



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SIN CONCURRENCIA DE COMITÉ (PRESENCIAL)

LPLSC 34/2025

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN” 1RA VUELTA

PORTADA

SOBRE EL PROCEDIMIENTO:			
CARÁCTER	Local	FECHA DE PUBLICACIÓN:	19/06/2025
ÁREA SOLICITANTE:	Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Esta de Jalisco	PLAZO PARA PREPARAR LA PROPUESTA:	12 días
PROPOSICIONES CONJUNTAS:	No está permitida.	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	30/06/2025
TIPO DE CONTRATO:	CERRADO	METODO DE EVALUACIÓN	Binario
ADJUDICACIÓN	Todo a un proveedor.	NO(s). DE APROVISIONAMIENTO:	LPLSC 34/2025
TIPO DE ANEXO	Público	ANTICIPO	No aplica
Fecha:	EL DÍA:	NO APLICA	
Hora:	A LAS:	NO APLICA	

VISITA Y/O MUESTRA FÍSICA:			
VISITA DE CAMPO:	No Aplica	MUESTRA FÍSICA:	No Aplica

SOBRE LOS RECURSOS:			
FUENTE:	00607	EJERCICIO:	2025



CALENDARIO

FECHA DE PUBLICACIÓN:	19/06/2025
-----------------------	------------

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:	30/06/2025
---	------------

PLAZO PARA PRESENTAR PREGUNTAS PARA JUNTA ACLARATORIA	
PLAZO PARA PRESENTAR: (FECHAS)	A PARTIR DEL: 20/06/2025
	HASTA EL: 20/06/2025
	A LAS: 13:00 hrs
LUGAR DE PRESENTACIÓN FÍSICA:	Unidad Centralizada de Compras
PRESENTACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRONICO:	licitacion.sinconcurrency@difjalisco.gob.mx

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:	
FECHA:	30/06/2025
HORARIO DE REGISTRO:	DE LAS: 08:30
	A LAS: 11:00
HORA DE INICIO DEL ACTO:	11:00
LUGAR:	Av. Prolongación Alcalde # 1220, Colonia Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara Jalisco.

JUNTA ACLARATORIA	
FECHA:	24/06/2025
HORARIO DE REGISTRO:	DE LAS: 08:30
	A LAS: 11:00
HORA DE INICIO DEL ACTO:	11:00
LUGAR:	av. Prolongación Alcalde # 1220, Colonia Miraflores, en el Sector Hidalgo, C.P. 44270, Guadalajara Jalisco.

ACTO DE RESOLUCIÓN DE FALLO:	
FECHA	07/07/2025 CONFORME AL ARTICULO 65 NUMERAL 1 FRACCIÓN TERCERA Y 69 EN LA LEY, PODRÁ EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DIAS POSTERIORES A LA APERTURA DE PROPOSICIONES Y EN CASO DE SER NECESARIO DIFERIRSE POR OTROS VEINTE DIAS.
PUBLICACIÓN DIGITAL:	https://difjalisco.gob.mx/compras-publico

MUESTRAS FÍSICAS:	NO APLICA	FECHA:
LUGAR:		NO APLICA
		HORA:
		NO APLICA

**FECHAS ESTABLECIDAS EN (19/06/2025), SON TENTATIVAS Y SUJETAS A CAMBIO EN RAZÓN A LOS PROCESOS DE VALIDACIÓN*

De conformidad con los artículos: 134 de la CPEUM¹; artículo 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 47, 55 apartado 1 fracción II, 59, 63, 69 de la LCGECSEJM²; artículo 1, 3, 4, 44, 46, 50, 51, 53, 54, 62, 64, 69 del RLCGECSEJM³; artículo 1, 2, 6, 15, 16 de la LAAEJM⁴; El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco emite las siguientes:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA:

1. Antecedentes.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, convoca a las personas físicas y jurídicas que estén interesadas en participar del presente proceso de licitación. Proceso fundado y motivado por medio de la **Solicitud de Aprovisionamiento** mediante el uso de **recursos fiscales de origen y ejercicio fiscal** establecidos en la **Portada**.

2. Definiciones.

- 2.1 **Acto de presentación y apertura de proposiciones:** acto en el que se presentan, abren y registran las proposiciones (o propuestas) de los participantes;
- 2.2 **Adjudicación:** declaración competente emitida por parte de la dirección de adquisiciones, contrataciones o en su caso del comité donde se asigna un proveedor el cual cuenta con el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, binaria, o bien, de costo beneficio;
- 2.3 **Aportación cinco al millar:** retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A otorgados bajo convocatoria pública para la licitación pública o adjudicación pública directa, que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante;
- 2.4 **Área requirente:** la unidad administrativa del ente público que, de acuerdo con sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la unidad centralizada de compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, establecido específicamente en la **Portada**;
- 2.5 **Bases:** es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;
- 2.6 **Carácter:** el carácter de la presente licitación se establece en la **Portada** de las presentes bases”, entendiéndose, por tanto, que es:
 - 2.6.1 **Locales,** cuando únicamente puedan participar proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco;
 - 2.6.2 **Nacionales,** cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local;
 - 2.6.3 **Internacionales,** cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero;
- 2.7 **Comité:** los comités de cada ente público, son los órganos colegiados encargados de intervenir y resolver sobre las adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- 2.8 **Convocante:** el ente público que a través de su unidad centralizada de compras lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente;
- 2.9 **Convocatoria:** es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;
- 2.10 **Contraloría:** la Contraloría del Estado, misma que ejercerá las funciones encomendadas por la Ley a los Órganos de Control;

- 2.11 **Criterios de evaluación:** los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, establecidos en el anexo técnico;
- 2.12 **Desechamiento:** el desechamiento es el proceso que garantiza que solo participen en los procesos aquellas propuestas que se ajusten plenamente a las condiciones y criterios previamente definidos, asegurando transparencia y equidad en las contrataciones públicas;
- 2.13 **Dirección:** Sistema DIF del Estado de Jalisco, Av. Alcalde #1220, Col. Miraflores, Guadalajara Jalisco, C.P. 44270;
- 2.14 **Documento Público:** documento que, autorizado por Servidor público adscrito, acredita los hechos que refiere y su fecha;
- 2.15 **Ejercicio fiscal:** el año financiero o fiscal comprendido por 12 meses, empezando el primero de enero y terminando el treinta y uno de diciembre del año establecido en la **Portada** de las bases;
- 2.16 **Fianza o póliza:** cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otras obligaciones, misma que será expedida por una institución autorizada en el estado;
- 2.17 **Investigación de mercado:** técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer a la dependencia requirente de información útil, para planear las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;
- 2.18 **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 2.19 **Licitante o Participante:** la persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;
- 2.20 **Manifiesto:** Formato que contiene la declaración bajo de protesta de conducirse con verdad de una persona física o jurídica;
- 2.21 **Muestras físicas:** bien presentado por los participantes con objeto de analizar, verificar y comprobar la calidad de este;
- 2.22 **Multianual:** se refiere a aquellos compromisos, proyectos, programas o contratos cuyos efectos, obligaciones o ejecución se extienden por más de un ejercicio fiscal;
- 2.23 **Órgano Interno de Control:** es la instancia administrativa interna de las dependencias y entidades públicas que tiene como propósito vigilar, prevenir y corregir actos que puedan derivar en irregularidades o incumplimientos de las disposiciones legales y normativas aplicables;
- 2.24 **Origen de los recursos:** precisión de si el origen de los recursos es Estatal o Federal;
- 2.25 **Portada:** primera página donde se contiene toda la información específica del proceso de licitación;
- 2.26 **Precio no conveniente:** Es aquel que resulta excesivo, no competitivo o desproporcionado en comparación con los precios de mercado o las estimaciones presupuestales, afectando la eficiencia en el uso de recursos públicos;
- 2.27 **Propuesta o proposición:** documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica);
- 2.28 **Proveedor, Participante o Licitante adjudicado:** se refiere a él o los licitantes que participan del presente proceso de licitación y son determinados mediante el fallo como los ganadores del proceso y quienes deberán de proveer al Gobierno del Estado lo solicitado en el anexo técnico;
- 2.29 **Reglamento:** reglamento de la ley de compras, enajenaciones y contratación de servicios del estado de Jalisco y sus municipios;
- 2.30 **Secretaría de la Hacienda Pública:** dependencia gubernamental del Estado de Jalisco responsable de la gestión, supervisión y control de los recursos financieros estatales, así como de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la administración eficiente del presupuesto público establecido en las bases de licitación;

