Histórico para la Secretaría de Administración, del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2026.	365	SERVICIOS

#### 8. Criterios de evaluación:

De conformidad con los artículos 66, 67 de ley el método de evaluación utilizado para evaluar las proposiciones será mediante evaluación binaria de acuerdo a lo establecido en la Ley.

**Para licitaciones de Administración Anticipada, Operación Continua o procesos ininterrumpibles.**

**PRIMERO. Naturaleza del Proceso:** El presente procedimiento de contratación se enmarca como una operación continua cuya fase administrativa se realiza en el ejercicio fiscal 2025, pero cuyas obligaciones de ejecución, entrega, seguimiento, y la consecuente erogación de recursos (pagos), corresponden en su totalidad al ejercicio fiscal venidero.

**SEGUNDO. Condición Suspensiva:** La adjudicación y formalización del Contrato, de verificarse en el presente ejercicio fiscal, se considerará otorgada bajo la condición suspensiva de la autorización, asignación y suficiencia de recursos en la partida presupuestal correspondiente, misma que será determinada por la H. Legislatura del Estado o por el Órgano de Gobierno, a través de la Ley de Egresos (o Presupuesto de Egresos) para el Ejercicio Fiscal 2026.

**TERCERO. Entrada en Vigor:** El Contrato y todas las obligaciones inherentes de la Convocante, incluyendo las de pago, adquirirán plena vigencia y exigibilidad únicamente a partir del 1° de enero de 2026, y solo si se ha acreditado documentalmente la disponibilidad y la debida Afectación Presupuestal de los recursos en dicho ejercicio fiscal. La falta de esta suficiencia presupuestal no generará responsabilidad alguna a la Convocante, reservándose la facultad de cancelar o modificar la contratación en términos de la legislación administrativa aplicable.

**\*\*\*FIN ANEXO 1\*\*\***



## ANEXO 2 – Manifiesto de Personalidad

**Número de Licitación:**

**Título de la Licitación:**

**Nombre o denominación del participante:**

**Nombre del representante o apoderado (si aplica):**

Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con las facultades suficientes para comprometerme en el acto de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación Pública.

**Atentamente.**

**Fecha**

---

**(Nombre y firma autógrafa del licitante o Representante Legal).**

<sup>1</sup>Este documento no hace las veces de poder.

<sup>2</sup>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 lo dispuesto en el artículo 59 numeral 1 fracciones VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### ANEXO 3 – ÍNDICE DE LA PROPOSICIÓN

PROPUESTA			
Número	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTEGRAR A PROPOSICIÓN IMPRESA	FORMATO DIGITAL
1	Propuesta Técnica	SI	NO
2	ANEXO 3 – Índice de la Proposición	SI	NO
3	ANEXO 4 - Acreditación del Licitante	SI	NO
4	ANEXO 5 – Propuesta Económica	SI	SI (EXCEL)
5	ANEXO 6 – Declaraciones del Licitante	SI	NO
6	ANEXO 7 – Aportación 5 al Millar	SI	NO
7	ANEXO 8 – Declaración de Estratificación	SI	NO
8	ANEXO 9 - Listado de miembros	SI	NO
9	ANEXO 10 - Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.	SI	NO
10	ANEXO 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social	SI	NO
11	ANEXO 12 – Formato de Muestras Físicas <i>(Cuando aplique)</i>	SI	NO
12	Constancia de Visita de Campo <i>(Cuando aplique).</i>	SI	NO
DOCUMENTOS PÚBLICOS			
13	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS)	SI	NO
14	Acuse de autorización al IMSS para hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.	SI	NO
15	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (Ante el SAT)	SI	NO
16	Constancia de Situación Fiscal (SAT)	SI	NO
17	Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT	SI	NO
18	Copia de INE.	SI	NO

Declaro que acepto íntegramente las Bases y me comprometo a cumplir con sus disposiciones. Reconozco que el incumplimiento de las mismas podrá acarrear las sanciones correspondientes, incluyendo descalificación o exclusión del proceso. Asimismo, eximo a la Dirección de cualquier responsabilidad sobre la veracidad de la información proporcionada por los proveedores.

