



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Arturo Zamora Jiménez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO
Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Número 0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 17 DE MAYO
DE 2014**

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L X X I X

12

SECCIÓN III

EL
ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO

Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Arturo Zamora Jiménez

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Francisco Javier Morales Aceves

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL

Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.

Trisemanal:

martes, jueves y sábados.

Franqueo pagado.

Publicación Periódica.

Permiso Número 0080921.

Características 117252816.

Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



JALISCO

GOBIERNO DEL ESTADO



POLÍTICAS

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES QUE SE REALICEN CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO MAESTRO CIUDAD CREATIVA DIGITAL
NÚMERO ADMINISTRATIVO 1883-7**

ÍNDICE

Contenido	Página
Capítulo I.- Disposiciones Generales	1
Capítulo II.- De los Procedimientos y de los Contratos	3
Capítulo III.- De las Garantías en el Cumplimiento del Pedido	8
Capítulo IV.- De las Adquisiciones de Bienes Muebles	9
Capítulo V.- Del Padrón de Proveedores	9
Capítulo VI.- De la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Organismo	10
Capítulo VII.- De la Programación y Presupuestación.	12
Artículos Transitorios	12

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 11 once días del mes abril de 2014 dos mil catorce, en sesión la Sesión Extraordinaria 02/2014 del Comité Técnico del Fideicomiso Ciudad Creativa Digital fueron aprobadas por unanimidad de votos las presentes Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones que se realicen con cargo al Patrimonio del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital Número Administrativo 1883-7.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El propósito del presente documento es establecer las Políticas y Lineamientos que debe observar el Fideicomiso denominado Maestro Ciudad Creativa Digital con el objeto de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por el párrafo segundo del Artículo 1° de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y el 1° de su Reglamento, estableciendo diversos criterios propuestos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas con fundamento en los artículos 5 y 6 fracción I, II y III de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, en apego a los ordenamientos que rigen la materia.

Artículo 2.- El Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital en lo referente a las operaciones que contempla el artículo 5 de estas Políticas, deberá apegarse a lo estipulado en la Ley Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, **tomando de forma análoga** con respecto al Fideicomiso Maestro, las autoridades que menciona la misma, así cuando la Ley mencione:

- I. Secretaría de Administración se entenderá de manera análoga al Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.
- II. Titular del Ejecutivo se entenderá como el Comité Técnico del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.
- III. Secretario de Administración se entenderá el Director General del Fideicomiso.
- IV. Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado se entenderá a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.

Lo anterior, tomando en cuenta las características de personalidad jurídica y patrimonio propio del organismo; con excepción a las autoridades mencionadas en los artículos 6º, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII y XV, 16, 17, 23, 24 fracción I, II y III, Título Quinto, Capítulo Único, 45 primer párrafo, 46, 47, 48, Título Séptimo, Capítulo I “De las Inconformidades, 60 y 61 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado; así como los artículos 1, 2, 22 fracción IX, 30 fracción III, 31, 48, Capítulo XI “Del Padrón de Proveedores” del Reglamento de la Ley en comento, los cuales se tomarán de manera textual a lo plasmado en dicho ordenamiento.

Artículo 3.- Para los efectos de éstas Políticas y Lineamientos, en lo sucesivo se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
- II. Reglamento: El Reglamento de la Ley.
- III. Políticas: Las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.
- IV. Fideicomiso Maestro: El Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital número Administrativo 1883-7.
- V. Comité Técnico: Es el máximo órgano de gobierno del Fideicomiso Maestro y opera de manera colegiada en los términos establecidos en su Contrato de Fideicomiso.
- VI. Director General: A la persona que ostente dicho cargo dentro del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.
- VII. Comisión: Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.
- VIII. Secretaría: Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.
- IX. Partida: Codificación que identifica de manera concreta el concepto del que se trata, definiendo un determinado bien o servicio de manera parcial, el cual corresponde a un todo.

- X. Interesado o participante: Persona física o jurídica interesada en abastecer lo necesario a algún organismo.
- XI. Proveedor: Persona física o jurídica que resultó adjudicada en un proceso de adquisición.
- XII. Resolución o fallo: Acto de la autoridad emitido por la Comisión donde se determina sobre la adjudicación de un proceso de adquisición o enajenación.
- XIII. Operador del Fideicomiso: El brazo ejecutor del mismo, siendo facultad de la Comisión deliberar respecto de la persona física o jurídica en la que recaerá dicha función y del Comité Técnico autorizar la adjudicación respectiva, el cual actuará con su propia personalidad por instrucciones del Comité Técnico.
- XIV. Dictamen: Es la deliberación fundada y motivada que emite la Comisión, en donde vierte el análisis sobre las cuestiones técnicas y administrativas de los bienes o servicios ofertados por los interesados o participantes en un proceso, que realizó el organismo.