- 2.31 **Sobre Cerrado:** Se refiere al medio de presentación de propuestas técnicas y económicas en un procedimiento de licitación pública, restringida o de invitación, en el cual los licitantes entregan la documentación requerida en sobres físicos o digitales sellados, garantizando la confidencialidad e integridad de la información hasta el momento de su apertura;
- 2.32 **Testigo social:** la persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad la ley;
- 2.33 **Tipo de contrato:** el contrato puede ser abastecido en dos modalidades: contrato abierto o contrato cerrado;
- 2.34 **Tracto Sucesivo:** hace referencia a la continuidad en la cadena de transmisiones o actos jurídicos sobre un derecho o bien, garantizando que cada acto se derive legítimamente del anterior sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de presupuesto de egresos del estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable:
- 2.34.1 **Contrato abierto** es cuando se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- 2.34.2 **Contrato cerrado** es cuando se establece una cantidad determinada de unidades a licitar;
- 2.35 **Visita de campo:** acto en el cual la dependencia o el licitante realizan una inspección del lugar del licitante donde se determine con el fin de aclarar dudas y dar una propuesta técnica y económica más certera;

3. Objetivo.

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

4. Etapas del proceso de licitación.

- 4.1 **Preguntas Junta Aclaratoria.** Cuando el Participante tenga dudas o requiera aclarar alguna cuestión referente al contenido de las bases y/o sus anexos, podrá formular sus preguntas que podrán ser presentadas de manera presencial en las oficinas de Compras de la Dirección o bien de manera electrónica a los correos que se mencionan en el calendario de las presentes bases, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 4.1.1 Las preguntas deberán ser presentadas y formuladas bajo el formato [Anexo 10 – Formato para preguntas de Junta Aclaratoria](#). En el que deberá incluir:
- Nombre del interesado.
 - Nombre del representante o apoderado.
 - Número de licitación pública.
 - Pregunta.
 - Declaración bajo protesta de decir verdad donde declara su intención de participar.
 - Firma.
- 4.1.2 Las preguntas deberán ser presentadas dentro del plazo establecido en el Calendario de las presentes bases.
- 4.1.3 Para su presentación digital será necesario enviar las preguntas vía correo electrónico en formato WORD docx. Y PDF firmando por el representante legal al correo que se muestra en la convocatoria y en el Calendario de las presentes Bases.
- 4.1.4 Para su presentación presencial deberá de ser en las oficinas Compras de la dirección ubicada en Av. Fray Antonio Alcalde #1220, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270.

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

- 4.2.1 La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los participantes la asistencia a la misma, salvo que en la convocatoria se disponga lo contrario.
- 4.2.2 En el acto de junta de 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 plasmar las respuestas a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.
- 4.2.3 Con independencia de la asistencia de los interesados a las juntas de aclaraciones que se celebren, las determinaciones que en ellas se acuerden serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten proposiciones, aún para aquellos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones, o que desconozcan el resultado de dichos actos. En el supuesto de que en la convocatoria se haya señalado como obligatoria la asistencia a las juntas de aclaraciones, el incumplimiento de este requisito será motivo suficiente para que no se tome en consideración la propuesta que llegue a presentar el interesado.
- 4.2.4 **Lugar, fecha y hora.** El acto de la junta aclaratoria se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el Calendario de las presentes bases.

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

- 4.3.1 **Presentación de la propuesta.** Se deberán entregar las propuestas o proposiciones dentro de un sobre cerrado cumpliendo con todos los requisitos establecidos a lo largo de las presentes bases, el día y a la hora establecidos en el calendario, para la celebración del **Acto de presentación y apertura de proposiciones**.
 - a. **Forma de presentación.** Los Participantes, deberán entregar sus propuestas, el día y la hora establecido en el calendario de las presentes bases.
 - I. **Propuesta Técnica:** Se deberá presentar dentro del sobre cerrado conforme a las disposiciones técnicas establecidas en el Anexo 1 de las presentes bases.
 - I.1 La propuesta técnica deberá ser elaborada por el participante en primera persona ofreciendo los bienes o servicios solicitados y garantizando el cumplimiento de los compromisos requisitados de acuerdo al anexo técnico. No será considerada como válida una propuesta técnica que sea copia textual del anexo técnico del cual no se pueda considerar el cumplimiento de lo antes establecido.
 - II. **Propuesta económica USB:** para las licitaciones públicas, se deberá agregar a su proposición impresa y una USB con la propuesta económica en formato Excel. Lo anterior sin exentar su presentación impresa. Ambos deberán estar dentro del sobre cerrado.
 - III. **Proposición impresa.** Presentar dentro del sobre cerrado un (1) juego de todos los documentos descritos en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición**, en el apartado de proposición impresa. Con las características establecidas a lo largo del punto 5.4
 - IV. **Contenido.** deberá contener todos los documentos solicitados en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición**.
 - b. **Lugar, fecha y hora.** El Acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el **Calendario** de las presentes bases.

4.3.2 Apertura del sobre. Un Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control, procederán a abrir

LPLSC 34/2025 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN" 1RA VUELTA

Página 7 de 66

Fundamento Legal:

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

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

cada uno de los sobres para revisar públicamente su contenido.

4.3.3 **Revisión documental.** Un Servidor Público adscrito al Órgano Interno de Control (para procesos con concurrencia del comité), procederá a la revisión del contenido de cada una de las proposiciones, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

4.3.4 **Levantamiento de acta.** Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar la documentación presentada e importe económico de cada uno de los participantes.

4.4 **Fallo.** Para el conocimiento de todos los participantes, el resultado del fallo deberá ocurrir dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la celebración del acto de apertura de proposiciones. Dicho plazo podrá prorrogarse por un plazo excedente de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

4.5 **Orden de compra.** Los participantes adjudicados, se obligan a recoger la orden de compra, en un plazo no mayor de 10 días naturales contados a partir de la fecha de la notificación del fallo, previa entrega de la garantía de cumplimiento; de lo contrario, se podrá cancelar la adjudicación y proceder a adjudicar conforme a la ley.

4.6 **Firma de contrato.** La firma del contrato se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección Jurídica del Sistema DIF del estado de Jalisco, ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde #1220, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la entrega de la garantía por parte del participante adjudicado en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

4.6.1 El participante adjudicado o su representante que acuda a la firma del contrato deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial, pudiendo ser cartilla del servicio militar nacional, pasaporte vigente, credencial de elector o cédula profesional.

5. Requisitos.

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

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

5.1.1 **Entrega de muestras:** en caso de que así lo solicite el Área requirente en el anexo técnico, el participante deberá integrar en su proposición el anexo 9 – Formato de entrega de muestras, sellado o firmado por el Servidor Público Adscrito. Al presentar las muestras el día y lugar que se indique en **Calendario**.

5.1.2 **Formato de entrega de muestras:** las muestras deberán ir acompañadas del [Anexo 9 – “Formato entrega de muestras”](#).

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

5.2 **Requisitos de la Visita de Campo (ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO):** únicamente en caso de que

así lo solicite expresamente el Área requirente en el **Anexo 1**, o en **La portada** de las presentes bases.

- 5.2.1 **Sobre la visita de campo:** él o la participante deberá asistir a la fecha y hora determinada por la parte requirente en **Portada** de las presentes bases.
- 5.2.2 **Evidencia de visita de campo:** el participante deberá integrar a su propuesta su constancia de visita de campo.

5.3 Requisitos del registro.

- 5.3.1 Previo al acto de presentación de proposiciones, se deberá efectuar el registro de participantes. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.
- 5.3.2 Previo al registro del acto de presentación y apertura de proposiciones, el participante deberá entregar el manifiesto de personalidad (Anexo 2) en donde declare bajo protesta de decir que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.
- 5.3.3 Además del manifiesto (Anexo 2), si la propuesta es presentada por un tercero, éste deberá entregar carta poder simple en formato libre (anexo 12) otorgada por el representante legal, deberá acreditarse adjuntando copia simple de la identificación oficial vigente de los involucrados.

