



**Administración**

**Av. Fray Antonio Alcalde#1221,**

**Col. Miraflores, C.P. 44270,**

**Guadalajara, Jalisco, México**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**Poder Ejecutivo  
Secretaría de Administración**

**DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES**

**“BASES”**

**Licitación Pública Local  
LPL362/2022 Con Concurrencia del Comité**

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19, apartado 1, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo 1, 2 fracción IX, 3 fracción XXXI, XXXVI y LIX, 9, fracción II, 20, fracción I y 21 del Reglamento interno de la Secretaría de Administración, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 47, 55, apartado 1, fracción II,, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; CONVOCA a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **Licitación Pública Local LPL362/2022 con Concurrencia del Comité para la “POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**, en lo subsecuente “Procedimiento de Adquisición”, derivado de las solicitud 04-248-2022; las cuales se llevará a cabo con Recursos de fuente de financiamiento numero 25 recursos Federales, FONE, ; capitulo 3000, partida 3531 del Ejercicio 2023. Los pagos que se tengan que efectuar con cargo a estos ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

## B A S E S

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

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

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>“DIRECCIÓN”</b>                       | Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría Administración                                                                                                                                                  |
| <b>“DOMICILIO”</b>                       | Dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)       |
| <b>“EMPRESA PRO INTEGRIDAD”</b>          | Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.                                                                                                          |
| <b>“FALLO” o “RESOLUCIÓN”</b>            | Documento emitido por el Comité mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada procedimiento                         |
| <b>“FONDO”</b>                           | Fondo Impulso Jalisco FIMJA                                                                                                                                                                                                           |
| <b>“I.V.A.”</b>                          | Impuesto al Valor Agregado.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>“LEY”</b>                             | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.                                                                                                                     |
| <b>“ÓRGANO DE CONTROL”</b>               | La Contraloría del Estado.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>“ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”</b>       | Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración.                                                                                                                                                                         |
| <b>“PARTICIPANTE” o “LICITANTE”</b>      | Persona Física o Jurídica que se registra y, participa en cualquiera de las etapas del procedimiento de adquisición, que de manera primordial presenta propuesta o proposición.                                                       |
| <b>“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”</b>    | Licitación Pública Local , LPL362/2022 con Concurrencia del Comité para la <b>“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”</b>                                                               |
| <b>“PROPUESTA” o “PROPOSICIÓN”</b>       | La propuesta técnica y económica que presenten los <b>“PARTICIPANTES”</b>                                                                                                                                                             |
| <b>SOBRE</b>                             | Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la propuesta o proposición del participante en cuyo interior se presenta la propuesta técnica y/o económica. |
| <b>“PROVEEDOR” o “CONTRATISTA”</b>       | <b>“PARTICIPANTE”</b> Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC                                                                                                                                                         |
| <b>“REGLAMENTO”</b>                      | Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.                                                                                                    |
| <b>“RUPC”</b>                            | Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.                                                                                                                                                           |
| <b>“SECG”</b>                            | Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales. Ubicado en el portal <a href="https://encompras.jalisco.gob.mx/SJ3Kweb/secure/">https://encompras.jalisco.gob.mx/SJ3Kweb/secure/</a>                                                  |
| <b>“SECRETARÍA”</b>                      | Secretaría de Administración.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”</b>  | La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.                                                                         |
| <b>“VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES”</b> | Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.                                                                                       |

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

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
(ACTOS)**

| <b>A C T O</b>                                        | <b>PERÍODO O DÍA</b>                                                                                                                            | <b>HORA</b>                    | <b>LUGAR</b>                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación de <b>"CONVOCATORIA"</b> y <b>"BASES"</b> | 16 de DICIEMBRE del 2022                                                                                                                        | A partir de las 16:00 horas    | Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.                                                                                                             |
| Visita de Campo                                       | N/A                                                                                                                                             | N/A                            | N/A                                                                                                                                                |
| Entrega de Muestras                                   | N/A                                                                                                                                             | N/A                            | N/A                                                                                                                                                |
| Recepción de preguntas                                | 19 de DICIEMBRE del 2022                                                                                                                        | Hasta las 11:00 horas          | De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el <b>"DOMICILIO"</b>                                                     |
| Registro para el Acto de Junta Aclaratoria            | 22 de DICIEMBRE del 2022                                                                                                                        | De las 09:00 a las 09:29 horas | En el <b>"DOMICILIO"</b> .                                                                                                                         |
| Acto de Junta Aclaratoria                             | 22 de DICIEMBRE del 2022                                                                                                                        | A partir de las 09:30 horas    | En el <b>"DOMICILIO"</b> .                                                                                                                         |
| Registro para la Presentación de Propuestas.          | 26 de DICIEMBRE del 2022                                                                                                                        | De las 15:15 a las 15:45 horas | En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico. |
| Presentación y Apertura de propuestas.                | 26 de DICIEMBRE del 2022                                                                                                                        | A partir de las 16:00 horas    | En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico. |
| <b>"FALLO" O "RESOLUCIÓN"</b> de la convocatoria.     | Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas, conforme al artículo 65 fracción III de la LEY. |                                | A través del <b>"SECG"</b> o correo electrónico.                                                                                                   |

**1. ESPECIFICACIONES.**

El objeto del presente procedimiento es la contratación para la **"POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL"** conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **"BASES"**, dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los **"PARTICIPANTES"** podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores, si así, lo consideran conveniente. Las propuestas deberán ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo al calendario de actividades en el domicilio citado en la convocatoria.

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

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

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

### 3. PAGO.

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

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

- a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la **"DEPENDENCIA REQUERENTE"** y/o **"SECRETARÍA"**.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de **"RESOLUCIÓN"** o **"FALLO"**.
- d. Original del **"CONTRATO"**.
- e. Original de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia el numeral 20 de las presentes **"BASES"**, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
- f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las **"BASES"**) en la cual el **"PROVEEDOR"** declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.

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

- a. Original del CFDI y XML, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la **Dependencia y/o Entidad** requirente;
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de **"RESOLUCIÓN"** o **"FALLO (solo se requiere para el primer trámite de pago)"**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Impuestos y derechos**

La **“SECRETARÍA”** de Administración, aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las **“PROPUESTAS”** y en las facturas.

#### 4. OBLIGACIONES DE LOS “PARTICIPANTES”.

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

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

- e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el “CONTRATO” en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la “SECRETARÍA” establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes “BASES”, el Anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.
- f. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente.

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

#### 5. JUNTA ACLARATORIA.

Los “LICITANTES” que estén interesados en participar en el procedimiento deberán de presentar sus dudas o solicitudes de aclaración en la “DIRECCIÓN”, en el “DOMICILIO”, de manera física y firmada por el representante legal del “PARTICIPANTE”, **de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones** y de manera digital **en formato Word**; de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la “LEY”, 63,

64 y 65 de su **“REGLAMENTO”**. La recepción de preguntas se llevará a cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

## **6. VISITA DE CAMPO.**

No aplica.

## **7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.**

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

- a. Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el **“PARTICIPANTE”**, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular, representante legal o apoderado legal, en su caso.
- b. Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

- c. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d. No se aceptarán opciones, el **“PARTICIPANTE”** deberá presentar **una sola propuesta**.
- e. La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- f. El **“PARTICIPANTE”** deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de I.V.A. para el Fondo.
- g. La propuesta deberá estar dirigida a la **“DIRECCIÓN GENERAL”** y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la **“CONVOCANTE”** en las presentes **“BASES”**, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).
- h. La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta económica deberá considerar para los cálculos aritméticos **únicamente dos decimales**.
- i. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- j. El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- k. Toda la documentación elaborada por el **“PARTICIPANTE”**, deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español.