Artículo 4.- La aplicación de las Políticas estará a cargo del Comité Técnico, la Comisión, Director General y al Operador del Fideicomiso, según las atribuciones legales que les correspondan.

Artículo 5.- Las Políticas regularán las operaciones que se lleven a cabo con cargo al patrimonio del Fideicomiso Maestro como consecuencia de:

- I. La adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- II. La enajenación de bienes muebles que sean del patrimonio del Fideicomiso Maestro;
- III. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- IV. La contratación de servicios.
- V. Manejo de almacenes.

Todas las modificaciones, adiciones o reformas a las presentes políticas y lineamientos deberán ser validadas por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y aprobadas por el Comité Técnico.

Artículo 6.- En caso de incumplir en el retiro de los bienes enajenados dentro del término de 15 días naturales establecido en el artículo 48 del Reglamento, se aplicará la garantía de seriedad de las posturas por el monto fijado. La Comisión de adquisiciones podrá adjudicar el proceso al participante que hubiere presentado la segunda mejor propuesta, de acuerdo al orden del resultado en el cuadro comparativo que dé origen al dictamen de la Comisión, o convocar a un nuevo proceso si así se determina conveniente.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LOS CONTRATOS.

Artículo 7.- El cálculo para **determinar los montos** para los procedimientos de fondo revolvente, invitación a tres proveedores, concurso y licitación pública, **se**

6

hará de manera anual, mediante acuerdo por parte del Comité Técnico del Fideicomiso Maestro, el cual estará vigente, hasta en tanto no se derogue por uno posterior.

Artículo 8.- El acuerdo anual a que se refiere al artículo anterior contemplará como mínimo el texto siguiente:

Las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos en general y contratación de servicios que requiera el Fideicomiso Maestro se realizará mediante los siguientes procedimientos:

I. **Por fondo revolvente:**

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$0.00 y \$12,500.00 pesos, a través del Director General, de ser posible, al procedimiento del artículo 19, fracción III, inciso a) y b) del reglamento de la Ley.

II. **Por invitación:**

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$12,500.01 y \$180,000.00 pesos, a través del Director General, con la autorización del Comité Técnico. Una vez autorizado por el Comité Técnico, la contratación se realizará por conducto del Operador del Fideicomiso.

III. **Por concurso:**

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre \$180,000.01 y \$600,000.00 pesos, a través de la Comisión de Adquisiciones del Organismo. Una vez que la Comisión emita el fallo, el Comité Técnico autorizará la adjudicación y emitirá la instrucción correspondiente para llevar a cabo la contratación.

IV. **Por licitación pública:**

Cuando la cuantía de las adquisiciones rebase los montos establecidos para el procedimiento de concurso, se sujetará invariablemente al procedimiento de licitación pública, a través de la Comisión de Adquisiciones del Organismo. Una vez que la Comisión emita el fallo respectivo, el Comité Técnico autorizará la adjudicación y emitirá la instrucción correspondiente para la contratación.

V. **Por adjudicación directa:**

Se deberá de apegar a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley. Las adjudicaciones directas que se encuentren dentro de los montos de concurso o licitación pública tendrán que ser validados por la Comisión de Adquisiciones y autorizados por el Comité Técnico emitiendo la instrucción correspondiente para la contratación. En el caso de que la

adjudicación directa se encuentre dentro de los montos de invitación a tres proveedores, la misma deberá ser autorizada por el Comité Técnico, girando la instrucción correspondiente; cuando de se encuentre dentro de los montos del fondo revolvente, serán autorizados y bajo la responsabilidad del Director General, solicitando la contratación correspondiente al Operador del Fideicomiso.