5.4 Requisitos de la proposición o propuesta.

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

- a. Constancia de situación fiscal.
- b. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).
- c. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante el Servicio de Administración Tributaria).
- d. Copia de identificación oficial del licitante o en su caso los apoderados o representantes.
- e. Propuesta Técnica (Deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o demás requerimientos establecidos en el Anexo técnico) (Anexo 1).
- f. Anexo 3 – Índice de la Proposición
- g. Anexo 4 – Acreditación del Participante
- h. Anexo 5 – Propuesta Económica (impresa y en memoria USB)
- i. Anexo 6 – Declaraciones del Participante
- j. Anexo 7 – Declaración de Estratificación
- k. Anexo 8 - Aportación 5 al Millar
- l. Anexo 9 – Muestras Físicas **No aplica**
- m. Constancia de Visita de Campo **No aplica**

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

- a) Constancia de situación fiscal.
 - i. Emitido por el SAT.
 - ii. Original.
 - iii. Con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

- b) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).
 - i. Emitido por el IMSS.
 - ii. En sentido positivo u opinión sin opinión
 - iii. Original.
 - iv. Con una antigüedad no mayor a 15 días a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - v. El documento deberá ser legible
- c) **Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.**
 - i. *El "PARTICIPANTE" deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:*
 - 1) *Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.*
 - 2) *Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".*
 - 3) *Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".*
 - 4) *Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e. firma.*
 - 5) *El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del Anexo 11 manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de seguridad social.*
 - ii. Emitido por el IMSS.
 - iii. En sentido positivo u opinión sin opinión
 - iv. Original.
 - v. El documento deberá ser legible
- d. **Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT:**
 - i. *Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el INFONAVIT, de conformidad al acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.*
- e) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante la Servicio de Administración Tributaria).
 - i. Emitido por el SAT.
 - ii. En sentido positivo
 - iii. Original.
 - iv. Con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - v. El documento deberá ser legible
- f) Identificación oficial del Licitante o en su caso Representante legal.
 - i. Vigente.
 - ii. Presentar en copia.

Fundamento Legal:

LPLSC 34/2025 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN" 1RA VUELTA

Página 10 de 66

iii. El documento deberá ser legible

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

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

5.4.4 **Requisitos de Propuesta Técnica:**

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

5.4.5 **Requisitos de propuesta económica:**

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

Económica.

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

- a. **Propuesta Técnica** (Deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o demás requerimientos establecidos en el Anexo técnico) (Anexo 1).
- b. **Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. [Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad](#). (por fuera del sobre, necesario para el registro)
- c. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. [Anexo 3 – Índice de la Proposición](#).
- d. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad. [Anexo 4 – Acreditación del Participante](#).
- e. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. [Anexo 5 – Propuesta Económica](#).
- f. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo 52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. [Anexo 6 – Declaraciones del Participante](#).
- g. **Anexo 7 – Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. [Anexo 7 – Declaración de Estratificación](#)
- h. **Anexo 8 - Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco - [Anexo 8 - Aportación 5 al Millar](#).
- i. **Anexo 9 – Formato de Muestras No aplica**

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

- a. **Anexo 10 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. [Anexo 10 - Formato de Pregunta Aclaratoria](#) o llenando el formato.
- b. **Anexo 11 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. [Anexo 11 – Texto para fianza](#)
- c. **Anexo 12 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. [Anexo 12 – Poder](#)

5.5 Los tiempos de entrega que se establezcan en la propuesta técnica de los participantes deberán de considerarse desde la publicación del fallo, manifestando que cualquier contravención a dicha premisa podrá ser motivo de la disminución del porcentaje de calificación y/o un objeto a considerar en cualquier criterio de evaluación.

5.6 Participaciones conjuntas: Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas, siempre y cuando hayan celebrado previamente un contrato de Joint Venture y exhiban este documento en su proposición; 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, acorde a lo establecido en el artículo 252 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

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

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

6. Condiciones generales.

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

- 6.1.1 La UNICESO, podrá desechar las propuestas de los Participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:
- 6.1.2 Cuando alguno o algunos de los participantes se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la Ley.
- 6.1.3 Cuando algún Participante se encuentre incumpliendo con otro contrato u orden de compra con el poder ejecutivo del estado de Jalisco.
- 6.1.4 Si se comprueba que el participante incumplió con entregas, servicios o garantías en el Estado de Jalisco o en otras entidades públicas de los 3 niveles de Gobierno.
- 6.1.5 Si incumple con los requisitos especificados en las presentes bases, sus anexos y lo derivado de la Junta Aclaratoria, de conformidad a los lineamientos establecidos en el artículo 66 de la Ley.
- 6.1.6 Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más de las empresas Participantes.
- 6.1.7 Si se comprueba que ha acordado con otro u otros participantes elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás.
- 6.1.8 Si presentan datos falsos en la documentación solicitada en estas bases o en la propuesta económica.
- 6.1.9 Cuando al Participante se le hubieren rescindido dos o más contratos con alguna entidad o dependencia de los tres niveles de Gobierno por causas imputables al proveedor.
- 6.1.10 Cuando el participante se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la “convocante”, en caso de que ésta decida realizar visitas.
- 6.1.11 De conformidad con la fracción XVI del artículo 59 de la Ley, cuando el participante sea omiso en incluir en su propuesta la declaración por escrito en la que haga constar su postura para la aportación de su aportación de cinco al millar del monto total del contrato adjudicado (antes del IVA), para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.
- 6.1.12 Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- 6.1.13 La falta de cualquier documento solicitado.
- 6.1.14 Cuando el carácter de la licitación sea local y el participante no cuente con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.

6.2 Criterios de adjudicación.

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

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

- 6.3.1 La Convocante se reserva la plena facultad para emitir su fallo de adjudicación.
- 6.3.2 En los casos que aplique el comité se reserva la plena facultad para aprobar el fallo de adjudicación.
- 6.3.3 Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia

se obtuviera un empate entre dos o más participantes en una misma o más partidas, se establecerá el desempate en conformidad con el establecido en la Ley.

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

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

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

6.5 Declaración de licitación desierta.

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

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

LPLSC 34/2025 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN" 1RA VUELTA

Página 14 de 66

determinación que se tome.

7. Restricciones para participar.

7.1 No podrán participar aquellas empresas o personas que de contratar pudiera existir conflicto de interés.

7.1.1 No podrán participar aquellos Participantes que no cumplan con las declaraciones de no colusión ni conflicto de interés, descritas en el **Anexo 6 – Declaración del Participante**.

7.1.2 No podrán participar aquellos participantes que no entreguen los documentos y anexos obligatorios.

7.2 No podrán participar aquellos participantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo

7.3 No podrán participar aquellos participantes que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley.

8. Restricciones para firmar contrato.

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

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

8.1.1 **Fianza** expedida por afianzadora nacional en favor de la “CONVOCANTE”.

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

8.1.2 **Cheque certificado o de caja** emitido en favor de la “CONVOCANTE”.

8.1.3 La garantía deberá entregarse en las oficinas de la Dirección Jurídica de la “CONVOCANTE”, previo a la firma del contrato, dichas oficinas se encuentran ubicadas en Av. Fray Antonio Alcalde #1220, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270

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

8.2 Anticipos:

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

8.3 Registro en el padrón de Proveedores.

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

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

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

8.3.3 **Plazo para registrarte en el padrón:** al caso que se refiere el inciso anterior, de ser ganador de la

licitación el participante tendrá 5 días hábiles para realizar el trámite correspondiente para el registro o actualización al Padrón de Proveedores ante la Dirección.

9. Pago al Licitante adjudicado.

9.1 El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en las presentes “bases”, y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en el departamento de Tesorería la “CONVOCANTE”, de conformidad con los lineamientos de la “CONVOCANTE”.

9.1.1 Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)

- a. Original y 3 copias del comprobante fiscal respectivo, en formato CFDI y XML. expedido a favor del Sistema DIF del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270, R.F.C. SDI770210DE9, validada por el Almacén General y el Área Solicitante.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.
- c. Copia de la orden de compra.
- d. Copia del “contrato”
- e. Copia de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia en el numeral 8 de la presente “bases”, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre del Sistema DIF del Estado de Jalisco.
- f. Memorando del área requirente solicitando el anticipo para el “proveedor”.
- g. Solicitud de pago emitida por el “ÁREA REQUIRIENTE” de la “CONVOCANTE” señalando la(s) clave(s) presupuestal(es) y fuente(s) de financiamiento con la(s) que se solventará el pago del parcial o total.

9.1.2 Documentos para pago parcial o final

- a. Original y tres copias del CFDI y XML, a nombre del Sistema DIF del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270, R.F.C. SDI770210DE9 validada por el Área Requirente.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.
- c. 1 copia de la Orden de Compra.
- d. 1 copia del “contrato (solo se requiere para el primer trámite de pago)”
- e. 1 copia de la garantía de cumplimiento de contrato a nombre del Sistema DIF del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44270, R.F.C. SDI770210DE9, validada por el Almacén General y el Área Solicitante.
- f. Oficio de entera satisfacción.

9.2 El pago se realizará mediante transferencia bancaria electrónica en moneda nacional, conforme se realice cada entrega y en caso de haberse otorgado anticipo haciendo la amortización de este en cada pago y de acuerdo con el plazo estipulado en la propuesta y una vez que se entregue la documentación correspondiente en las oficinas del área requirente de la CONVOCANTE.