TOTAL DE PÁGINAS DE LA PROPOSICIÓN \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante o Licitante.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

### ANEXO 4 – “Acreditación del Participante ”

Yo \_\_\_\_\_, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos aquí asentados son ciertos, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición de la presente Licitación, a nombre y representación de quien firma el presente documento, por lo que en caso de **falsear** información, datos o documentos a lo largo de la proposición acepto que se apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mí representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo el desechamiento de la proposición en la presente licitación y que la sancione a mi representada de acuerdo a los artículos 107 del reglamento y 110, 116, 117 y 118 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DATOS DEL PARTICIPANTE		
Nombre del Participante:		
Domicilio: (Calle, Número exterior - interior, Colonia, Municipio, Entidad Federativa, Código Postal)		
RFC:		
Teléfono (s):		
Correo Electrónico:		
<b><u>Requisitarse este recuadro únicamente por Personas Jurídicas:</u></b>		
Número de Escritura Pública: _____	Notario No. _____ de _____.	
Folio Mercantil: _____	En caso de contar con registro de proveedores Vigente, indicar numero de proveedor y con esto se verifica la acreditación de la empresa: _____	
Fecha y lugar de expedición: _____		
<b><u>Requisitarse este recuadro únicamente por Personas Físicas:</u></b>		
Tipo de Identificación Oficial Vigente: _____		
Número de registro de Identificación Oficial Vigente: _____		
<b><u>Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través del Representante</u></b>		
<b>REPRESENTACIÓN</b>	Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través del Representante, con <b>Facultades Generales o Especiales para Actos de Administración o de Dominio</b> , que les faculte para comparecer a la presente Licitación y a la firma del contrato que resulte del mismo	
	Número de Escritura Pública:	
	Tipo de representación:	
	Nombre del Fedatario Público:	
	Lugar y fecha de expedición:	

Nombre del participante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del representante: \_\_\_\_\_

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

## ANEXO 5 – Propuesta Económica

Nombre o Razon Social:

PARTIDA	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCION	MARCA / MODELO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
SUBTOTAL						
IVA						
TOTAL						

Condiciones de pago:

Tiempo de Entrega:

Garantía:

Nombre y firma del representante o Licitante.

Fecha de firma: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

lugar de firma: \_\_\_\_\_

## "ANEXO 6 – “Declaraciones del Participante”

### Declaración de aceptación de bases.

Por medio de la presente, acepto que he leído todo el contenido de las presentes bases de licitación. Entiendo y acepto cada uno de los puntos establecidos en el documento. Declaro que toda la información que proporcioné es verídica y acepto que de mentir o falsear información asumiré lo que la ley determine.

### Declaración de tiempos, calidad y precio fijo.

Manifiesto que en caso de ser adjudicado de entregar los servicios solicitados: me comprometo a cumplir de acuerdo con las necesidades y tiempos de la Dependencia solicitante de los mismos. Así como de mantener el precio de los bienes ofertados y en caso de resultar adjudicado cubrir cualquier eventualidad. Y de la calidad de los servicios ofertados contra vicios ocultos del bien o servicio que ofrecen, y me comprometo a responder por ellos.

### Declaración de no colusión.

De conformidad con los artículos 59 punto 1 fracción IX de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, 183 y 187 de su Reglamento; me presenté a realizar la Declaración de Integridad y No Colusión, por tal motivo, manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que me comprometo de abstenerse de adoptar conductas que induzcan a los servidores públicos a alterar las evaluaciones de las proposiciones técnicas y económicas en el presente proceso de licitación, a alterar el resultado del procedimiento de contratación pública de que se trate, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, en igualdad de circunstancias, a determinada persona en relación con los demás participantes en el procedimiento de mérito o a incitar la celebración de acuerdos colusorios.

Asimismo, me comprometo a no incitar a los servidores públicos a que incumplan con los principios rectores y valores que rigen su actuación en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, tales como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia, economía, competencia por mérito, confidencialidad, respeto a la dignidad humana y a la equidad de género, compromiso, cooperación, honestidad, liderazgo, rendición de cuentas, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, vocación de servicio e igualdad de trato y oportunidades, inclusión y no discriminación, previstos en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

### Declaración de no conflicto de interés particular de acuerdo al art. 52. de la Ley

En cumplimiento al artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que (el o la) que suscribe, así como los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad (en caso de que sea persona jurídica), no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público y, en caso de desempeñarlo, no se actualiza ningún conflicto de interés con la formalización del contrato en caso de resultar adjudicado.