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

#### **7.1. Características adicionales de las propuestas.**

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

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

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

#### **7.2. Estratificación**

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la **“LEY”**, con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y

arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del **“PARTICIPANTE”** atendiendo a lo siguiente:

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

## **8. MUESTRAS FÍSICAS. – NO APLICA**

## **9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

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

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

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

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

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

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

- a. Anexo 2** (Propuesta Técnica) más documentos solicitados en el anexo 1.
- b. Anexo 3** (Propuesta económica).
- c. Anexo 4** (Carta de Proposición).

- d. **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.
- e. **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- f. **Anexo 7** (Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).
- g. **Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa).**
- h. **Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia) .**
- i. **Anexo 10** (Identificación Oficial Vigente).
- j. **Anexo 11** Manifestación de estar al corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias.
- k. **Anexo 12** (Estratificación)

**La falta de cualquiera de los anexos anteriores descritos y/o los documentos que deban contener será motivo de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE”.**

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. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la **“LEY”** y 79 de su **“REGLAMENTO”**.

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

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

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

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

- a. A este acto deberá asistir el participante por sí mismo o mediante representante legal y/o apoderado de la empresa y presentar con firma autógrafa el **“Manifiesto de Personalidad”** anexo a estas **“BASES”**, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);
- b. Los **“PARTICIPANTES”** que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
- c. Los **“PARTICIPANTES”** registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado; este acto se llevará en acompañamiento del Órgano Interno de Control y/o la Contraloría del Estado.

- d. Se procederá a la apertura del sobre con las **“PROPUESTAS”**, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes **“BASES”**, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- e. Un miembro del **“COMITÉ”** dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
- f. Cuando menos dos de los integrantes del **“COMITÉ”** asistentes y cuando menos uno de los **“PARTICIPANTES”** presentes (primero de la hoja de registro, cuando aplique), rubricaran cuando menos la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas **“BASES”**;
- g. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la **“CONVOCANTE”** para su análisis, constancia de los actos y posterior **“FALLO”**;
- h. En el supuesto de que algún **“PARTICIPANTE”** no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, el Encargado de la Dirección General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón, conforme a la normatividad aplicable.

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

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

El Presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, **será adjudicado a un solo “PARTICIPANTE”**.

Se establece como criterio de evaluación el **“Binario”**, mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la convocante (**“PROPUESTA TÉCNICA”**) y oferte el precio más bajo (**“PROPUESTA ECONÓMICA”**), considerando los criterios establecidos en la propia Ley, en este supuesto, la **“CONVOCANTE”** dictaminara al menos las dos **“PROPOSICIONES”** cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estar solventes, se evaluarán las que les sigan en precio. Para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. COMUNICACIÓN.**

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

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

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

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

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

La **“CONVOCANTE”** a través del **“COMITÉ”**, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, de acuerdo a las causales que se describen en el apartado 3 del artículo 71 de la **“LEY”** y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b. Cuando se advierta que las **“BASES”** difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.

- d. Si ninguna de las ofertas propuestas en este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la **“CONVOCANTE”** presuma que ninguno de los **“PARTICIPANTES”** podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la **“CONTRALORÍA”** con motivo de inconformidades; así como por la **“DIRECCIÓN”**, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- f. A solicitud de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

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

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

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

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

#### 15. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.

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

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

Dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la **“LEY”**, se dará a conocer la resolución del presente

procedimiento a través del **"SECG"**, en la página web del ente o por correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 "Carta de Proposición".

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

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

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

## 17. FACULTADES DEL "COMITÉ"

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

- a. Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el **"PARTICIPANTE"** no obró de mala fe.
- b. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la **"CONVOCANTE"** considere que el **"PARTICIPANTE"** no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- c. Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d. Cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento.
- e. Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente, y si se determina que por omisión o dolo el **"PARTICIPANTE"**, no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas **"BASES"** y sus anexos, el **"COMITÉ"** podrá adjudicar al **"PARTICIPANTE"** que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a los dictámenes que se practiquen a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** si así lo considera conveniente.
- f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- g. Solicitar al personal de la **"SECRETARÍA"** que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los **"PARTICIPANTES"**, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, o allegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su **"RESOLUCIÓN"** sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los **"PROVEEDORES"**, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios
- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **"BASES"**;  
y
- i. Demás descritas en el artículo 24 de la **"LEY"**.

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

#### **18. FIRMA DEL “CONTRATO”.**

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

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

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

Si el interesado no firma el **“CONTRATO”** por causas imputables al mismo, la **“SECRETARÍA”** por conducto de la **“DIRECCIÓN GENERAL”**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el **“CONTRATO”** al **“PARTICIPANTE”** que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un **“PARTICIPANTE”** que se encuentre dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

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

#### **19. VIGENCIA DEL “CONTRATO”.**

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

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

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

## 21. GARANTÍAS.

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

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja. Ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 13** (fianza del 10% del cumplimiento del **“CONTRATO”**) a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o **“DEPENDENCIA REQUERENTE”** (según corresponda), previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la **“LEY”**. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del **“CONTRATO”**, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **“CONTRATO”** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

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

## 22. SANCIONES.

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

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

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

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

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

#### 24. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los bienes entregados por el **“PROVEEDOR”** sean defectuosos, faltos de calidad en general o tengan diferentes especificaciones a las solicitadas, la **“SECRETARÍA”** podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el **“PROVEEDOR”** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes que sean rechazados por la **“SECRETARÍA”** o la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes **“BASES”**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

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

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

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

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

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en

el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

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

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

El **“PARTICIPANTE”** deberá presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, o en su caso deberá presentar el documento del cual se desprenda que no cuenta con trabajadores dados de alta, en cualquier caso, el documento deberá ser emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo **“vigente”** a la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

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

## **27. INCONFORMIDADES.**

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

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

## **28. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y “PROVEEDORES”.**

1. Inconformarse en contra de los actos de la **“LICITACIÓN”**, su cancelación y la falta de formalización del **“CONTRATO”** en términos de los artículos 90 a 109 de la **“LEY”**;
2. Tener acceso a la información relacionada con la **“CONVOCATORIA”**, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el **“CONTRATO”**, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del **“CONTRATO”** de conformidad con el artículo 87 de la **“LEY”**;
4. Solicitar el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del **“CONTRATO”** o pedidos en términos de los artículos 110 a 112 de la **“LEY”**;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

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

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

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

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

**Guadalajara, Jalisco; 16 de diciembre del 2022.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
LPL362/2022  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

**RELACIÓN DE ANEXOS**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
LPL362/2022  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

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

De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** lo siguiente: **Es mi interés en participar en la Licitación Pública Local LPL362/2022**

Licitante:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

No. De “**PROVEEDOR**”:

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

Firma:

Ejemplo de preguntas (no en tabla)

Pregunta 1 ...

Pregunta 2 ...

...

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
LPL362/2022  
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"  
"POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL"  
MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

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

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**

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

**ATENTAMENTE**

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

**Anexo 1**  
**LPL362/2022****Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico)****PARTIDA UNICA**

| SUB-PARTIDA | CANT. | U.M.     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                        |
|-------------|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | 1.00  | SERVICIO | POLIZA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL |

- Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar Bienes y/o Servicios con Especificaciones y Características Superiores, si así lo considera Conveniente.
- Preferentemente, los participantes deberán presentar la totalidad de su propuesta debidamente foliada a efecto de facilitar la revisión.
- Tiempo de entrega, a más tardar el 30 de diciembre 2022



*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



**1. GLOSARIO:**

| Siglas o palabra | Significado                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| BPMN             | Business Process Model and Notation, en español Modelo y Notación de Procesos de Negocio |
| SLA              | Acuerdo de Niveles de Servicio conforme a sus siglas en inglés (Service Level Agreement) |
| Look and Feel    | Diseño y experiencia del usuario con el aplicativo                                       |
| SEJ              | Secretaría de Educación del Estado de Jalisco                                            |
| DTI              | Dirección de Tecnologías de la Información                                               |
| SCRUM            | Marco de trabajo de la metodología ágil                                                  |
| SGBD             | Sistema Gestor de Base de Datos                                                          |
| SGU              | Sistema de Gestión de Usuarios de la SEJ                                                 |
| Product backlog  | Listado de actividades a realizar por el equipo de desarrollo ágil                       |
| SPRINT           | Periodo de trabajo en la metodología ágil                                                |

**2. ANTECEDENTES**

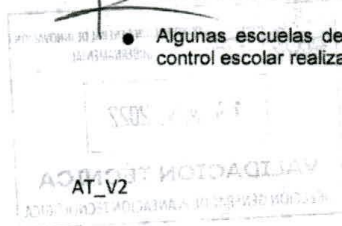
A través de diferentes administraciones se han desarrollado diversos sistemas orientados al manejo del control escolar con distinción de tecnologías para los distintos niveles educativos.