9.3 Una vez emitido el fallo de adjudicación, la CONVOCANTE se obliga a cumplir la contraprestación de pago al licitante adjudicado a través de la fuente de origen del recurso declarada en las bases u otra fuente de financiamiento diversa. Lo anterior con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación de pago deducida del contrato y de la carátula de compra respectiva.

10. Patentes, marcas y derechos de autor

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

11. Facultades del comité de adquisiciones

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

- 11.1.1 Conocer las bases que expida la CONVOCANTE para los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios y presentar las observaciones que considere pertinentes;
- 11.1.2 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 la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo “PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN” si así lo considera conveniente.
- 11.1.3 Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
- 11.1.4 Resolver sobre las propuestas presentadas por los Participantes en procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
- 11.1.5 Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- 11.1.6 Hacer o facultar a personal de la “CONVOCANTE” para que se 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, y a llegarse 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 adquisición de bienes.
- 11.1.7 Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor cuando sea necesario;
- 11.1.8 Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que, por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así se haga necesario;
- 11.1.9 Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez;
- 11.1.10 Las descritas en el artículo 24 de Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

12. Penas convencionales.

- 12.1.1 Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del

contrato. Las citadas penas se aplicarán con forme a lo establecido en la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
(NATURALES)	
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 podrá rescindir el “CONTRATO” a criterio de la “CONVOCANTE”

- 12.1.2 Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

13. Sanciones.

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

- 13.1.1 Cuando el proveedor adjudicado no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en la orden de compra o contrato.
- 13.1.2 Estar suspendido o dado de baja del padrón de proveedores del Gobierno del estado de Jalisco.
- 13.1.3 En caso de entregar bienes con especificaciones diferentes a las ofertadas, la convocante requirente considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para exigir la aplicación de la garantía del 10% y la cancelación total de la orden de compra o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.
- 13.1.4 En caso de que el participante ganador, injustificadamente y por causas imputables al mismo incumpliere con sus obligaciones será sancionado conforme a lo señalado en el Título Tercero denominado Procedimientos de Compra, de Enajenación de Bienes y de Contratación de Servicios, en su Capítulo VII denominado SANCIONES de la Ley.
- 13.1.5 No iniciar o iniciar de forma no oportuna sus obligaciones.
- 13.1.6 No desarrollar conforme a las bases, orden de compra o contrato, sus anexos y demás documentos relacionados con el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de que se trate, las obligaciones a las cuales se comprometió.
- 13.1.7 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad, las declaraciones que haga en cualquier etapa del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios o las presentes bases, sobremanera, aquellas que tengan que ver con sus facultades y capacidades legales o las de sus representantes, que impidan o limiten su aptitud para obligarse o que por cualquier motivo y en cualquier medida, impidan la celebración o ejecución del mismo.
- 13.1.8 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad legal, sus declaraciones en torno a su personalidad jurídica.
- 13.1.9 Resultar con o sin declaración de por medio, no apto, por cualquier motivo, para llevar a cabo el presente contrato, en su formulación o cumplimiento.
- 13.1.10 Proveer su producto o servicio, en menor cantidad a la ofrecida.
- 13.1.11 Proveer su producto o servicio, en menor calidad a la ofrecida.
- 13.1.12 Incrementar, por cualquier motivo, el precio establecido en su cotización, sin las condiciones legales

requeridas para ello.

- 13.1.13 No presentar la garantía establecida.
- 13.1.14 Las demás consideradas a lo largo de este documento.
- 13.1.15 Las demás que las legislaciones aplicables contemplen.

13.2 La contraloría será competente de sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la ley.

14. Inconformidades.

- 14.1 **Inconformidad**, de acuerdo lo establece el artículo 59 en su fracción XIII El Participante podrá presentar el recurso de inconformidad en contra de los actos de la licitación, solicitar el proceso de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos y presentar quejas o denuncias;
- 14.2 **Lugar:** Contraloría del Estado de Jalisco Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco, Así como en el Órgano Interno de Control, en Avenida Fray Antonio Alcalde # 1220 Col. Miraflores CP. 44270 Guadalajara, Jalisco.

15. Relaciones laborales:

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

16. Prórrogas

- 16.1 Si en cualquier momento en el curso de la ejecución de la orden de compra o del contrato, el proveedor se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los bienes por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificado, éste deberá notificar de inmediato a la Dirección por escrito, dentro de la vigencia del plazo de entrega pactado en la orden de compra o contrato y mínimo 5 días hábiles anteriores al vencimiento de dicho término, justificando las causas de la demora y su duración probable, solicitando en su caso prórroga para su regularización. A la Convocante o en caso de procesos con concurrencia, el área requirente o a la Unidad Centralizada de Compras, mismas que procederán a analizará la solicitud de prórroga para determinar si es procedente, y será la misma quien informe a la Dirección Jurídica.

17. Cesión de derechos:

- 17.1 De acuerdo con el numeral 54 de la Ley, los derechos y obligaciones que nazcan del proceso en desarrollo serán intransferibles, procediendo únicamente procederá la subcontratación cuando quienes deseen usar esta modalidad lo incluyan en la propuesta original y presenten una justificación por escrito en la que fundamenten la imposibilidad de solventar una propuesta sin realizar una subcontratación, cumpliéndose además el requisito de que se trate de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas, que no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante de la beneficiaria de los mismos, siempre que el contratista esté registrado en el padrón público, y el Sistema DIF del Estado de

Jalisco así lo consienta expresamente y por escrito, acorde a lo ordenado en el artículo 15-D del Código Fiscal de la Federación y al ordinal 15 de la Ley Federal del Trabajo.

- 17.2 Para efectos de las presentes bases, no se considerará subcontratación la adquisición de bienes o contratación de servicios u obtención de los bienes respaldados por parte del participante con fabricantes, distribuidores y/o terceros proveedores.
- 17.3 El licitante que resulte adjudicado podrá ceder los derechos de cobro del contrato siempre y cuando se cuente con la aceptación expresa por parte del Sistema DIF del Estado de Jalisco.

18. Suspensión y Cancelación.

- 18.1 La UNICECO podrá cancelar o suspender bajo las siguientes condiciones:

- A. podrá suspender el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios cuando:
 - I. se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de las compras objeto de la licitación.
 - II. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
 - III. Si los precios ofertados por los participantes son superiores a los del mercado.
 - IV. Por razones de interés del Sistema DIF del Estado de Jalisco.
En caso que el comité o la CONVOCANTE así lo decida por los casos anteriores y de no resolver o solventar las condiciones establecidas en la ley se podrá proceder a cancelar.
- B. El comité o en su caso la CONVOCANTE podrá cancelar el presente procedimiento en los siguientes casos:
 - I. Si se justifica que ya no se requiere del bien o servicio.
 - II. En caso fortuito o fuerza mayor.
 - III. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
 - IV. Por razones de interés del Sistema DIF del Estado de Jalisco.

- 18.2 Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que, de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Dependencia requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.
- 18.3 En caso de que el presente procedimiento sea suspendido o cancelado se notificará a todos los Participantes.
- 18.4 El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, y podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

19. Anexos.

- a. **Anexo 1 – Propuesta Técnica**
- b. **Anexo 2 - Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. [Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad.](#)
- c. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. [Anexo 3 – Índice de la Proposición.](#)
- d. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad. [Anexo 4 – Acreditación del Participante.](#)
- e. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. [Anexo 5 – Propuesta Económica.](#)
- f. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo

52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. [Anexo 6 – Declaraciones del Participante.](#)

- g. **Anexo 7 – Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. [Anexo 7 – Declaración de Estratificación](#)
- h. **Anexo 8 - Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco - [Anexo 8 - Aportación 5 al Millar.](#)
- i. **Anexo 9 –Formato de Muestras No aplica**
- j. **Anexo 10 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. [Anexo 10 - Formato de Pregunta Aclaratoria](#) o llenando el formato.
- k. **Anexo 11 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. [Anexo 11 – Texto para fianza](#)
- l. **Anexo 12 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. [Anexo 12 – Poder.](#)



ANEXO 1 (TÉCNICO)