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en alguno 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.

### Declaración Constancia de proveedores.

Por medio de la presente declaración, expreso que actualmente (Si/No) \_\_\_\_\_. Me encuentro registrado ante el padrón de proveedores. En caso de no contar con el registro activo, acepto que tengo 5 días a partir del fallo para registrarme.

En caso de contar con registro, favor de proporcionar el número: \_\_\_\_\_

### Declaración de Veracidad de Documental y No Edición de Anexos.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la totalidad de los documentos presentados en el marco de la Ley, incluyendo propuestas técnicas, documentos públicos y legales, certificaciones, contratos y cualquier otra documentación requerida, son auténticos, veraces, y reflejan fielmente la información original emitida por las autoridades o entidades correspondientes. Asimismo, manifiesto que ninguno de los documentos ni de los anexos presentados ha sido alterado, editado o modificado en su contenido.

Me comprometo a asumir la responsabilidad legal que pudiera derivarse de cualquier falsedad o inexactitud en los documentos proporcionados, en términos de la legislación aplicable.

Nombre o Denominación del Participante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma del Representante legal o Participante.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

**ANEXO 7**

**(NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO)**

**CARTA DE ACEPTACIÓN A LA APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA FONDO IMPULSO JALISCO.**

El/La suscrito/a \_\_\_\_\_ (nombre de persona física o jurídica), por mi propio derecho, en mi carácter de \_\_\_\_\_, en cumplimiento al artículo 59, numeral 1, fracción XVI, y 145 numeral 1 Fracción I de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, manifiesto mediante la declaración escrita de mi representada, en la cual, hago constar que \_\_\_\_\_ (ACEPTO/NO ACEPTO) la aportación cinco al millar del contrato que sea adjudicado (0.5%) antes de IVA para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.

**Atentamente**  
**Lugar y fecha**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma autógrafa de la persona física)**

## ANEXO No. 8

### ESTRATIFICACIÓN

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local**, en el que mi 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, son infracciones previstas por los artículos 116, 117 y 118 de la Ley y los diversos numerales 155 al 161 de su Reglamento, así como los artículos 69 y 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de aplicación supletoria.

### ATENTAMENTE

Nombre y firma del licitante o representante.

Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que a esta fecha el mandato con el que se ostenta no le ha sido modificado o revocado, y que por tanto la cotización es cierta y actual.

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

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	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.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

### ANEXO 9. LISTADO DE MIEMBROS Y REPRESENTANTES

Yo, (**Representante Legal**), manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos aquí asentados son ciertos y actuales a la fecha de la participación y han sido debidamente verificados, así como que ninguno de sus administradores, socios, accionistas, asociados, miembros o apoderados, se han desempeñado, colaborado o representado bajo cualquier modalidad, para alguna de las demás empresas, sociedades, asociaciones, agrupaciones, o proveedores en general, que participan dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que nos ocupa, en al menos los 02 dos últimos años a la fecha de comenzar su participación en el mismo, por lo que de incurrir en falsedad. **Se hará acreedor a las penas que las leyes que concurren al caso lo establezcan.**

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA		
Nombre:		
Documento que acredita la actividad empresarial		
Domicilio Fiscal:	(Calle, Número exterior e interior, Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal).	
Ciudad y Entidad Federativa:		
DATOS DE LA EMPRESA (PERSONA MORAL)		
Nombre de la empresa:		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		
Domicilio Fiscal:	(Calle, Número exterior e interior, Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal).	
Ciudad y Entidad Federativa:		
Número de Escritura Pública y folio mercantil:	(En la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones si las hubiera)	
Fecha y lugar de expedición:		
Nombre del Fedatario Público		
LISTADO DE MIEMBROS Y REPRESENTANTES ACTUALES		
Administrador(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Representante(s) legal(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Apoderado(s) legal(es) de la empresa (1)(2)(3):		
<b>Socios y accionistas (1)(2)(3):</b> A efecto de cumplir con los principios constitucionales de máxima publicidad y rendición de cuentas, para el caso que los socios o accionistas de la empresa participante, sean a su vez, personas morales, también se deberá señalar quiénes son los socios y accionistas de esa sociedad, y así indefinidamente.		

(1). Extienda cada celda tantas veces como sea necesario.