Las Escuelas de Educación Normal requieren un sistema que sea funcional desde el registro de los aspirantes, trazabilidad de los antecedentes académicos del estudiante y la emisión electrónica de los documentos de terminación de estudios.

Sistemas de control escolar que se han tenido.

- El sistema de control escolar de educación normal, se encuentra en desarrollo por parte del departamento de Sistemas de control escolar desde el año 2020, las fases terminadas permiten el registro de alumnos para la emisión de certificados y títulos electrónicos, los procesos desde la preinscripción hasta la elaboración previa del certificado, se siguen llevando a cabo manualmente con sistemas propios en cada institución educativa y el área de control escolar de educación docente (Normal).
- El sistema de control escolar de las escuelas normales públicas del estado fue implementado en el año 2008, a la fecha su tecnología y operación se encuentra obsoleta.

Algunas escuelas de educación normal, tienen esfuerzos aislados en sistemas de control escolar realizando algunas tareas en formatos o sistemas propios.





**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**



**3. JUSTIFICACIÓN**

Con base a lo anterior se confirma el requerimiento del desarrollo de un sistema integral, único, para el manejo de los procesos de control escolar para escuelas de educación normal. El sistema debe alinearse a los procesos de los actores funcionales y proveer de información, reportes, e indicadores que permitan la planeación educativa y toma de decisiones.

Se pueda coordinar y supervisar la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación.

**4. OBJETIVOS**

Integrar los distintos procesos operativos y administrativos de Control Escolar de escuelas de educación normal mediante un único Sistema de Información robusto, escalable y de disponibilidad en línea con tecnología Web.

Proporcionar la información que sirva de apoyo en los procesos de planeación educativa y toma de decisiones.

Ofrecer un servicio de calidad durante los procesos de preinscripción, admisión e inscripción, así como en el seguimiento de los antecedentes académicos de los estudiantes y la emisión electrónica de los documentos de terminación de estudios, en base a la normatividad vigente cumpliendo con el principio de descarga administrativa.

**5. REQUERIMIENTO**

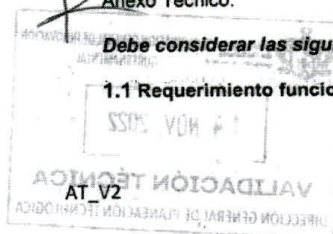
**Partida 1.**  
**Cantidad:1**

En la presente póliza debe tomarse a consideración las siguientes actividades relacionadas con el Mantenimiento.

Cumplir con los siguientes procesos y su normatividad en términos de los procesos de control escolar de Educación Normal, lo que debe demostrar mediante la documentación el modelo correspondiente, su alineación al sistema y la normatividad aplicable por cada requerimiento funcional del presente Anexo Técnico.

**Debe considerar las siguientes mejoras y nuevas funcionalidades:**

**1.1 Requerimiento funcional.**





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



■ **Identificación de usuarios, procesos y requerimientos.**

Es muy importante contar con los usuarios actores del proceso, puesto que son ellos quienes definirán las necesidades que estarán puestas en la mesa para analizar.

Para llevar a cabo una identificación del proceso, se debe crear un listado de procesos y actividades que se involucran en alguno en específico o en toda la Dirección tomando como base el listado proporcionado por SEJ; teniendo claro sus usuarios y los requerimientos que implican para generar las opciones del Sistema base.

**2 Levantamiento y descripción de procesos**

Para llevar a cabo esta etapa, se deben realizar las reuniones pertinentes con el equipo de trabajo para establecer la secuencia lógica de cada actividad del procedimiento, llevando a cabo las historias usuario a detalle y así generar el product backlog del desarrollo. se debe detallar la jerarquía del proceso; encabezado por macroprocesos, procesos, actividades, tareas y movimientos.

■ **Diagramas de procesos**

Para cada uno de los procesos se deben elaborar los diagramas requeridos con su respectivo flujo; de ya existir se irán cotejando con la operación actual definida para así permitir la comprensión del contexto del proceso (el modelaje se realizará con la herramienta bizagi) en notación BPMN.

Para llevar a cabo esta etapa, se deben realizar las reuniones pertinentes con el equipo de trabajo para establecer la secuencia lógica de cada actividad del procedimiento, llevando a cabo las historias usuario a detalle y así generar el product backlog del desarrollo.

■ **Levantamiento y mejora de procesos críticos**

En esta fase de análisis se debe validar qué es lo que no está funcionando realmente por un experto en la materia propuesto por el proveedor participante. Por ejemplo, si la secuencia lógica del proceso no es la indicada o si el o las áreas carecen de herramientas tecnológicas o exceso de estas. Al finalizar esta fase el proveedor participante debe de entregar el levantamiento de procesos, así como su propuesta de mejora o reingeniería administrativa. Para lo anterior debe de tener un acompañamiento y validación por la DTI de la SEEJ.

A partir de este punto se priorizará el product backlog para el desarrollo.

■ **Módulo y/o submódulos a desarrollar por nivel educativo.**

**Preinscripción:**

Proceso que regula el pre ingreso de un aspirante a un grado o nivel educativo, con continuidad de los mismos a través del Sistema Educativo Nacional.

El sistema debe permitir:

AT-V2





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



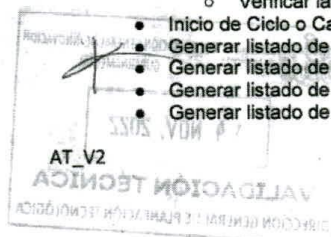
- Registrar los datos personales de los aspirantes. (Altas/Bajas/Cambios).
- Anexar los documentos solicitados en preinscripción para conformación de expediente digital inicial del alumno. (aspirante) (Altas/Bajas/Cambios).
- Emitir notificación por correo electrónico con información para continuar y formalizar el proceso de preinscripción.
- Validación de documentación entregada en la institución.
- Emitir lista de preinscritos.
- Capturar dictamen de resultados de admisión. (A/B/C).
- Emitir y difundir los resultados de dictamen de admisión.
- Emitir correo electrónico con resultado de su admisión al aspirante interesado, anexar la información necesaria para continuar el proceso en el plantel y formalizar la Inscripción.
- Generar estadística de resultados de dictamen de admisión.
- Consultar aspirantes y conocer su estatus del proceso.

**Inscripción:**

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite regular el ingreso y registro de los estudiantes al primer grado o un grado superior, con el propósito de iniciar el proceso administrativo para su posterior seguimiento del historial académico del alumno.

**El sistema debe permitir:**

- Complementar y confirmar los datos personales del alumno para su expediente. (A/B/C). (expediente digital del alumno)
- Validar la documentación adicional entregada en la institución. (A/B/C).
- Validación de expediente completo.
- Cambiar el estatus de los aspirantes a alumnos.
- Generar matrículas de acuerdo a la nomenclatura oficial y que se harán de conocimiento a los alumnos.
- Verificar la autenticidad de antecedentes escolares. Este proceso debe validar el antecedente escolar inmediato anterior ya sea contra bases de datos propias o con algunas de convenio entre instituciones educativas o en su caso tener campos de captura para aquellas verificaciones que se realizan manualmente capturando entre otros quien ha verificado el antecedente y con qué institución.
- Integrar alumno a Plan de estudios de la Nivel / Modalidad /Especialidad solicitada (A/B/C).
- En algunos niveles / modalidades / planes de estudio existen troncos comunes y se opta por un área de formación académica la cual se asignará en grados posteriores. (A/B/C).
- En algunos niveles / modalidades el alumno debe cursar todas las asignaturas fijas que conforman el grado.
- Integrar alumnos a turno/ grupos-sección. (A/B/C)
  - Verificar las capacidades máximas de alumnos por grupo.
- Inicio de Ciclo o Calendario escolar.
- Generar listado de alumnos por Clave de Centro de Trabajo
- Generar listado de alumnos por Nivel Educativo.
- Generar listado de alumnos por Grado.
- Generar listado de alumnos por Grupo.