Artículo 9.- Los contratos que celebre el Operador del Fideicomiso contendrán como mínimo:

- I. Nombre y domicilio de la persona física o jurídica de conformidad con su cédula de registro federal de contribuyentes.
- II. Descripción, cantidad del bien o servicio, precio unitario e importe total desglosando el impuesto al valor agregado (I.V.A.).
- III. La referencia de la instrucción recibida por el Comité Técnico o el Director General del Fideicomiso, según sea el caso en los términos de estas Políticas.
- IV. Firmas autógrafas del representante legal del Operador del Fideicomiso, así como representante legal o apoderado por parte del proveedor o prestador de servicios, autorizados para contratar.
- V. Fecha y condiciones de entrega.
- VI. Fecha y condiciones de pago.
- VII. Periodo de servicio, en su caso.
- VIII. Sanciones o Penas convencionales.
- IX. Garantías para el cumplimiento del contrato.
- X. Las demás que el Comité Técnico considere conveniente de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Artículo 10.- En los procedimientos de adquisición y enajenación, deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiéndose proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún interesado en el proceso.

Artículo 11.- Los sobres que contengan las propuestas de los participantes interesados podrán entregarse a elección de la convocante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, conforme a las disposiciones administrativas que establezca la convocante.

Artículo 12.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios y contendrán como mínimo:

- I. Nombre de la entidad convocante.
- II. La indicación si la licitación es local, nacional o internacional o en su caso concurso.
- III. Descripción general de los bienes o servicios que sean objeto del proceso de adquisición. En caso de ser demasiadas partidas, se indicarán los conceptos generales de los bienes a adquirir.

- IV. Lugar, fecha y hora, así como dirección de la página web en que los interesados podrán obtener las bases del proceso.
- V. Fecha de la celebración de la etapa de recepción de propuestas.
- VI. Fecha, cargo y firma de quien emite la convocatoria.

Artículo 13.- El Operador del Fideicomiso una vez aprobadas las bases por la Comisión y que reciba la instrucción correspondiente por parte del Comité Técnico, deberá publicar la convocatoria en los medios establecidos en la Ley y su Reglamento; así mismo pondrá a disposición pública la convocatoria y las bases de sus procesos, a través de la página web del Fideicomiso Maestro, o en su defecto, a través de la página web del Gobierno del Estado de Jalisco, solicitando apoyo en este supuesto a la Secretaría.

Los resultados de las adquisiciones, así como toda la información relacionada con los procesos de compra (cuadros comparativos, resolución, actas, dictámenes, etc), deberán ser proporcionados a los interesados o participantes y a quien así lo solicite, con excepción de información relativa a las particularidades de las empresas (cotizaciones, documentos legales, etc.).

Artículo 14.- El Comité Técnico deberá informar a los miembros de la Comisión, previo a los procedimientos de adquisición, los techos financieros que se tiene para la compra a realizar.

Artículo 15.- Las bases que autorice la Comisión para las licitaciones públicas y concursos se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio que para el efecto se señale en la Convocatoria, así como en la página web del Fideicomiso Maestro o del Gobierno del Estado de Jalisco, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el día de presentación de propuestas, previo a la hora señalada para realizar este acto, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados obtenerlas oportunamente durante este periodo.

Artículo 16.- Las empresas de los integrantes de la Comisión están impedidas para participar en los procesos de adquisiciones que se lleven a cabo ante la Comisión; así como las del vocal suplente cuando éste asista a la sesión respectiva.

Artículo 17.- Los interesados podrán obtener las bases de los procesos de licitación o concurso por los medios de difusión electrónica o físicamente de manera gratuita.

Artículo 18.- El término de los 10 días hábiles para dar a conocer la resolución empezará a contar a partir del día en que se celebre el acto de apertura de propuestas económicas.

Artículo 19.- El contrato se adjudicará de entre los participantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases del proceso, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el organismo, garantizando según sea el caso el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 20.- Para llevar a cabo la adjudicación, la Comisión o en su caso, el Director General, deberá de contar con precios de referencia de mercado actualizados, principalmente en las partidas en las que únicamente quede participando un solo proveedor o existan dos o más cotizaciones que no sean congruentes las diferencias de precio entre las mismas, pudiendo tomar como referencia la anterior adjudicación de las partidas de que se trate, tomando en consideración los factores principales de incremento.

Artículo 21.- Las modificaciones que deriven de la junta de aclaraciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros bienes y servicios de distintos rubros. De igual forma en ningún caso podrá realizarse variación significativa de sus características, salvo como consecuencia de una equivocación u omisión en las especificaciones, situación que debe de justificarse en el acta de dicha junta.

Artículo 22.- Los cuestionamientos que realicen los proveedores en la junta de aclaraciones deberán ser contestados de manera clara, precisa, congruente y solventando la duda totalmente, por escrito.