(2). Si una misma persona funge como socio y/o administrador y/o apoderado, deberá de establecerse en cada uno de los apartados que así lo amerite.

(3). No deben incluirse aquellos que hubieran sido revocados.

El Gobierno Del Estado De Jalisco, a través de la Dirección de Abastecimiento, con domicilio en la calle Av. Fray Antonio Alcalde 1221, Miraflores, 44266, de la ciudad de Guadalajara, se informa lo siguiente:



El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6 apartado A fracción I , 108 y 109 fracción III y 134;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación: artículos 17 fracción XVI segundo párrafo, 24, 40 fracción V, 67 fracción II primer párrafo y 73;
- Constitución Política del Estado de Jalisco: artículos 35 Bis, fracción I, último párrafo, 91, fracción II, 106 fracción IV y 107;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: artículos 58 y 59.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco: artículos 1, 3 fracción IX, 46 fracción II, 51, 52, 53 fracción IV;
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 37 párrafos segundo y tercero, 38, 90, 107 primer párrafo, 108, 110, 116, 119 primer párrafo, 120, 121 y 123;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal el Estado de Jalisco: artículos 67 quinquies, 67 sexies;
- Código de Gobierno Del Estado De Jalisco: artículos 205, 208 Bis, 210;
- Ley General de Transparencia: artículos 1 primer párrafo, 116, 120, fracción IV,
- Adhesión del Estado Mexicano al Grupo de Acción Financiera <sup>1</sup>
- Ley General de Sociedades Mercantiles: artículos 73 y 129.
- 4° Plan de Acción 2019 – 2021 del Comité Coordinador de la Alianza para el Gobierno Abierto en México: compromiso número 11.
- Acuerdo ACT-PUB/31/08/2022.07 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Los datos personales que serán recabados son los siguientes:

- Nombre completo de las personas físicas que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la entidad moral.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio fiscal.
- Actividad empresarial.
- Descripción del control y/o propiedad que tienen la parte interesada en la empresa participante.
- Nombre completo de las personas morales que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la empresa participante.
- Nombre completo de las personas físicas que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la persona moral que tenga algún nivel de propiedad o control sobre la empresa participante.

Los datos mencionados podrán ser recabados, de manera directa o indirectamente, tanto de forma física como electrónica y serán utilizados única y exclusivamente para las siguientes finalidades:

---

<sup>1</sup> <https://www.fatf-gafi.org/content/dam/fatf-gafi/annual-reports/1999%202000%20ENG.pdf>

- Impulsar estrategias de rendición de cuentas y combate a la corrupción en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública; y contrataciones en procesos de adquisiciones y servicios;
- Publicación de información relacionadas a Actas, aperturas o Fallos en las plataformas de transparencia.

Se le informa que con la aceptación del presente aviso de privacidad, se entiende que otorga su consentimiento tácito para que se transfieran sus datos personales a terceros, los terceros receptores pueden ser: las autoridades jurisdiccionales; otras autoridades administrativas la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, la Contraloría del Estado de Jalisco, Fiscalía del Estado de Jalisco, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción el Ministerio Público Federal, las Secretarías, Órganos Internos de Control, o Tribunales al Tribunal de Justicia Administrativa, al Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal de Anticorrupción Servicio de Administración Tributaria y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

### **Ejercicio de los Derechos Arco**

Usted tiene derecho a solicitar en cualquier tiempo el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento del uso de sus datos personales, mediante la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a esta dirección.

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones y/o actualizaciones incluyendo modificaciones a las políticas de privacidad que se susciten. Cualquier cambio en el presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial.

*Fecha de actualización: Diciembre 2024.*

**Atentamente**

---

**Nombre y firma autógrafa del representante legal**  
**Nombre de la empresa participante**

## ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

\_\_\_\_\_ con RFC \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que tal como lo señala la opinión de cumplimiento en materia fiscal, adjunto a la presente propuesta, no me encuentro en ninguno de los supuestos de incumplimiento de mis obligaciones fiscales, establecidos por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el cual a la letra señala:

*Artículo 32-D. Cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales, en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con las personas físicas, morales o entes jurídicos que:*

*I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes.*

*II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, firmes o no, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por este Código.*