**Secretaría de Educación Jalisco****POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**

- Generar listado de asistencia.
- Aplicar cambio de grupo.
- Aplicar cambio de turno.
- Generar Estadística de Admisión por Nivel Educativo.
- Integrar el expediente del alumno.

**Inscripción a grado superior:**

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite regular el ingreso y registro de los estudiantes conforme lo dicte la resolución de Equivalencia o resolución de revalidación obtenida, a un grado superior y de un determinado nivel educativo, con el propósito de dar continuidad a los estudios y el proceso administrativo para su posterior seguimiento académico.

El sistema debe permitir:

- Inscripción por traslado de otras Instituciones.
- Permitir la captura de resolución de equivalencia o resolución de revalidación de estudios o en su caso permitir la captura de los promedios expresados en un certificado parcial.

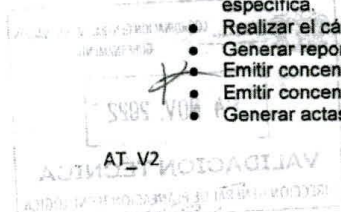
**Acreditación:**

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite registrar el avance o aprovechamiento escolar de los alumnos.

La acreditación dicta las formas de aprobación y reconocimiento oficial de una asignatura, semestre, cuatrimestre, trimestre o nivel escolar aplicando los criterios establecidos de evaluación, asignando las calificaciones y estableciendo el registro de los resultados dando continuidad al historial académico de los estudiantes.

El sistema debe permitir:

- Captura de calificación parcial por parte de los profesores de acuerdo a calendarización. (A/B/C).
- Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades en el número de periodos de captura parciales y finales.
- Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades en la temporalidad de captura.
- Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades para la acreditación de una asignatura, semestre, cuatrimestre o nivel.
- Permitir la captura de Asistencias y/o Faltas por parte de los profesores de acuerdo a calendarización específica por modalidad. (A/B/C).
- Realizar el cálculo de promedio por periodo y promedio final de acuerdo a la modalidad específica.
- Realizar el cálculo final de Asistencias / Faltas.
- Generar reporte de asistencias / faltas
- Emitir concentrado de calificaciones parciales grupo / materia / alumno.
- Emitir concentrado de calificaciones finales grupo/ materia / alumno.
- Generar actas de evaluación por periodo escolar.



**Secretaría de Educación Jalisco****POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**

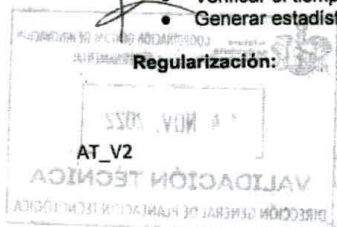
- Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades de evaluación del periodo escolar.
- Generar actas de evaluación final
  - Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades de evaluación final.
- Generar reporte de acreditados.
- Generar reporte de reprobados.
- Generar reporte de abandono escolar.
- Permitir el cierre de captura grupo,
  - Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades para cerrar un grupo.
  - Existen modalidades que no se aplican cierres de grupo.
- Las áreas de control escolar de cada institución cuando los profesores han terminado la captura de calificaciones conforme al calendario, cierran el grupo y no podrá hacer más cambios.
- Una vez que ocurra el cierre de grupo, solo el área de control escolar del plantel podrá hacer cambios de un alumno
- Una vez que ocurra el cierre de ciclo, solo el usuario autorizado podrá realizar cambios de un alumno o grupo.
- Permitir habilitar correcciones de calificaciones cuando el proceso ya se había cerrado.
- Generar Estadística de Acreditación.

**Promoción:**

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite el avance de grado de los alumnos acreditados.

**El sistema debe permitir:**

- Validar alumnos contra materias acreditadas y no aprobadas para que conforme al reglamento de cada nivel / modalidad, establecer los alumnos acreditados, irregulares o no aprobados.
  - Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades para la aprobación de una asignatura, semestre, cuatrimestre, trimestre o nivel.
- Crear el nuevo grupo de grado superior y asignar aquellos alumnos que hayan acreditado el módulo anterior al mismo grupo de grado superior.
  - Cada nivel / modalidad permite la promoción de acuerdo a un número máximo de materias de adeudo al término de los periodos de regularización.
  - Algunos niveles / modalidades en particular permiten y recusar periodos completos.
- Baja definitiva de alumnos no acreditados.
  - Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades para realizar bajas definitivas.
  - Cada nivel / modalidad cuenta con particularidades para la baja de acuerdo con el número de materias de adeudo una vez concluido el periodo de regularización.
- Verificar el tiempo máximo para terminación del nivel educativo
- Generar estadística de promoción.





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite establecer el proceso mediante el cual el estudiante podrá acreditar fuera del periodo ordinario las asignaturas que adeude del o los grados anteriores a través de la aplicación de exámenes extraordinarios de regularización.

El sistema debe permitir:

- Generar reporte de alumnos con adeudos (reprobados).
- Generar Actas de exámenes extraordinarios de regularización y notificar a través de mensaje o correo electrónico al alumno indicando el número de materias pendientes de acreditar, la fecha y horario de aplicación del examen extraordinario de regularización.
- Permitir la captura de calificación regularización por parte de los profesores de acuerdo a calendarización de exámenes extraordinarios. (A/B/C).
  - La calificación de regularización es única
  - Existen de acuerdo a la modalidad diferentes números y calendarizaciones para regularización.
  - Existen de acuerdo a la modalidad límites de materias a regularizar por periodo.
- Realizar el cálculo de promedio final.
- Generar reporte de regularización alumno/grupo.
  - En algún nivel / modalidad Incluir Recibo de pago de arancel de examen de regularización.
- Generar concentrado de acreditados / no acreditados.
- Informar el proceso de cierre de regularización, considerando a aquellos que lograron pasar el examen extraordinario de regularización y emitiendo el listado de bajas de aquellos alumnos que no acreditaron el grado.
- Informar el proceso de cierre de Ciclo.
  - Una vez que ocurra el cierre de ciclo, solo el Administrador del Sistema podrá realizar cambios de un alumno / grupo.

Bajas:

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite establecer el proceso mediante el cual se debe aplicar la baja del alumno.

El sistema debe permitir:

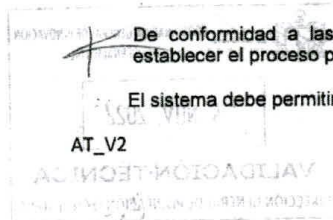
- Aplicar baja definitiva del alumno.
- Aplicar baja temporal del alumno.
- Generar certificado parcial.
- Generar Constancia de estudios.
- Generar Constancia de estudios con Calificaciones.
- Generar reporte estadístico de bajas.

Traslados:

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite establecer el proceso para el traslado de los alumnos a otras instituciones.

El sistema debe permitir:

AT\_V2





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



- Realizar el traslado de una escuela a otra.
- Transferir el expediente electrónico del alumno a la escuela de cambio.
- Permitir la captura de resolución de equivalencia o resolución de revalidación de estudios o en su caso permitir la captura de los promedios expresados en un certificado parcial de estudios.
- Generar reporte estadístico de traslados por escuela, Modalidad.
  - Las demás modalidades se consideran como reinscripción al grado que aplica la equivalencia.