Artículo 23.- Cualquier modificación a las bases de los procesos de concurso o licitación pública, derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integral de las propias bases del proceso, debiéndose informar de ello a los participantes y a los miembros del Comité, por escrito.

Artículo 24.- La instancia correspondiente para modificar el pedido o contrato a que se refiere el artículo 18 del Reglamento, será la Comisión o Director General, según corresponda.

Artículo 25.- El incremento del 30% en cuanto al concepto de volúmenes marcado en el artículo 18, fracción II del Reglamento, se considerará del monto total del contrato si es una sola partida. En caso de que el contrato incluya dos o más partidas se considerará dicho incremento por cada una de éstas y no por el total del monto adjudicado.

Artículo 26.- Las actuaciones de los procedimientos de Adquisición se harán constar en tres actas, siendo éstas:

- I. Acta circunstanciada o Minuta de la sesión.- En la cual se asienta: Título del acta, número de la sesión ordinaria o extraordinaria, hora y fecha de inicio de la sesión, puntos del orden del día, desarrollo de cada uno de los puntos, cierre del acta, hora y fecha, nombre y firma de los asistentes. Esta acta será para uso exclusivo del Fideicomiso Maestro, Comité Técnico y la Comisión.
- II. Acta de dictamen.- En la cual se asienta: Título del acta, lugar, hora y fecha, antecedentes, análisis del área respectiva sobre las cuestiones técnicas y administrativas, responsable de dicho análisis, así como nombre y firmas. Esta acta se entregará a los interesados.

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

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

Artículo 27.- El tiempo de entrega señalado en la orden de compra o contrato será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se notifique el documento.

En caso de que el vencimiento o límite de entrega corresponda a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.

Artículo 28.- En las bases de los procesos de adquisición o enajenación no se le podrán exigir al participante, requisitos que tengan como propósito facilitar la presentación de proposiciones y agilizar la conducción de los actos de los procesos (como engargolados, folios, carpetas, membretes, cd, etc.); así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar su propuesta.

Artículo 29.- A efecto de emitir el dictamen técnico la Comisión se basará en el análisis detallado que previamente realice el Operador, respecto a las propuestas presentadas por los proveedores. En dicho análisis, se deberá considerar el apego a las especificaciones requeridas, así como el cumplimiento de documentos administrativos. El Comité Técnico emitirá la resolución de adjudicación apoyándose en el cuadro económico comparativo que realice el Operador.

CAPÍTULO III

DE LAS GARANTÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO

Artículo 30.- Se deberá pedir garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos que rebasen el monto de 5,500 salarios mínimos vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara, incluyendo I.V.A. Será responsabilidad del Operador del Fideicomiso, cuando proceda, hacer efectiva la garantía por incumplimiento. Las garantías que al efecto de emitan deberán realizarse a favor del Fideicomiso Maestro.

Artículo 31.- La garantía de cumplimiento del contrato deberá estar vigente durante la vigencia del contrato. De acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios podrá solicitarse su vigencia aún después de la entrega de los bienes

o de la recepción total de los servicios previendo posibles vicios ocultos o evicción.

CAPÍTULO IV

DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

Artículo 32.- El Fideicomiso Maestro procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los casos que menciona la ley, siempre y cuando quede debidamente garantizado el mantenimiento y refacciones del bien adquirido.

Artículo 33.- Cuando el Fideicomiso adquiera vehículos deberá de sujetarse a la categoría en el desempeño de funciones o atribuciones del personal que hará uso del mismo en su equivalente para el caso de vehículos asignados o vehículos utilitarios, autorizado de manera anual por la Secretaría.

Artículo 34.- Todas las solicitudes de compra relacionadas con equipos y materiales de cómputo, previo al procedimiento de adquisiciones, deberán ser remitidas las especificaciones técnicas de los mismos a la Dirección General de Informática de la Secretaría, para que otorgue la validación técnica respectiva.

Artículo 35.- Todo impreso que lleve la imagen institucional deberá de contar con la validación de la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 36.- El Fideicomiso Maestro se abstendrá de solicitar marcas, salvo en los casos que se justifiquen y así lo autorice el Comité Técnico con responsabilidad directa para el Director General, en cuyo caso habrá de validarlo documentalmente.