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	74	Servicio	Servicio de impresión en LONA DISPLAY GRANDE 1.20 x 2 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.
2	16	Servicio	Servicio de impresión en LONA EVENTOS 2 x 1.50 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.
3	55	Servicio	Servicio de impresión en LONA BACK FORO 3 x 3 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.
4	118	Servicio	Servicio de impresión en LONA .60 x 1.60 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.
5	41	Servicio	Servicio de impresión en LONA 2 x 3 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.
6	1516	Servicio	Servicio de impresión de RECETARIO PERSONALIZADO, papel bond color blanco, tamaño media carta, a una tinta, impreso solo frente, pegado en blocks de 100 piezas parte superior, con logos oficiales. Varios diseños.
7	6000	Servicio	Servicio de impresión RECIBO DE PAGO en tamaño media carta en papel autocopiable, original blanco y dos copias (rosa y amarillo), impresos a una tinta (pantone gris), con folio color rojo, en block de 50 recibos, con logos oficiales. Turno Matutino y Vespertino
8	11055	Servicio	Servicio de impresión de DÍPTICO en tamaño oficio impreso frente y vuelta en selección a color en couche de 125 g. varios diseños.
9	5120	Servicio	Servicio de impresión de CARTEL TABLOIDE (28 x 42 cm) en papel couche de 250 g, en selección de color, un frente. varios diseños.
10	1636	Servicio	Servicio de impresión de POSTER, tamaño 90 x 60 cm, en cartulina couche de 350 gr, selección a color. Varios diseños
11	5099	Servicio	Servicio de impresión de HOJA MEMBRETADA en tamaño carta, papel bond 90 gr, logos oficiales.
12	2500	Servicio	Servicio de impresión de HOJA MEMBRETADA en tamaño oficio, papel bond 90 gr, logos oficiales.
13	1000	Servicio	Servicio de impresión de DIPLOMAS, CONSTANCIAS, RECONOCIMIENTOS AGRADECIMIENTOS, tamaño carta, selección a color, cartulina opalina (MACHOTE).
14	2600	Servicio	Servicio de impresión de TRÍPTICO en tamaño oficio impreso frente y vuelta, con doblez. En selección a color en couche de 125 g. varios diseños.
15	600	Servicio	Servicio de impresión EXPEDIENTE CLÍNICO DOWN, Folder tamaño carta, con ceja, cartulina color azul. Impresión 1 tinta frente y vuelta.
16	261	Servicio	Servicio de impresión MANUALES tamaño medio oficio final, 40 páginas en bond a selección a color, engrapado.



ANEXO 1

1. **MEMORANDUM NÚM:** Solicitudes de Compra

CPAREQ-2025-04-00075, CPAREQ-2025-04-00073, CPAREQ-2025-04-00071, CPAREQ-2025-04-00074, CPAREQ-2025-04-00070, CPAREQ-2025-04-00072, CPAREQ-2025-04-00031, CPAREQ-2025-04-00032, CPAREQ-2025-04-00069, CPAREQ-2025-04-00068, CPAREQ-2025-04-00062, CPAREQ-2025-04-00060, CPAREQ-2025-04-00036, CPAREQ-2025-04-00037, CPAREQ-2025-04-00078, CPAREQ-2025-04-00077, CPAREQ-2025-04-00034.

1. **Dependencia solicitante:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF).
2. **Unidad Ejecutora del Gasto:** 00250 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco (DIF), **Dirección de Comunicación Social.**
3. **Objetivo del bien o servicio:**

La adquisición del Servicio de Impresión que permitirá vestir los eventos, obtener el material de difusión de algunos de los programas, eventos y centros externos de atención a la población. Así como papelería institucional y manuales que se requieren para el desempeño de las funciones y operatividad de los servicios proporcionados a los beneficiarios en las siguientes direcciones y áreas que a continuación se enlistan:

Centro de Paz y Redes Solidarias.

Departamento de Representación y Asesoría Legal en Materia Penal.

Departamento de Diagnóstico y Planeación de Restitución de Derechos.

Departamento de Adopciones y Acogimiento Familiar.

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Dirección de Vinculación Institucional.

Subdirección General de Seguridad Alimentaria.

Dirección de Comunicación Social.

Centro de Rehabilitación Integral.

Departamento de Modelos de Atención a la Niñez.

Dirección de Prevención.

Departamento de Prevención Riesgos Psicosociales.

Dirección del Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI).

Centro Especializado para la Erradicación de Conductas Violentas hacia las Mujeres (CECOVIM).

Clínica de Atención Especial.

Centro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad.



Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
C.P. 44270 | (33) 3030 3800



Página 1 de 5



4. **Objeto del bien o servicio:**

Se requiere la adquisición del Servicio de Impresión respetando los diseños y especificaciones proporcionados por la Dirección de Comunicación Social de esta institución, que los materiales se entreguen en tiempo y forma con calidad para solventar las necesidades de las diversas áreas y direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

5. **Especificaciones técnicas mínimas requeridas**

5.1 **Obligatoriedad de la Visita de Campo**

Visita de Campo		
Obligatorio	Si ()	No (☒)

5.2 **Obligatoriedad de las Muestras Físicas**

Muestras Físicas		
Obligatorio	Si ()	No (☒)

5.3 **Especificaciones Técnicas Mínimas:**

- 5.3.1 El proveedor deberá entregar los materiales en el lugar y plazo pactado en el pedido y/o contrato del área requiriente.
- 5.3.2 El proveedor respetará los diseños que le proporcionará el área previamente, así como los terminados especificaciones mínimas del catálogo de bienes incluido en el presente anexo.

5.4 **Experiencia:** No aplica

5.5 Certificados, normas y otros documentos		
Numero	certificado	Justificación
1	El licitante deberá contar con la certificación ISO 14001:2015 para el sistema de gestión ambiental.	
2	Se deberá presentar el ISO 9001:2015 para los sistemas de gestión de calidad.	
3	Todos los certificados deberán detallar las actividades de las empresas, deberán ser comparables al propósito de la licitación.	



Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
C.P. 44270 | (33) 3030 3800



Página 2 de 5



6. **Especificaciones del Contrato:**

Fecha Finalización de contrato: El contrato puede finalizar en un día específico, hasta agotar el techo presupuestal o lo que suceda antes.	☒ 31 de Diciembre del 2025
	☐ Hasta agotar Techo Presupuestal
Tipo de Contrato:	Abierto () Cerrado (X)
Forma de entrega:	☐ Una sola exhibición ☒ Por parcialidades
	Cada una de las áreas que ingresa al consolidado recibirá su material, la Dirección de Comunicación Social se coordinará con el proveedor para acordar la fecha y domicilio de entrega.
Tipo de Adjudicación:	☒ A un Solo Proveedor ☐ Por Partida ☐ Abastecimiento Simultáneo

7. **Catálogos de bienes**

Número de concepto (consecutivo)	Partida (Conforme a sistema)	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida
1	3363	Servicio de impresión en LONA DISPLAY GRANDE 1.20 x 2 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.	74	Servicio
2	3363	Servicio de impresión en LONA EVENTOS 2 x 1.50 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.	16	Servicio
3	3363	Servicio de impresión en LONA BACK FORO 3 x 3 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.	55	Servicio
4	3363	Servicio de impresión en LONA .60 x 1.60 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.	118	Servicio



Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
C.P. 44270 | (33) 3030 3800



Página 3 de 5





5	3363	Servicio de impresión en LONA 2 x 3 m, mate impresa en alta resolución, con bastilla y ojillos, varios diseños.	41	Servicio
6	3362 3363	Servicio de impresión de RECETARIO PERSONALIZADO, papel bond color blanco, tamaño media carta, a una tinta, impreso solo frente, pegado en blocks de 100 piezas parte superior, con logos oficiales. Varios diseños.	1516	Servicio
7	3363	Servicio de impresión RECIBO DE PAGO en tamaño media carta en papel autocopiable, original blanco y dos copias (rosa y amarillo), impresos a una tinta (pantone gris), con folio color rojo, en block de 50 recibos, con logos oficiales. Turno Matutino y Vespertino	6000	Servicio
8	3363	Servicio de impresión de DÍPTICO en tamaño oficio impreso frente y vuelta en selección a color en couche de 125 g. varios diseños.	11055	Servicio
9	3363	Servicio de impresión de CARTEL TABLOIDE (28 x 42 cm) en papel couche de 250 g, en selección de color, un frente. varios diseños.	5120	Servicio
10	3363	Servicio de impresión de POSTER, tamaño 90 x 60 cm, en cartulina couche de 350 gr, selección a color. Varios diseños	1636	Servicio
11	3362 3363	Servicio de impresión de HOJA MEMBRETADA en tamaño carta, papel bond 90 gr, logos oficiales.	5099	Servicio
12	3362 3363	Servicio de impresión de HOJA MEMBRETADA en tamaño oficio, papel bond 90 gr, logos oficiales.	2500	Servicio



Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
C.P. 44270 | (33) 3030 3800



Página 4 de 5





13	3362 3363	Servicio de impresión de DIPLOMAS, CONSTANCIAS, RECONOCIMIENTOS AGRADECIMIENTOS, tamaño carta, selección a color, cartulina opalina (MACHOTE).	1000	Servicio
14	3363	Servicio de impresión de TRÍPTICO en tamaño oficio impreso frente y vuelta, con doblez. En selección a color en couche de 125 g. varios diseños.	2600	Servicio
15	3362 3363	Servicio de impresión EXPEDIENTE CLÍNICO DOWN, Folder tamaño carta, con ceja, cartulina color azul. Impresión 1 tinta frente y vuelta.	600	Servicio
16	3363	Servicio de impresión MANUALES tamaño medio oficio final, 40 páginas en bond a selección a color, engrapado.	261	Servicio

8. Criterios de evaluación:

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

Atentamente.
Guadalajara, Jalisco, a 30 de abril del 2025.