**Reinscripción:**

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, permite establecer el proceso administrativo de reinscripción del alumno a su grado y grupo asegurando la continuidad de sus estudios.

El sistema debe permitir:

- Reactivar al alumno en el grado y grupo correspondiente.
- Generar reporte estadístico de Reinscripción.
- Validar los tiempos mínimos y máximos permitidos para el curso en cada modalidad.
  - Considerando que proceso solo atiende algunos niveles / modalidades

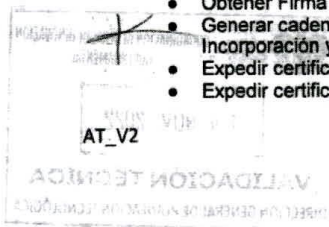
**Certificación:**

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, la certificación es la etapa final del proceso operativo del control escolar, en donde el Área de Control Escolar de Educación Docente (Normal) legalmente cuenta con la facultad de dar testimonio de la acreditación de un plan de estudios cursado, a través del documento oficial de término de estudios.

Además de lo anterior, y mediante el proceso de Certificación de Estudios, los documentos que acreditan los estudios obtenidos por el estudiante pueden ser reexpedidos de manera total o parcial, este documento permitirá el tránsito entre instituciones o acceso a un nivel de estudios (Normal).

El sistema debe permitir:

- Generar el listado de alumnos a certificar.
- Validar la acreditación de todas las materias.
- Validación de no adeudos administrativos del alumno con la institución.
- Confirmar la validación del antecedente académico.
- Autorizar la emisión del documento mediante la asignación de folio.
- Obtener Firma electrónica estatal.
- Generar cadena para el registro del documento ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa de la SEP.
- Expedir certificado de terminación de estudios.
- Expedir certificado parcial.





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



- Validar pago de arancel correspondiente para la expedición de Certificado Parcial
- Expedir Duplicado de Certificado
- Permitir la búsqueda para reimpresión del documento electrónico.
- Generar la estadística de certificación.

**Titulación:**

De conformidad a las disposiciones establecidas normativas y de procedimientos, la titulación es la etapa donde se emite el reconocimiento final de algún programa de estudios de docente (normal), con este proceso se oficializa la culminación de la formación académica cursada emitiendo el título, diploma o grado académico electrónico.

**El sistema debe permitir:**

- Elaboración de Acta de Examen Profesional.
- Digitalizar documentos adicionales para titulación.
- Permitir la captura de datos del acta de examen.
- Generar documento como borrador para validación.
- Validar pago de arancel correspondiente.
- Autorizar la emisión del documento mediante la asignación de folio.
- Obtener Firma electrónica estatal.
- Generar cadena para el registro del documento ante la Dirección General de Profesiones de la SEP y del estado.
- Permitir el registro del documento ante la Dirección General de Profesiones de la SEP y del estado.
- Emitir título según criterios y formato vigente
- Emitir Estadística de Títulos.

**Servicios para alumnos:**

En el interés de brindar servicios de calidad a la ciudadanía se pretende proveer de un portal a través del cual los alumnos y ex-alumnos puedan encontrar y generar información de su interés.

**El sistema debe permitir:**

- Consultar sus calificaciones Parciales.
- Consultar sus calificaciones Finales.
- Consultar sus Faltas.
- Consultar sus documentos digitales (expediente).
- Consultar Kardex o historial académico.

y solicitar el trámite (generar el proceso del trámite dentro del sistema)

- Constancia de estudios.
- Constancia de estudios con calificaciones.

AT\_V2





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



- Constancia de terminación de estudios.
- Constancia de terminación de estudios con calificaciones.
- Certificado parcial de estudios.
- Baja temporal y/o definitiva.

Para los documentos en donde se aplique algún costo, se debe llevar el control y registro del pago realizado por el Alumno en la institución.

**Servicios para docentes:**

Atendiendo al interés de ayudar a la descarga administrativa se pretende contar con un portal desde el que podrán el docente gestionar todo lo relacionado con sus módulos de cara a los alumnos.

**El sistema debe permitir:**

- Consulta del expediente del alumno.
- Observaciones hacia el expediente del alumno
- Listados de asistencia.
- Listado de calificaciones.

**Módulo de administración, configuración y seguridad:**

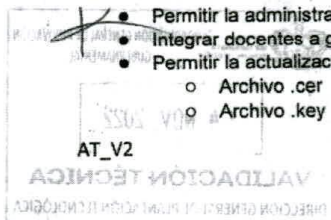
Como parte importante de la administración se requiere contar con módulos de administración y seguridad del sistema que permitan habilitar o deshabilitar los permisos a los usuarios, así como agregar o quitar a los usuarios / perfiles opciones con la opción de vincularse al SGU de la SEJ.

**El sistema debe permitir:**

- Permitir la administración de Instituciones por nivel (A/B/C).
- Permitir la administración de Plan de estudios de Nivel / Modalidad / CT. (A/B/C).
- Permitir la administración del área de formación. (A/B/C).
- Permitir la administración de Grupos. (A/B/C).
- Permitir la administración de Grados. (A/B/C).
- Permitir la administración de Materias. (A/B/C).
- Permitir la administración de créditos. (A/B/C).
- Permitir la administración del número de evaluaciones parciales. (A/B/C).
- Permitir la administración de Docentes. (A/B/C).
- Permitir la administración de turnos. (A/B/C).
- Permitir la administración de ciclo escolar. (A/B/C).
- Permitir la administración del Calendario de ciclo escolar.
- Integrar docentes a grupos (A/B/C).
- Permitir la actualización de Firma Electrónica Estatal del Titular de la SEJ

- o Archivo .cer
- o Archivo .key

AT\_V2





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**



- Archivo pk12
- Definir fechas de procesos de acuerdo a Calendarios establecidos.
- Habilitar modificación de calificaciones con autorización.
- Permitir la configuración de parámetros de funcionamiento.
- Permitir la captura de capacidades por plantel, especialidad, grupo.
- Permitir la creación de roles, usuarios y permisos.
- Con base en los roles que sean asignados a cada usuario, permitir la interacción de la totalidad de escuelas que correspondan al nivel educativo y en su caso la interacción con una sola escuela seleccionada como parámetro de ambiente

Permitir la administración de catálogos complementarios para la debida administración escolar (incongruencias, tipos de documentos, planes de estudios, tipos de materia, estatus de alumno, niveles educativos, etc).

**Consulta pública de documentos:**

El sistema debe permitir:

- Reimpresión de documentos electrónicos emitidos.
  - Duplicado de Certificados de terminación de estudios
  - Parciales (siempre y cuando no exista un certificado de terminación de estudios que abarque la parcialidad)
  - Títulos
- Utilizar mecanismos como Captcha para evitar robots en procesos públicos.

**Módulo de Validación de documentos emitidos:**

El sistema debe permitir:

- Realizar la validación Web de los documentos de terminación de estudios, así como los de titulación emitidos mediante QR.
- Contar con Captcha para evitar robots en procesos públicos.

**Validaciones generales de todo el sistema:**

El sistema debe permitir:

- Selecciona específicamente una clave de centro de trabajo como parámetro de ambiente, para realizar todas las actividades inherentes al control escolar
- Selecciona específicamente planes de estudio como parámetro de ambiente, para realizar todas las actividades inherentes al control escolar
- La verificación de la CURP con RENAPO.
- La validación de los antecedentes académicos de nivel educativo / modalidad.
- La validación de edad permisible de acorde al nivel educativo / modalidad.

AT\_V2





**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE**  
**EDUCACIÓN NORMAL**



- En la captura de calificaciones validar el formato del valor que se puede admitir en cada una de las capturas (parciales, promedios, finales etc.).
- la consideración del Traslape o violación de ciclos con estudios previos.
- Seriación de materias según el programa de estudios que lo requiera.
- Los cálculos inherentes a Inasistencias para bajas.
- Validar el tiempo máximo de reinscripción.
- Validar el tiempo máximo de conclusión del nivel educativo.
- Campos fecha validar valor y establecerlo con tipo de dato fecha con los formatos requeridos.
- Restricciones en tipos de datos (Constraint en campos).
- Integridad de información.
- Definición de campos obligatorios.
- Validación del pago de los aranceles correspondientes en trámites que aplique.