Artículo 37.- El Comité Técnico habrá de señalar las especificaciones del bien o servicio que requiera, plasmando en las bases del proceso de adquisición, la referencia de los conceptos mínimos indispensables que se pretendan adquirir o contratar.

CAPITULO V

DEL PADRON DE PROVEEDORES

Artículo 38.- El Fideicomiso Maestro permitirá la participación de cualquier interesado en los procesos de adquisición, aún cuando no esté inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, pero en el caso de resultar adjudicado deberá exigírsele la inscripción en dicho padrón previo a la celebración del contrato respectivo.

Artículo 39.- El Padrón de Proveedores de la Secretaría en ningún caso podrá sustituirse por el registro que tenga el Fideicomiso Maestro. Por lo anterior cualquier proveedor inscrito en el padrón de la Secretaría podrá contratar en

cualquier proceso de adquisición que realice el Fideicomiso Maestro, independientemente del registro interno que éste último tenga, mismo que deberá ser gratuito para los proveedores.

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

Artículo 41.- Previo a la celebración del contrato el Operador del Fideicomiso deberá solicitar al proveedor adjudicado la constancia de registro vigente expedida por la Secretaría. Dicha constancia podrá sustituir la solicitud de documentación legal para elaborar el contrato.

CAPÍTULO VI

DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 43.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, la Comisión se compone de la siguiente manera:

- I. 15 vocales incluyendo a su presidente; y
- II. Un Secretario, que será la persona que designe la propia Comisión de Adquisiciones.

Artículo 44.- Los vocales serán los titulares o los representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:

- I. El Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital, el cual presidirá la Comisión y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco;
- III. Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Estado de Jalisco;
- IV. Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco;
- V. Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco;
- VI. Presidente Municipal o quien éste designe del Municipio de Guadalajara;
- VII. Tesorero del Municipio de Guadalajara ;
- VIII. Síndico del Municipio de Guadalajara;
- IX. Secretaría de Promoción Económica del Municipio de Guadalajara;
- X. Un representante de Guadalajara Ciudad Creativa Digital A.C., solo con derecho a voz;
- XI. Un representante de la Contraloría del Estado, sólo con derecho a

- voz;
- XII.** La Cámara Nacional de Comercio;
 - XIII.** El Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
 - XIV.** El Consejo Nacional de Comercio Exterior; y
 - XV.** El Centro Empresarial de Jalisco, S.P.

Cada vocal titular nombrará sus suplentes. No podrá existir dentro de la Comisión de Adquisiciones más de una representación por Secretaría, Dependencia u Organismo de la iniciativa privada en los términos de este artículo, en el entendido de que si en una sesión están presentes dos personas de una misma representación, sólo una de ellas tendrá el voto. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de sus miembros asistentes.

Artículo 44.- Los vocales serán los titulares o los representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:

- I.** El Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital, el cual presidirá la Comisión y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II.** Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco;
- III.** Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Estado de Jalisco;
- IV.** Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco;
- V.** Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Jalisco;
- VI.** Presidente Municipal o quien éste designe del Municipio de Guadalajara;
- VII.** Tesorero del Municipio de Guadalajara;
- VIII.** Síndico del Municipio de Guadalajara;
- IX.** Secretaría de Promoción Económica del Municipio de Guadalajara;
- X.** Un representante de Guadalajara Ciudad Creativa Digital A.C., sólo con derecho a voz;
- XI.** Un representante de la Contraloría del Estado, sólo con derecho a voz.
- XII.** La Cámara Nacional de Comercio;
- XIII.** El Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco;
- XIV.** El Consejo Nacional de Comercio Exterior; y
- XV.** El Centro Empresarial de Jalisco, S.P.

Cada vocal titular nombrará sus suplentes. No podrá existir dentro de la Comisión de Adquisiciones más de una representación por Secretaría, Dependencia u Organismo de la iniciativa privada en los términos de este artículo, en el entendido de que si en una sesión están presentes dos personas de una misma representación, sólo una de ellas tendrá el voto. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros

14

con derecho a voto y las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de sus miembros asistentes.

Artículo 45.- En todas las sesiones deberá de estar presente el Presidente del Comité Técnico y el Secretario del Fideicomiso Maestro o sus suplentes.

Artículo 46.- El cargo de Secretario de la Comisión recaerá en la persona que ocupe el cargo de Secretario dentro del Comité Técnico.