Lic. Adriana Zabalgaitia Ibarra
Directora de Comunicación Social

Lic. Alicia Gabriela Gudiño Larios
Enlace Comunicación Social

FIN DEL ANEXO 1



Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
C.P. 44270 | (33) 3030 3800



Página 5 de 5

VALIDACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



Solicitud: 1491 pág. 1

12 de junio de 2025

Dependencia: Sistema DIF Jalisco

Descripción del trabajo: Piezas varias

ESPECIFICACIONES

1) Lona (display grande)

Cantidad:	74 piezas	Medidas:	1.20 x 2 mts.
Material:	Lona plástica de vinil mate (mín. 13 oz.)	Impresión:	Digital a color (frente, alta resolución)
Terminado:	Bastilla y ojillos		

2) Lona (eventos)

Cantidad:	16 piezas	Medidas:	2 x 1.50 mts.
Material:	Lona plástica de vinil mate (mín. 13 oz.)	Impresión:	Digital a color (frente, alta resolución)
Terminado:	Bastilla y ojillos		

3) Lona back (back foro)

Cantidad:	55 piezas	Medidas:	3 x 3 mts.
Material:	Lona plástica de vinil mate (mín. 13 oz.)	Impresión:	Digital a color (frente, alta resolución)
Terminado:	Bastilla y ojillos		

4) Lonas (2 modelos)

Cantidad:	159 piezas en total	Medidas:	0.60 x 1.60 mts. (1180 pzas.)
Material:	Lona plástica de vinil mate (mín. 13 oz.)		2 x 3 mts. (41 pzas.)
Impresión:	Digital a color (frente, alta resolución)	Terminado:	Bastilla y ojillos

ESTADO

Las muestras presentan los datos técnicos correctos.



AUTORIZADA TÉCNICAMENTE

COMISIÓN DE VALIDACIONES

NOTA IMPORTANTE: en todos los casos, para continuar con el trámite administrativo del proceso de validación, deberá pasar a la Dirección de Publicaciones a recabar el VISTO BUENO INICIAL previo a la producción, y VISTO BUENO FINAL previo a la entrega a la dependencia.

Luis Humberto Uribe Rentería
Producción y Normatividad

Mtro. Janio Sotelo González
Dirección

Irma Noelia Hernández Serrano
Diseño e Imagen Institucional

Esta validación tiene vigencia de 60 días • Los contenidos de las publicaciones son responsabilidad de las dependencias que los emiten.

Av. Prolongación Alcalde 1351 Edificio "C", 1º piso C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 01 (33) 3819 2720
<http://periodicooficial.jalisco.gob.mx/comision-de-validacion> • Toda petición de servicios solicitarla a: csg@jalisco.gob.mx

VALIDACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



Solicitud: 1491 pág. 2

Dependencia: Sistema DIF Jalisco

Descripción del trabajo: Piezas varias

12 de junio de 2025

ESPECIFICACIONES

5) Recetario Médico personalizado (3 modelos)

Cantidad:	1,516 piezas	Medidas:	21.5 x 14 cms. de alto (media carta)
Material:	Papel Bond blanco de 90 grs.	Impresión:	Offset 1 x 0 tintas
Terminado:	Pegados en blocks de 100 pzas. (parte superior)		

6) Recibo de pago (2 modelos)

Cantidad:	6,000 piezas	Medidas:	21.5 x 14 cms. de alto (media carta)
Material:	Papel autocopiable	Impresión:	Offset 1 x 0 tintas
Terminado:	Original blanco y dos copias (rosa y amarillo), impresos a una tinta (pantone gris), con folio color rojo, en block de 50 recibos		

7) Díptico (2 modelos)

Cantidad:	11,055 piezas	Medidas:	22 x 34 cms. de alto (tamaño carta)
Material:	Papel Couché de 125 grs.	Impresión:	Offset 4 x 4 tintas
Terminado:	Doble (1)		

8) Cartel (5 modelos)

Cantidad:	5,120 piezas	Medidas:	28 x 42 cms. de alto (tabloide)
Material:	Papel Couché de 250 grs.	Impresión:	Offset 4 x 0 tintas
Terminado:	Determinado por la dependencia		

COMISIÓN DE VALIDACIONES

NOTA IMPORTANTE: en todos los casos, para continuar con el trámite administrativo del proceso de validación, deberá pasar a la Dirección de Publicaciones a recabar el VISTO BUENO INICIAL previo a la producción, y VISTO BUENO FINAL previo a la entrega a la dependencia.


Luis Humberto Uribe Rentería
Producción y Normatividad


Mtro. Janio Sotelo González
Dirección


Irma Noelia Hernández Serrano
Diseño e Imagen Institucional

Esta validación tiene vigencia de 60 días • Los contenidos de las publicaciones son responsabilidad de las dependencias que los emiten.

Av. Prolongación Alcalde 1351 Edificio "C", 1er piso C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 01 (33) 3819 2720
<http://periodicooficial.jalisco.gob.mx/comision-de-validacion> • Toda petición de servicios solicitarla a: csg@jalisco.gob.mx

VALIDACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



Solicitud: 1491 pág. 3

Dependencia: Sistema DIF Jalisco

Descripción del trabajo: Piezas varias

12 de junio de 2025

ESPECIFICACIONES

9) Póster (3 modelos)

Cantidad:	1,636 piezas	Medidas:	90 x 60 cms. de alto
Material:	Papel Couché de 350 grs.	Impresión:	Offset 4 x 0 tintas
Terminado:	Determinado por la dependencia		

10) Hojas membretadas -Carta (5,099 pzas.) -Oficio (2,500 pzas.)

Cantidad:	7,599 piezas en total	Medidas:	21.5 x 28 cms. de alto (tamaño carta)
Material:	Papel Bond de 90 grs.		22 x 34 cms. de alto (tamaño oficio)
Impresión:	Offset 2 x 0 tintas	Terminado:	Determinado por la dependencia

11) Diplomas, constancias, reconocimientos y agradecimientos

Cantidad:	1,000 piezas en total	Medidas:	21.5 x 28 cms. de alto (tamaño carta)
Material:	Cartulina Opalina de 220 grs.	Impresión:	Offset 3 x 0 tintas/Digital a color (fte.)
Terminado:	Determinado por la dependencia		

12) Tríptico (3 modelos)

Cantidad:	2,600 piezas en total	Medidas:	22 x 34 cms. de alto (tamaño oficio)
Material:	Papel Couché de 125 grs.	Impresión:	Offset 4 x 4 tintas/Digital a color (f y v)
Terminado:	Doble (2)		

COMISIÓN DE VALIDACIONES

NOTA IMPORTANTE: en todos los casos, para continuar con el trámite administrativo del proceso de validación, deberá pasar a la Dirección de Publicaciones a recabar el VISTO BUENO INICIAL previo a la producción, y VISTO BUENO FINAL previo a la entrega a la dependencia.



Luis Humberto Uribe Rentería
Producción y Normatividad



Mtro. Janio Sotelo González
Dirección



Irma Noelia Hernández Serrano
Diseño e Imagen Institucional

Esta validación tiene vigencia de 60 días • Los contenidos de las publicaciones son responsabilidad de las dependencias que los emiten.