**Accesos y/o cuentas para obtener la información:**

El sistema debe incluir

- Autenticación o firmado electrónico de los documentos de acreditación, terminación de estudios y titulación (firma electrónica estatal).
- Autenticación y registro de los documentos de acreditación ó terminación de estudios y titulación (firma electrónica federal "Sello Sep").
- Registro de Títulos ante Dirección General de Profesiones, estatal y federal, para la emisión de cédulas profesionales.

**Roles:**

En cuestión de funcionalidad se podrán habilitar o deshabilitar operaciones permitidas de acuerdo a calendarización de proceso. Esto es, se podrá habilitar o deshabilitar por fechas de inicio y fin procesos por un administrador a un grupo de usuarios o a alguno en particular en el caso de requerirse.

En cuestión de funcionalidad se desplegarán todas las operaciones o tareas específicas permitidas de acuerdo al usuario. En caso de requerirse solo el usuario administrador podrá habilitar o deshabilitar tareas específicas para un usuario determinado.

**Tabla de roles y su alcance general hacia los módulos solicitados:**

| Rol       | Alcance                                                                                 |                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Aspirante | Realizar su registro de preinscripción de correo                                        |  |
| Alumno    | Consultar resultados de evaluaciones<br>Consultar notificaciones<br>Generar solicitudes |                                                                                       |

AT\_V2



*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**



|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escuelas<br>(Departamento de Control Escolar) | Inscripción,<br>Capturas en sistema,<br>Consulta del expediente del alumno<br>Digitalización de imágenes,<br>Reportes y estadísticas,<br>Autorizaciones y expedición de constancias                                                                                                                                                                                    |
| Maestros                                      | Captura y modificación de calificaciones<br>Captura y modificación de faltas<br>Consulta del expediente del alumno<br>Captura de observaciones al expediente del alumno                                                                                                                                                                                                |
| Autoridad Educativa                           | Consulta de alumnos<br>Autorizar procesos<br>Autorizar y autenticar documentos de acreditación<br>Generar reportes estadísticos                                                                                                                                                                                                                                        |
| Administrador escolar                         | Validación de movimientos como (inscripción, reinscripción, certificación)<br>Consulta de alumnos<br>Traslado de alumnos<br>Consulta de expedientes e imágenes digitalizadas<br>Autorización de procesos, correcciones<br>Autorización de firmas electrónicas en documentos<br>Generar reportes y estadísticos<br>Monitoreo y seguimientos de procesos.                |
| Administradores generales                     | Autorización y administración de procesos<br>Ajuste de roles<br>Configuración de calendarios<br>Cargar planes y programas<br>Consulta de alumnos, expedientes e imágenes digitalizadas<br>Emisión de firmas electrónicas<br>Generar reportes y estadísticas<br>Monitoreo y seguimiento de procesos<br>Descarga de concentrados de información, reportes, e indicadores |

**1.2 Desarrollo de software.**

Los elementos de desarrollo de software para el sistema pueden incluir, de manera enunciativa, los siguientes:

- Desarrollos web

AT\_V2





*Secretaría de Educación Jalisco*  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE  
EDUCACIÓN NORMAL**



- APIs, web services y componentes para interconexión con otros servicios.

Los elementos de desarrollo Software podrán ser realizados con los siguientes lenguajes de manera enunciativa más no limitativa:

- PHP 7 o superior
- Laravel 8 o superior
- Java 11 o superior
- NodeJS 16 o superior
- Frontend (Angular 14 o superior, React 16 o superior, Vue 2 o superior, Ionic 5 o superior y Flutter 3 o superior)
- Bootstrap CSS (SASS, SCSS)

Las adecuaciones del sistema deben realizarse sin utilizar ningún proyecto como base de arquitectura, esto con la intención de garantizar la seguridad y las buenas prácticas para el desarrollo de los módulos.

#### 1.2.1 Aplicación móvil

Se deben desarrollar módulos para integrar a una app nativa disponible para las plataformas IOS y Android propiedad de la SEJ para los siguientes módulos y procesos mencionados en el requerimiento:

- Servicios para estudiantes.
- Servicios para docentes.
- Consulta pública de documentos.
- Validación de QR de documentos.

El inicio del desarrollo e implementación de todos los módulos mencionados en el requerimiento deben de validarse por escrito previamente por las áreas involucradas para su operación funcional y por la DTI para su operación técnica.

#### 1.3 Base de datos.

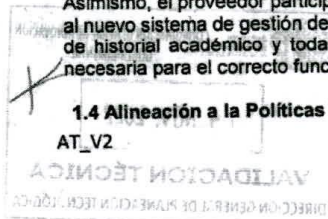
El proveedor debe de realizar un análisis y entregar una propuesta de solución de la base de datos, con previa autorización de la DTI.

El proveedor participante podrá optimizar las funcionalidades de la aplicación de acuerdo a las nuevas funciones del motor de base de datos.

Asimismo, el proveedor participante debe considerar actividades de normalización y migración de datos al nuevo sistema de gestión de base de datos y el modelo de datos diseñado para cumplir con aspectos de historial académico y toda aquella información de operación de las áreas involucradas que sea necesaria para el correcto funcionamiento dentro de un mismo sistema.

#### 1.4 Alineación a la Políticas TIC del Gobierno del Estado y DTI SEJ

AT\_V2





**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**



Se debe cumplir con lo establecido en las políticas y disposiciones de Gobierno en materia de innovación gubernamental, para la administración pública del Estado de Jalisco.

Incluir el modelo SSO (Single Sign On), la administración de usuarios debe de realizarse desde el Sistema Gestor de Usuarios de la SEJ.

**1.5 Metodologías de trabajo del desarrollo de software**

Para el desarrollo de los módulos funcionales comentados en la sección del requerimiento será necesaria la implementación de una oficina de proyecto con las siguientes características mínimas:

La administración formal del proyecto es fundamental para reducir la brecha de incertidumbre y riesgos para el desarrollo del producto, se encarga de coordinar la definición y ejecución del proyecto, gestiona los recursos compartidos, identifica y desarrolla metodologías, mejores prácticas y estándares, además de monitorea el cumplimiento de los estándares, políticas, procedimientos definidos.

Se aplica con base en metodologías internacionales como es el marco de trabajo en metodologías ágiles como SCRUM®, las cuales combinan la administración tradicional con procesos iterativos e incrementales, permitiendo la construcción de sistemas orientados al usuario, flexibles y en lapsos cortos de tiempo llamados SPRINT o Iteraciones que pueden incrementar su tamaño y complejidad de acuerdo a las necesidades y crecimiento del negocio sin el riesgo de afectar la funcionalidad ya implementada.

Toda la información referente del proyecto (backlog, épicas, historias de usuarios, tareas, etc) deben estar almacenadas en el sistema de gestión de proyectos internos de la DTI.

Para cada una de las fases se deben realizar las siguientes actividades por parte de la SEJ y el proveedor participante.

**1.6 Ambientes de desarrollo y pruebas**

La Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, debe proveer la Infraestructura que sea necesaria para el desarrollo de software.

**1.7 Transferencia de Conocimiento**

El proveedor participante debe de considerar una transferencia de conocimiento sobre las mejoras o nuevas funcionalidades del sistema con base a la siguiente distribución.

| Cantidad de personas       | Perfil                                    | Area                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| 2 personas por institución | Encargados de procesos de control escolar | Instituciones de Escuelas Normales |

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA  
14 NOV. 2022  
VALIDACIÓN TÉCNICA  
15 de 20



**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**



|                            |                                           |                               |
|----------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
| 2 personas por institución | Encargados de procesos de control escolar | Control escolar               |
| 2 personas                 | Administradores técnicos                  | Tecnologías de la Información |

El proveedor participante debe de considerar una capacitación para un número limitado de participantes por cada rol del sistema, con base a la tabla anterior. Los cuales con un acompañamiento posterior en cascada trasladaran la formación hacia los usuarios del sistema.