Artículo 47.- La Comisión de Adquisiciones dictará todas aquellas reglas de civilidad para la óptima conducción de las sesiones, tales como la entrada y salida de los proveedores, ruido, uso de celulares, desorden, faltas de educación, fumar, etc.

Artículo 48.- Las bases de los procesos de licitación o concurso deberán ser enviadas a los miembros de la Comisión como mínimo con 3 días hábiles de anticipación a la sesión en la que se aprobarán las mismas.

CAPÍTULO VII

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

Artículo 49.- El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del presupuesto de Egresos del Estado, al presupuesto en particular del Fideicomiso Maestro, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones aplicables en materia.

Artículo 50.- El Fideicomiso Maestro deberá administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en su Presupuesto de Egresos, procurando que el gasto se realice conforme a la programación y presupuestación de su programa institucional.

Artículo 51.- El Fideicomiso deberá de consolidar las compras de productos y servicios específicos, conforme al calendario de adquisiciones que defina el Comité Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para todo lo no previsto por estas Políticas y Lineamientos, se aplicarán las disposiciones de la Ley y su Reglamento, así como lo previsto en el Manual de Adquisiciones, Padrón de Proveedores y Administración de Almacenes, de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

SEGUNDO.- Estas Políticas y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de que sean publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, previa aprobación por parte del Comité Técnico del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.

REGLAMENTO

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO DE CONTROL Y MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL FIDEICOMISO MAESTRO CIUDAD CREATIVA DIGITAL

El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 3, fracción II, 5, 49, fracciones III, 70 y 71 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1°, 5, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, y fue aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital en su Sesión Extraordinaria 02/2014 de fecha 11 de abril de 2014.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento regula las facultades del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital referentes al ejercicio de los gastos que se efectúan de manera directa con cargo a su patrimonio; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del fondo revolvente y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto que se genere con dichos recursos.

Artículo 2.- Para los fines de este reglamento se entiende por:

Fideicomiso: Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital.

Fondo Revolvente: Los recursos económicos asignados al Director General, para sufragar gastos directamente.

Presupuesto: El autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso, en su calidad de máximo órgano de gobierno del Fideicomiso.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 3.- Para la exacta observancia del presente Reglamento son facultades y obligaciones del Director General del Fideicomiso:

- I. Llevar a cabo los sistemas y procedimientos, así como custodiar los documentos que se generen derivado del gasto que sea ejercido con el Fondo Revolvente del Fideicomiso.

- II. Verificar que los gastos que se efectúen con cargo al fondo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación soporte del gasto realizado, reúna los requisitos estipulados en el presente Reglamento.
- III. Efectuar oportunamente los reembolsos por los importes tramitados con cargo al fondo revolvente del Fideicomiso previo cumplimiento de los requisitos señalados en el presente reglamento, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de recursos.
- IV. Observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como de registrar en las cuentas contables respectivas las diversas operaciones financieras que se realicen con cargo a los recursos del mismo e invariablemente deberá mensualmente formular las conciliaciones respectivas para los asientos contables del Fideicomiso.
- V. Adoptar los formatos que considere necesarios para transparentar y llevar un estricto control del fondo revolvente.
- VI. Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales en la materia de observancia para el Fideicomiso.

Artículo 4.- El Comité Técnico autorizará anualmente, junto con el Presupuesto del Fideicomiso, el monto para el manejo del fondo revolvente del Fideicomiso, así como el techo presupuestal anual del mismo.

Artículo 5.- El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente; por lo tanto, deberá reintegrarse y/o comprobarse su importe ante el Comité Técnico, a más tardar el 15 de diciembre del año de que se trate.

Capítulo II DE LA SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE

Artículo 6.- La asignación del fondo revolvente para el Fideicomiso se otorgará de la siguiente manera:

- I. Al inicio del ejercicio fiscal mediante instrucción girada por el Comité Técnico a la Fiduciaria se solicitará el importe total del fondo revolvente.
- II. El importe del fondo revolvente quedará bajo cuidado y responsabilidad del Director General, el cual deberá suscribir anualmente un pagaré por el importe total del mismo.

- III. El Director General será el responsable directo ante el Comité Técnico del manejo del fondo y deberá conservar la documentación comprobatoria original de los gastos que se generen a cargo del fondo revolvente.
- IV. Las reposiciones del fondo revolvente durante el ejercicio de que se trate, las tramitará directamente el Director General ante la Fiduciaria, siempre y cuando no se rebase el techo presupuestal asignado para dicho rubro y el importe podrá variar conforme a las necesidades del Fideicomiso, siempre y cuando se hubiere agotado como mínimo el 70% del mismo. Por ningún motivo se aceptarán reembolsos que no reúnan este requisito.