Av. Prolongación Alcalde 1351 Edificio "C", 1º piso C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 01 (33) 3819 2720
<http://periodicooficial.jalisco.gob.mx/comision-de-validacion> • Toda petición de servicios solicitarla a: csg@jalisco.gob.mx

VALIDACIÓN DE PRODUCTOS GRÁFICOS



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



Solicitud: 1491 pág. 4

Dependencia: Sistema DIF Jalisco

Descripción del trabajo: Piezas varias

12 de junio de 2025

ESPECIFICACIONES

13) Expediente Clínico Down (3 modelos)

Cantidad: 600 piezas
Material: Cartulina
Terminado: Folder con ceja

Medidas: 23.5 x 29.5 cms. de alto (carta)
Impresión: Offset 4 x 4 tintas/Digital a color (f y v)

14) Manuales

Cantidad: 261 piezas
Material: Papel Bond de 90 grs.
Terminado: 40 páginas, engrapado

Medidas: 21.5 x 17 cms. de alto (medio oficio)
Impresión: Selección a color

ESTADO

Las muestras presentan los datos técnicos correctos.



AUTORIZADA TÉCNICAMENTE

COMISIÓN DE VALIDACIONES

NOTA IMPORTANTE: en todos los casos, para continuar con el trámite administrativo del proceso de validación, deberá pasar a la Dirección de Publicaciones a recabar el VISTO BUENO INICIAL previo a la producción, y VISTO BUENO FINAL previo a la entrega a la dependencia.



Luis Humberto Uribe Rentería
Producción y Normatividad



Mtro. Janio Sotelo González
Dirección



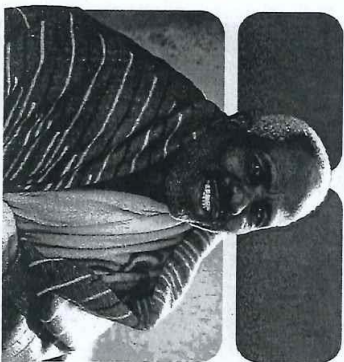
Irma Noelia Hernández Serrano
Diseño e Imagen Institucional

Esta validación tiene vigencia de 60 días • Los contenidos de las publicaciones son responsabilidad de las dependencias que los emiten.

Av. Prolongación Alcalde 1351 Edificio "C", 1º piso C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México. Teléfono: 01 (33) 3819 2720
<http://periodicooficial.jalisco.gob.mx/comision-de-validacion> • Toda petición de servicios solicitarla a: csg@jalisco.gob.mx

Aplicación LONA 1.20 x 2 m. Variación en los contenidos

COMPROMISO EN MATERIA DE
**Acompañamiento
de Personas con
Necesidades
de Protección
Internacional**



 **Dirección de Publicaciones
y Perifoneos Oficiales**
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

13 JUN 2025

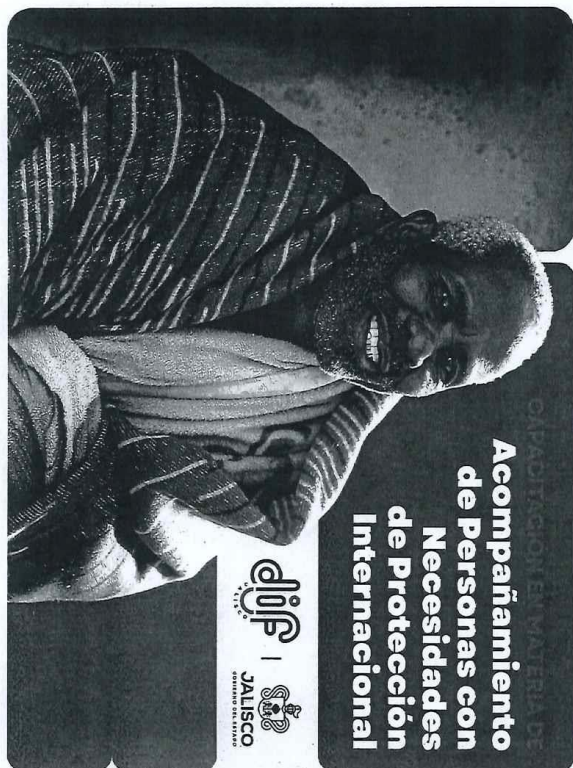
Ar. Mariana Hernández Serrano
DPTO. VARIACIÓN INICIAL

Vo.Bo INICIAL

**Coordinador
Castellanos
Alfonso**



Aplicación LONA 2 x 1.50 m.



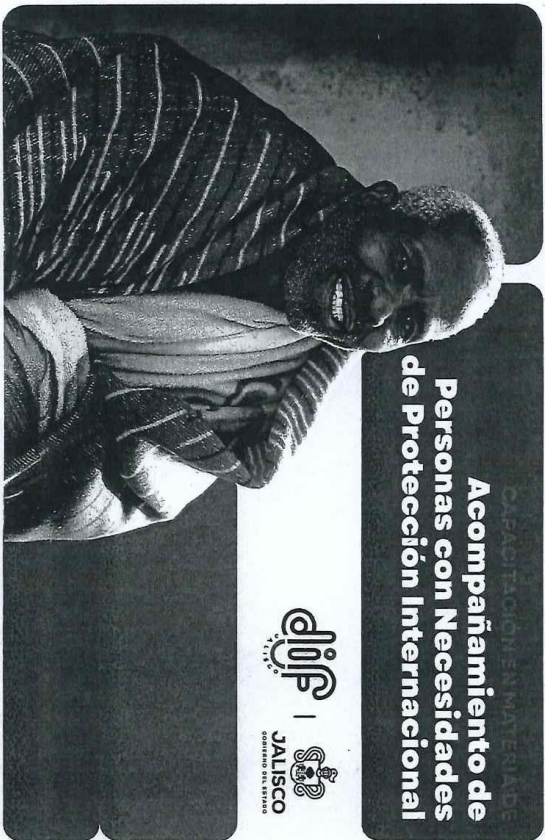
**Dirección de Publicaciones
y Periódico Oficial**
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

13 JUN 2025
P.A. M. Garcia
Lina Noelia Hernandez Serrano
Dpto. Verificación Inicial
VO.B. INICIAL

Congreso de la Unión
Comisión Especial
de Asesoría Jurídica
y Técnica en Salud

José Alejandro Barajas

Aplicación LONA 2 x 3 m. Variación en los contenidos



13 JUN 2025
Irma Noelia Hernández Serrano
 DPTO. VERIFICACIÓN INICIAL
VO.B0 INICIAL

José Alejandro
Castellón Balderas

Aplicación LONA .60 x 1.60 m. Variación en los contenidos




Dirección de Publicaciones y Perifoneo Oficial
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
 13 JUN 2025
 Irma Noelia Hernández Serrano
 DPTO. VARIACIÓN INICIAL
VO. BO INICIAL

 José Alejandro Castañón Barajas

Aplicación LONA BACK FORO 3 x 3 m.,
Variación en los contenidos



José Alejandro
Castellón Barajas

Dirección de Publicaciones
y Registro Oficial
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
13 JUN 2025
Firma: Noemí Hernández Serrano
DPTO. VARIACIÓN INICIAL
Vo.B.O INICIAL

Aplicación LONA BACK FORO 3 x 3 m.,
variación en los contenidos




**José Alejandro
Castellón Barajas**

 **Dirección de Publicaciones
y Portales Oficiales**
Secretaría General de Gobierno
13 JUN 2025
Dr. Noé Hernández Soriano
VO. BO INICIAL

Aplicación RECETARIO PERSONALIZADO, media carta. Variación en datos del Especialista ó área.

			
Dr. Francisco Eduardo Sánchez Pérez Médico Especialista Cédula Profesional: 19883251 Cédula Federal: 15001452 No. de Externado del IMSS: 670216			
Nombre	Edad	Fecha	No. Exp.
Peso y talla			

Av. Alcalá No. 381, Col. Miraflores
C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. 33 3000 9770
sistemadif.jalisco.gob.mx

			
Dr. Juan Luis Orozco Martín Médico Especialista Cédula Profesional: 19883251 Cédula Federal: 15001452 No. de Externado del IMSS: 670216			
Nombre	Edad	Fecha	No. Exp.
Peso y talla			

Av. Alcalá No. 381, Col. Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 33 3000 9800, sistemadif.jalisco.gob.mx

			
Centro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad			
Nombre	Edad	Fecha	No. Exp.
Peso y talla			

Paseo del Torpedo No. 5000
Intero. Bodega Colomos
C.P. 44600, Jalisco, México. C.P. 44600
DIF-DIF-25-0

Actualizado: 24 febrero 2025, Código DIF-PS-SE-144

 Dirección de Publicaciones
y Periodismo Oficial
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

 **José Alberto**
Castro
Secretaría de Salud

13 JUN 2025
Vo.Bo. INICIAL
irma Noé Hernández Serrano
DPTO. VARIACIÓN INICIAL

Aplicación RECIBO DE PAGO, media carta. Varios diseños



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO**
Centro de Rehabilitación Integral

Recibo de pago

Recibimos de:

La cantidad de:

CONCEPTO

TURNO MATUTINO

Fecha:

NO. DE EXPEDIENTE:

EXENTO

TOTAL \$

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO**
Clínica de Atención Especial

Recibo de pago

Recibimos de:

La cantidad de:

CONCEPTO

TURNO MATUTINO

Fecha:

NO. DE EXPEDIENTE:

EXENTO

TOTAL \$

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO

*José Meléndro
Castellón Barajas*

13 JUN 2025
PA. Mariana
1ra Vuelta
Vo.Bo INICIAL

Vo.Bo INICIAL

Aplicación DÍPTICO, tamaño oficio. Varios diseños

A TRAVÉS DE TU COMITÉ PUEDES

Mediante información obtenida por las autoridades federales y estatales, se puede conocer la situación de los niños y niñas en el territorio, y así, como, está el desarrollo de la población. Este reportaje te puede servir de información para el desarrollo del programa.