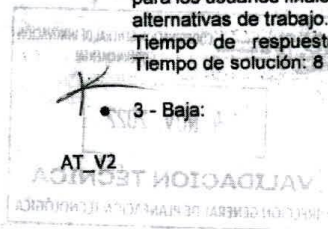
Esta capacitación inicial se debe calendarizar en 3 sesiones como mínimo hasta un total de 6 sesiones, en un lapso no mayor a dos meses una vez liberados los módulos del sistema.

**1.8 Niveles de Servicio (SLA's).**

El proveedor participante debe establecer un nivel de Servicio (SLA) para la etapa de garantía del desarrollo de software con los siguientes niveles de prioridades para incidentes y servicios:

**Incidentes y Problemas:**

- 0 - Crítica:  
El problema ha causado la imposibilidad de continuar trabajando completa e inmediatamente, afectando procesos de negocio críticos o a un grupo completo de usuarios tales como: una administración completa, servicio de negocio o procedimiento crítico.  
Tiempo de respuesta: Inmediato.  
Tiempo de solución: Inmediato.
- 1 - Alta:  
Un proceso de negocio es afectado de tal forma que exista una severa degradación de sus funciones, un grupo de usuarios está afectado o un usuario crítico está afectado. Pueden existir alternativas de trabajo; sin embargo, no son sostenibles de manera fácil.  
Tiempo de respuesta: 2 horas.  
Tiempo de solución: 4 horas.
- 2 - Media:  
Un proceso de negocio es afectado de tal forma que exista falta de disponibilidad de funciones para los usuarios finales o la calidad del servicio en un sistema se vea afectada. Pueden existir alternativas de trabajo.  
Tiempo de respuesta: 4 horas.  
Tiempo de solución: 8 horas.





**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE**  
**EDUCACIÓN NORMAL**



El proceso tiene un bajo impacto en la operación del negocio y su atención y solución puede ser calendarizada; existen alternativas de trabajo.  
Tiempo de respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 16 horas.

**Prioridades para servicios:**

- 0 - Crítica: En caso que el servicio haya sido solicitado por algún usuario crítico de la convocante, o servicio crítico, la solicitud será considerada de prioridad crítica.  
Tiempo de respuesta: inmediato.  
Tiempo de solución: Inmediato.
- 1 - Alta: De no ser atendido, el servicio podrá bloquear la operación, afectar algún proceso de negocio o algún desarrollo en curso.  
Tiempo de respuesta: 2 horas.  
Tiempo de solución: 4 horas.
- 2 - Media: El servicio debe ser atendido lo antes posible para evitar posibles afectaciones en algún proceso de negocio o afectar la dependencia con algún otro desarrollo.  
Tiempo de respuesta: 4 horas.  
Tiempo de solución: 8 horas.
- 3 - Baja: El servicio solicitado tiene un bajo impacto en la operación del negocio y su solución puede ser calendarizada.  
Tiempo de respuesta: 8 horas.  
Tiempo de solución: 16 horas.

**1.9 Soporte**

- El proveedor participante debe presentar procedimiento para realizar levantamiento y seguimiento de reportes durante la vigencia del contrato a través de una mesa de ayuda.

**6. GARANTÍAS**

Garantía contra errores y vicios ocultos hasta por 12 meses posterior a la entrega en productivo.

**7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES**

Toda la información listada en este apartado, forma parte de la documentación que deberán presentar los participantes en su propuesta técnica.

1. Acuerdos de Nivel de Servicio para el periodo de garantía (SLA's) con tiempos de respuesta, datos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.
2. El proveedor participante como parte de su propuesta debe entregar los datos de los procesos en notación BPMN con sus respectivas narrativas de negocio de cómo va a operar su desarrollo ambiental siguientes funcionalidades mencionadas en este anexo técnico: Preinscripción, Inscripción, Acreditación, Reinscripción y Regularización.

AT\_V2

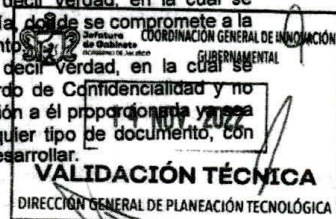
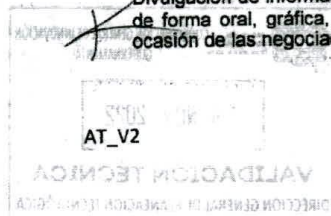




**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**



3. Durante la vigencia del contrato, el proveedor participante debe cumplir con lo establecido en las políticas y disposiciones del Gobierno en materia de innovación gubernamental. Sin embargo, estas políticas y disposiciones no son limitativas y durante la vigencia del contrato se podrán actualizar o crear otras que le serán notificadas al proveedor participante:
  - o Política TIC (Políticas y disposiciones de Gobierno en materia de innovación gubernamental, para la administración pública del estado de Jalisco).
4. Con base en la complejidad del proyecto y para asegurar la correcta operación de los servicios y la capacidad en recursos, el proveedor participante debe presentar como parte de su propuesta, los siguientes perfiles acompañado de copia simple de la documentación solicitada:
  - o Debe presentar al menos una persona certificada en PMP emitida por el PMI vigente y titular del mismo, la persona presentada debe ser la responsable de llevar a cabo las actividades solicitadas.
  - o El proveedor debe presentar al menos una certificación en IT service management foundation ISO/IEC 20000, con el propósito de garantizar las mejores prácticas de entrega de servicios de desarrollo de software para los entregables del proyecto.
  - o El proveedor participante debe presentar al menos una certificación vigente en ITIL foundation certificate in IT service management señalando como titular que la persona presentada debe ser la responsable de llevar a cabo las actividades solicitadas, con el propósito de garantizar el lenguaje común de la entrega de servicios entre la DTI y el proveedor participante.
  - o El proveedor participante debe presentar certificación vigente en administración de proyectos bajo metodologías ágiles: SCRUM PRODUCT OWNER, señalando como titular que la persona presentada debe ser la responsable de llevar a cabo las actividades solicitadas, para soportar que puede coordinar las actividades y acordar los planes de trabajo y entregables con el enlace responsable de la dependencia para el desarrollo de software.
  - o El proveedor participante debe presentar al menos una certificación vigente de SCRUM MASTER avalados por Scrum institute y al menos dos SCRUM FOUNDATION señalando como titular que la persona presentada debe ser la responsable de llevar a cabo las actividades solicitadas para soportar la sección de desarrollo en base a metodología ágil.
  - o El proveedor debe presentar una constancia de Mejores Prácticas en la Enseñanza Online debido a la transferencia de conocimiento que será requerida al final del proyecto.
5. Carta bajo protesta de decir verdad elaborada en papel membretado y firmada por su representante legal o figura equivalente, donde manifieste garantía por 12 meses posterior a la entrega de cada módulo funcional desarrollado y recibido por la sej, al momento de ser puesto en su fase productiva.
6. El proveedor participante deberá entregar una carta bajo protesta de decir verdad, en la cual se especifique que, en caso de resultar adjudicado, se entregará carta garantía, donde se compromete a la instalación, configuración y puesta a punto objeto del presente requerimiento.
7. El proveedor participante deberá entregar una carta bajo protesta de decir verdad, en la cual se especifique que en caso de resultar adjudicado se entregará un "Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de información" mediante el cual quede protegida la información a él proporcionada y sea de forma oral, gráfica, escrita o de cualquier índole, contenida en cualquier tipo de documento, con ocasión de las negociaciones que se están desarrollando o que se va a desarrollar.





**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**



**8. ENTREGABLES**

Toda la información listada en este apartado, forma parte de la documentación que deberán listar los participantes en su propuesta técnica.