*III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.*

*IV. Habiendo vencido el plazo para presentar alguna declaración, provisional o no, así como aquellas declaraciones correspondientes a retenciones y con independencia de que en la misma resulte o no cantidad a pagar, ésta no haya sido presentada. Lo dispuesto en esta fracción también aplicará a la falta de cumplimiento de cualquier otra declaración informativa, que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.*

*V. Estando inscritos en el registro federal de contribuyentes, se encuentren como no localizados.*

*VI. Tengan sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal. El impedimento para contratar será por un periodo igual al de la pena impuesta, a partir de que cause firmeza la sentencia.*

*VII. No hayan desvirtuado la presunción de emitir comprobantes fiscales que amparan operaciones inexistentes o transmitir indebidamente pérdidas fiscales y, por tanto, se encuentren en los listados a que se refieren los artículos 69-B, cuarto párrafo o 69-B Bis, noveno párrafo de este Código.*

*VIII. Hayan manifestado en las declaraciones de pagos provisionales, retenciones, definitivos o anuales, ingresos y retenciones que no concuerden con los comprobantes fiscales digitales por Internet, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso.*

*IX. Incumplan con las obligaciones establecidas en los artículos 32-B Ter y 32-B Quinquies de este Código.*

*La prohibición establecida en este artículo no será aplicable a los particulares que se encuentren en los supuestos de las fracciones I y II de este artículo, siempre que celebren convenio con las autoridades fiscales en los términos que este Código establece para cubrir a plazos, ya sea como pago diferido o en parcialidades, los adeudos fiscales que tengan a su cargo con los recursos que obtengan por enajenación, arrendamiento, servicios u obra pública que se pretendan contratar y que no se ubiquen en algún otro de los supuestos contenidos en este artículo.*

*Para estos efectos, en el convenio se establecerá que los sujetos a que se refiere el primer párrafo de este artículo retengan una parte de la contraprestación para ser enterada al fisco federal para el pago de los adeudos correspondientes.*

*Cuando se ubiquen en los supuestos de las fracciones III, IV y VIII, los particulares contarán con un plazo de quince días para corregir su situación fiscal, a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad les notifique la irregularidad detectada.*

*Los proveedores a quienes se adjudique el contrato, para poder subcontratar, deberán solicitar y entregar a la contratante la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales del subcontratante, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.*

*Los contribuyentes que requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales para realizar alguna operación comercial o de servicios, para obtener subsidios y estímulos, para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, incluyendo los de comercio*

*exterior, así como para las contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicio y obra pública que vayan a realizar con los sujetos señalados en el primer párrafo de este artículo, deberán hacerlo mediante el*

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL PARA:  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS  
TRES PODERES, DEGOLLADO, CABAÑAS, Y ARCHIVO HISTÓRICO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".  
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ.

*procedimiento que establezca el Servicio de Administración Tributaria y las autoridades fiscales federales en materia de seguridad social, a través de las reglas de carácter general.*

*Para participar como proveedores de los sujetos señalados en el primer párrafo de este artículo, los contribuyentes estarán obligados a autorizar al Servicio de Administración Tributaria y a las autoridades fiscales federales en materia de seguridad social, para que hagan público el resultado de la opinión del cumplimiento, a través del procedimiento que establezcan dicho órgano desconcentrado y autoridades fiscales federales, mediante reglas de carácter general, además de cumplir con lo establecido en las fracciones anteriores.*

Robusteciendo lo anterior, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos de incumplimiento establecidos en los numerales 5, 6 y 7 de la Regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea para el ejercicio fiscal 2025, o bien, encontrándome dentro de cualquiera de éstos, el contribuyente, con RFC \_\_\_\_\_, cuento con:

1. Cuento con autorización emitida por la autoridad fiscal para pagar a plazos, sin que esta me haya sido revocada.
2. Me encuentro dentro del plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación.
3. Teniendo un medio de defensa en contra de un crédito fiscal determinado, éste se encuentra debidamente garantizado hasta por el interés fiscal.
4. Me encuentro pagando mis adeudos por periodo o ejercicio, en términos del segundo párrafo de la regla 2.1.49. y además que, entre la fecha de solicitud y la del primer pago, o entre cada pago realizado, no han transcurrido más de sesenta días naturales.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma autógrafa del licitante o Representante Legal).

**ANEXO 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social**

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 12 – “Formato de Muestras ”

Llenar ambos recuadros con la misma información (original y acuse).