Para efectos de la reposición del fondo revolvente, el Director General del Fideicomiso elaborará una relación detallada de los gastos realizados en cada reposición y anexará la documentación comprobatoria de dichos gastos; la documentación comprobatoria original se hará llegar a la Fiduciaria, debiendo conservar el Director General copias simples de la documentación.

Artículo 7.- Está prohibido otorgar préstamos de cualquier naturaleza con cargo a los recursos del fondo revolvente.

Artículo 8.- El monto autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso para el fondo revolvente se utilizará exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso durante el ejercicio presupuestal vigente, siempre y cuando no rebase el techo que para dicho concepto anualmente autorice el Comité Técnico con el Presupuesto de Egresos del Ejercicio de que se trate.

Artículo 9.- Para la exacta observancia del presente Reglamento, son facultades del Comité Técnico:

- I. Autorizar anualmente el monto del fondo revolvente y el techo presupuestal anual del mismo;
- II. Verificar que los gastos efectuados con cargo al fondo revolvente correspondan a las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto vigente y que la documentación soporte del gasto realizado reúna los requisitos estipulados en el presente Reglamento;
- III. Ordenar se realicen arqueos de caja y solicitar al Director General la información y documentación comprobatoria de los gastos que se efectúen con cargo al Fondo; y

- IV. Las demás que se deriven de las leyes y disposiciones legales aplicables en la materia.

Capítulo III
DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL CONTROL, REGISTRO CONTABLE Y
PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 10.- No se podrán realizar anticipos a Proveedores a través del fondo revolvente.

Los gastos serán realizados contra la factura total siempre y cuando no rebase el monto autorizado por el Comité Técnico para el fondo revolvente, por evento por proveedor.

Artículo 11.- No se podrán incluir dos o más facturas por reposición al mismo proveedor que sumadas superen el monto máximo del fondo revolvente, si son por el mismo concepto.

Artículo 12.- Procederá la cancelación del fondo revolvente en los siguientes casos:

- I. Por separación del cargo del Director General;
- II. Por malos manejos de dicho fondo;
- III. Por disposición del Comité Técnico.

TÍTULO TERCERO
REQUISITOS FISCALES, ARITMÉTICOS, ADMINISTRATIVOS y
PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS
SOPORTES DEL GASTO

Capítulo I
DE LOS REQUISITOS FISCALES Y ARITMÉTICOS DE LA DOCUMENTACIÓN
SOPORTE DEL GASTO

Artículo 13.- Toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales que en materia tributaria resulten aplicables.

Capítulo II
DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL
SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO

Artículo 14.- Las facturas o comprobantes de gastos, adicionalmente a los requisitos señalados en el artículo que antecede deben precisar los siguientes aspectos:

- I. Las facturas que amparen los bienes adquiridos por el Fideicomiso, deben ostentar la firma de autorización del Director General y del Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso.
- II. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal del Fideicomiso, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del Director General, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

TÍTULO QUINTO CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO

Capítulo I DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO

Artículo 15.- De acuerdo a sus facultades y atribuciones, la Contraloría del Estado podrá realizar en cualquier momento las auditorías que considere pertinentes, con la finalidad de verificar que el Director General, observe y aplique los ordenamientos dispuestos en la presente reglamentación, imponiendo las sanciones a quien incurra en la inobservancia del mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

De igual manera, el Comité Técnico en cualquier momento podrá solicitar la información comprobatoria y las aclaraciones que considere pertinentes respecto del gasto ejercido con cargo al fondo revolvente, pudiendo solicitar las revisiones contables o auditorías necesarias para la verificación del cumplimiento del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento una vez aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Número del día | \$20.00 |
| 2. Número atrasado | \$30.00 |
| 3. Edición especial | \$50.00 |

Publicaciones

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$2.70 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,110.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$283.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,100.00 |
|--------------------------|------------|

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2014

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

SÁBADO 17 DE MAYO DE 2014
NÚMERO 12. SECCIÓN III
TOMO CCCLXXIX

POLÍTICAS y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones que se Realicen con Cargo al Patrimonio del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital **Pág. 3**

REGLAMENTO de Control y Manejo del Fondo Revolvente del Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital **Pág. 17**