- 1.-Póliza de mantenimiento y soporte conforme a lo descrito en el apartado 5. REQUERIMIENTO con vigencia expresa.
- 2.-Garantía por escrito conforme a lo descrito en el apartado 6. GARANTÍAS de este anexo.
- 3.-Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA's) descritos en el apartado 7. OBLIGACIONES, con tiempos de respuesta, datos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.
- 4.-Memoria técnica de los trabajos realizados, especificando los siguientes puntos:

- o Plan de trabajo.
- o Cronograma de actividades.
- o Product backlog inicial.
- o Product backlog final con refinamientos.
- o Manual de usuario final.
- o Manual de usuario técnico
- o Manual de instalación que incluya la descripción de la arquitectura del sistema
- o Plan de pruebas unitarias ejecutadas.
- o Plan de pruebas de carga con resultados.
- o Código fuente que incluya todas sus versiones.
- o Estructura de base de datos, diagrama entidad relación.
- o Diagrama de Clases
- o Definición formal del universo de discurso de base de datos
- o Casos de uso
- o Casos de pruebas
- o Diccionario de datos (en caso de existir un esquema de almacenamiento de datos)
- o Evidencia de la capacitación con listas de asistencia y/o grabación de videoconferencia en caso de ser a distancia por alguna contingencia de la pandemia COVID-19.
- o Carta de cesión de derechos del código fuente al Gobierno del Estado de Jalisco
- o Carta descriptiva de las capacitaciones de transferencia de conocimiento que incluya, objetivos, descripción, duración y temario.

5.- El proveedor participante deberá entregar toda documentación requerida en los puntos 5,6, 7 y 8 del presente anexo técnico, una copia a la Dirección de Tecnologías de la Información perteneciente a la Secretaría de Educación Jalisco

6.- El proveedor participante deberá entregar una carta bajo protesta de decir verdad, en la cual se especifique que en caso de resultar adjudicado se entregará carta garantía, donde se compromete a la instalación, configuración y puesta a punto objeto del presente requerimiento.

7.- Carta bajo protesta de decir verdad elaborada en papel membretado y firmada por su representante legal o figura equivalente, donde manifieste garantía por 6 meses posterior a la entrega de cada módulo funcional desarrollado y recibido por la sej, al momento de ser puesto en su fase productiva.

AT\_V2





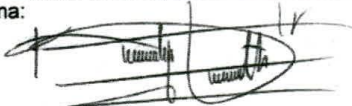
**Secretaría de Educación Jalisco**  
**POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL**

8.-El proveedor participante, previo al arranque del proyecto, deberá formalizar ante la SEJ un "Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de información" mediante el cual quede protegida la información a él proporcionada ya sea de forma oral, gráfica, escrita o de cualquier índole, contenida en cualquier tipo de documento, con ocasión de las negociaciones que se están desarrollando o que se va a desarrollar.

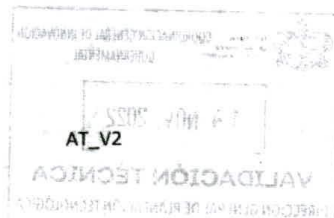
**9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO**

| Responsable de elaborar el requerimiento                                                           |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nombre: José de Jesús Jiménez García                                                               |                  |
| Puesto: Coordinación de Software y Nuevas Tecnologías                                              |                  |
| e-mail: <a href="mailto:josedejesus.jimenez@jalisco.gob.mx">josedejesus.jimenez@jalisco.gob.mx</a> |                  |
| Fecha: 14/11/2022                                                                                  | Tel. /ext. 57113 |
| Firma:          |                  |

| Responsable de autorizar el requerimiento                                                   |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nombre: Samuel González Loza                                                                |                  |
| Puesto: Director de Tecnologías de la Información                                           |                  |
| e-mail: <a href="mailto:samuel.gonzalez@jalisco.gob.mx">samuel.gonzalez@jalisco.gob.mx</a>  |                  |
| Fecha: 14/11/2022                                                                           | Tel. /ext. 57102 |
| Firma:  |                  |

| Enlace del revisor y capturista                                                            |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nombre: Karla Elizabeth Jacobo Echeverría                                                  |                  |
| Puesto: Planeación de sistemas informáticos                                                |                  |
| e-mail: <a href="mailto:karla.jacobo@jalisco.gob.mx">karla.jacobo@jalisco.gob.mx</a>       |                  |
| Fecha: 14/11/2022                                                                          | Tel. /ext. 57176 |
| Firma:  |                  |

**Vigencia del documento: 90 días a partir del sello de validación**



20 de 20

**ANEXO 2**

**LPL362/2022**

**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.  
**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

**(PROPUESTA TÉCNICA)**

| <b>PARTIDA</b> | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> |
|----------------|-------------------------|-----------------|--------------------|
|                |                         |                 |                    |

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Participante o  
Representante Legal del mismo.

**ANEXO 3**

Página 47 de 61  
LPL362/2022

LPL362/2022

CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

**"POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL"**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

AT'N: Dirección General de Abastecimientos

**PROPUESTA ECONÓMICA**

| PARTIDA | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | P.U               | P. TOTAL |
|---------|------------------|----------|-------------|-------------------|----------|
|         |                  |          |             |                   |          |
|         |                  |          |             |                   |          |
|         |                  |          |             | <b>SUB TOTAL</b>  |          |
|         |                  |          |             | <b>IVA</b>        |          |
|         |                  |          |             | <b>GRAN TOTAL</b> |          |

**CANTIDAD CON LETRA:**

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

**CONDICIONES DE PAGO:**

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

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

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia de 30 treinta días naturales contados a partir de la resolución de adjudicación y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

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

**ATENTAMENTE**

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo.

**ANEXO 4**

**LPL362/2022**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

**CARTA DE PROPOSICIÓN**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

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

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

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL362/2022 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo a la **“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”** . (En lo subsecuente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**), el suscrito (nombre del firmante) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Participante), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

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



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

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo

**ANEXO 5**  
**LPL362/2022**

Página 50 de 61  
LPL362/2022

**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”****“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ACREDITACIÓN**

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

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

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, , manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia y, que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de Licitación Pública Local LPL362/2022 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

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



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

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

| NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | CARGO |
|--------|------------------|------------------|-------|
|        |                  |                  |       |
|        |                  |                  |       |
|        |                  |                  |       |

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO 6**

**LPL362/2022**

**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

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

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

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

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

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** para la **Licitación Pública Local LPL362/2022 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"** para la entrega de los "\_\_\_\_", por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el **"PROVEEDOR"** (persona física o moral), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **"PARTICIPANTES"**, así como la celebración de acuerdos colusorios.

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

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

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

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO 7  
LPL362/2022  
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION  
NORMAL"**

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

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

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

PRESENTE.

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

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

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

ATENTAMENTE

---

Nombre y firma del Licitante

o Representante Legal

**ANEXO 8  
LPL362/2022  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

**ARTÍCULO 32-D**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

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

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

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

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 9  
LPL362/2022  
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL"**

**Cumplimiento obligaciones IMSS**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**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 de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al acuerdo acdo.sa1.hct.101214/281.p.dir, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 10  
LPL362/2022  
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL"**

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

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.



**ANVERSO**

**REVERSO**

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

**ANEXO 11**

**LPL362/2022**

**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

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

Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

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

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

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Local LPL362/2022 CON** concurrencia del **“COMITÉ” “POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”** , por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración, que el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Infonavit, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 12**  
**LPL362/2022**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION NORMAL”**

**ESTRATIFICACIÓN**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

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

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

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL362/2022 CON CONCURRENCIA del “COMITÉ”**, 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, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la **“LEY”**, y los diversos numerales 155 al 161 de su **“REGLAMENTO”**, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ATENTAMENTE**

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

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

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.mx/calculadora</a><br>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.<br>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 13

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

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

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

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR DESDE LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE 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 TÉRMINO

DEL MISMO NUMERAL.

FIN DEL TEXTO.