FECHA:	
--------	--

12 - A - ORIGINAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

FECHA:	
--------	--

12- B - ACUSE

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

**NOTA:** El proveedor cuenta con 10 días hábiles posteriores al fallo de la licitación, para recoger las muestras presentadas, de lo contrario la Dirección General de abastecimientos no se hace responsable de las mismas.

### ANEXO 13 – “Formato de Pregunta para Junta Aclaratoria ”

1. Nombre del participante:	
2. Nombre del representante legal (en caso):	
3. Número de Licitación Pública:	

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE ES MI INTERÉS PARTICIPAR DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA EXPRESADO EN EL PUNTO 3. DEL PRESENTE ANEXO.**

#### Preguntas

Página donde encuentraste tu duda, punto específico de tu duda y pregunta.

#### EJEMPLO:

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

#### SIN RECUADROS

---

**ATENTAMENTE**

**Nombre y firma del licitante o representante.**

## ANEXO 14 - Texto para Fianza

### 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 Y CANTIDAD CON LETRA)** IMPUESTOS INCLUIDOS **(CUANDO APLIQUE)**. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO #281, GUADALAJARA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO CP: 44100., A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR **(NOMBRE DEL "PROVEEDOR")** CON DOMICILIO EN **(DOMICILIO COMPLETO DE ACUERDO AL REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES)** FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO **NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO INCLUYENDO LAS SIGLAS), DE FECHA (LA FECHA PLASMADA EN EL PRIMER PÁRRAFO DEL CONTRATO)**, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ **(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA)** IMPUESTOS INCLUIDOS **(CUANDO APLIQUE)**. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARSE 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 PROCEDIMIENTO 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 **"PROCEDIMIENTO 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 COMPRUEBEN 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.



## ANEXO 14 A - Texto para Fianza

### TEXTO DE LA FIANZA DE ANTICIPO

**(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 Y CANTIDAD CON LETRA) IMPUESTOS INCLUIDOS (CUANDO APLIQUE)**. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO #281, GUADALAJARA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO CP: 44100., A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR **(NOMBRE DEL PROVEEDOR)** CON DOMICILIO EN **(DOMICILIO COMPLETO DE ACUERDO AL REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES)** LA DEBIDA INVERSIÓN O DEVOLUCIÓN TOTAL EN SU CASO, DEL ANTICIPO QUE POR IGUAL SUMA RECIBIRÁ DE LA BENEFICIARIA DE ESTA FIANZA, A CUENTA DEL **(ESTABLECER EL PORCENTAJE SOLICITADO)** DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO **NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO INCLUYENDO LAS SIGLAS), DE FECHA (LA FECHA PLASMADA EN EL PRIMER PÁRRAFO DEL CONTRATO)** CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ **(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA) IMPUESTOS INCLUIDOS (CUANDO APLIQUE)**.

ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARSE 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 DEL CONTRATO Y HASTA EN TANTO SE AMORTICE EL ANTICIPO SEÑALADO EN EL MISMO O ESTE SEA DEVUELTO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA Y SÓLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, JUICIOS QUE SE INTERPONGAN O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

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 ACOMPAÑADO A SU ESCRITO DE RECLAMO LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL **ARTÍCULO 279** DE LA LEY CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEAN NECESARIAS RELACIONADAS CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TERMINACIÓN DEL MISMO NUMERAL. =FIN DE TEXTO=

## "ANEXO 15 – “Poder”

Poderdante (quien concede el poder): \_\_\_\_\_

Apoderado (quien recibe el poder): \_\_\_\_\_

**Para Dirección de Abastecimientos.**

fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

El suscrito poderdante, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica; manifiesta mexicano por nacimiento, persona física, con plena capacidad para contratar, suscribo esta carta poder que se otorga en los términos de lo dispuesto por los artículos 2551 y 2554 del Código Civil Federal, así mismo, en favor de la siguiente persona, denominada como apoderado.

El presente poder se otorga de manera amplia y bastante, a fin de que la persona referida previamente, comparezcan de manera individual o conjunta, ante esta honorable autoridad, para que cumplan con el siguiente objeto:

***Acudir ante la Dirección de Abastecimientos para presentar la propuesta de Licitación Pública en nombre y representación del poderdante.***

PODERDANTE
Quien otorga el poder.

APODERADO
Quien recibe el poder.