También puedes presentar una denuncia, cuando exista la necesidad de tomar acciones en el territorio, para mejorar la calidad de vida de la población.

¡COMO PUEDAS PRESENTAR UNA DENUNCIA!

De forma efectiva y por escrito:

Redacción del Informe
Dr. ALBERTO GARCÍA GONZÁLEZ
COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE JALISCO
BOULEVARD DE LA UNIÓN 100
PUERTO VALLARTA, JALISCO 76300
TEL: 01 (31) 330 36 00
FAX: 01 (31) 330 36 00
www.salud.gob.mx

Elabora el documento (BOM)
https://secreta.salud.gob.mx/BOB/BOB.html

CONTRATORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN ESPACIOS ALIMENTARIOS DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

SNDIF
dip
JALISCO

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

El objetivo general del programa es garantizar el acceso a alimentos saludables y nutritivos para los niños y niñas en edad escolar, a través de la implementación de programas de alimentación escolar, que permitan mejorar su estado nutricional y promover hábitos saludables.

¿CÓMO SON LOS COMITÉ DE CONTRATORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN ESPACIOS ALIMENTARIOS?

Es una forma de participación ciudadana que permite a la comunidad organizada, en un espacio para vigilar que el servicio de alimentación escolar se entregue en tiempo y con calidad, y cumplir sus obligaciones.

¿CÓMO SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN ESPACIOS ALIMENTARIOS?

El comité se crea a través de la participación ciudadana, en un espacio para vigilar que el servicio de alimentación escolar se entregue en tiempo y con calidad, y cumplir sus obligaciones.

¿CÓMO SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN ESPACIOS ALIMENTARIOS?

El comité se crea a través de la participación ciudadana, en un espacio para vigilar que el servicio de alimentación escolar se entregue en tiempo y con calidad, y cumplir sus obligaciones.

¿CÓMO SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN ESPACIOS ALIMENTARIOS?

El comité se crea a través de la participación ciudadana, en un espacio para vigilar que el servicio de alimentación escolar se entregue en tiempo y con calidad, y cumplir sus obligaciones.

¿CÓMO SE CREA EL COMITÉ DE CONTRATORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN ESPACIOS ALIMENTARIOS?

El comité se crea a través de la participación ciudadana, en un espacio para vigilar que el servicio de alimentación escolar se entregue en tiempo y con calidad, y cumplir sus obligaciones.

Josefina Barajas
Secretaría de Salud
ESTADO DE JALISCO

13 JUN :025
Dr. Mariana
Alfaro Nolasco
SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE JALISCO
BOULEVARD DE LA UNIÓN 100
PUERTO VALLARTA, JALISCO 76300
TEL: 01 (31) 330 36 00
FAX: 01 (31) 330 36 00
www.salud.gob.mx



 **Comandante General
de Armada y Fuzilero del Ejército**
FUSILERO EN ARMAS

**José Alejandro
Castellón Barajas**

Reportes Ciudadanos y Denuncias



Los Reportes Ciudadanos las puedes hacer cuando estés inconforme o quieras ayudar a mejorar el funcionamiento del programa. Estos deben ser entregados a las personas encargadas del programa y pueden ser de manera verbal o por escrito, ejemplo:



El apoyo está incompleto o en mal estado



El personal de Contaduría y/o el Ministerio Público, hechos constitutivos de malversación de fondos, como pueden ser irregularidades del personal y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.



Actuación de manera no ética



¿Cómo presentar una denuncia?



De forma directa y/o por escrito:
Ante la Contraloría del Estado, en el domicilio,
Avenida Vallarta No.1252, Col. Americana,
Guadalajara, Jalisco C.P. 44160.



Via telefónica:
01 (33) 3660633, extensiones 5072, 50720, y 50729.

Persona Beneficiaria

**¿Conoces la
Contraloría Social?**



¿Conoces la Contraloría Social?



Es el mecanismo de participación ciudadana que fortalece la transparencia y la rendición de cuentas de los programas de desarrollo social del estado de Jalisco, en donde las y los beneficiarios mediante comités, se encargan de vigilar la aplicación del programa, revisando que los apoyos y servicios se den completos y sin contratiempo; así como el desempeño de las y los servidores públicos encargados de su operación.

La trasparenza genera confianza



Como persona beneficiaria ayuda a vigilar tu programa social



¡Participa en el Comité!
Tú puedes ser la diferencia

La institución responsable del programa deberá convocar a la integración del Comité de Contabilidad Social.

¿Cómo hacer Contraloría Social?

- Analizar el comité representativo del programa, vigilar que el programa se lleve como es debido.
- Prevenir cualquier tipo de irregularidad en el programa.
- Detectar comportamientos no éticos por parte de las personas proveedoras públicas o del programa.
- Promover y fortalecer la participación social, transparente, honesta y eficiente.
- Colaborar de la mano con el gobierno para mejorar el funcionamiento de los programas.

Consulta más información en:
<https://cejalisco.gob.mx>

**Dirección de Publicaciones
y Perifoneos Oficiales**
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

13 JUN 1964
PA-Marana
DPTO. DE AERONAUTICA
MEXICO

CARTEL TABLOIDE (28 x 42 cm).
Varios diseños

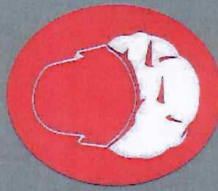
Lavado de manos
Forma correcta con agua y con jabón:

1. Usa **jabón líquido** o jabón de pasta en trozos pequeños.
2. **Talla** enfáticamente las palmas, el dorso y entre los dedos.
3. **Lávalas** por al menos 20 segundos **enjabonando** las muñecas.
4. **Enjuaga** completamente.
5. **Usa papel** para cerrar la llave del agua y para cerrar la puerta. Después, tíalo en la basura.



Material de apoyo a la educación en la comunidad
de la Secretaría de Salud Jalisco y el Gobierno del Estado

Uso correcto de la coña



Uso obligatorio de coña

La coña se debe colocar en un área ajena a la preparación de alimentos y se debe tener el cuidado de evitar que se caiga al suelo y al contacto en su totalidad.

Si la coña dentro de las actividades de preparación de alimentos se cae al suelo, debemos sustituirla inmediatamente.

Las coñas usadas y desgastadas se deben desechar dentro de los residuos sólidos.



Material de apoyo a la educación en la comunidad
de la Secretaría de Salud Jalisco y el Gobierno del Estado

Jose Alejandro
Jose Alejandro Barajas
Secretario de Salud
Gobierno del Estado de Jalisco

Dirección de Publicaciones y Perifoneo Oficial
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
13 JUN 2025
María Elena
María Elena Soriano
DPTA. VICE-SECRETARÍA GENERAL
VOTACIONAL

CANASTA ALIMENTARIA Y ALMACENAMIENTO:



**Recomendaciones
en la recepción
de alimentos.**

1. Al momento que llegue a recepción los alimentos, es importante que todos se revisen y se identifiquen. Que correspondan al programa que están haciendo.
2. Verificar que coincida la cantidad de productos recibidos, así como la calidad de los mismos. En caso de no coincidir, se debe reportar al proveedor y al Sistema de Asesoramiento de la Calidad Alimentaria, al teléfono que aparece en las etiquetas de los productos.
3. Recibir los lotes y fechas de caducidad de los productos, para poder verificar que no se entreguen alimentos vencidos.
4. En caso de presentarse alguna alteración con la cantidad recibida o al Sistema de Asesoramiento de la Calidad Alimentaria, al teléfono que aparece en las etiquetas de los productos.
5. Antes de consumir los alimentos de acuerdo a como los haya recibido, se debe verificar que no estén vencidos y que no estén alterados. Para esto evitar que se dañen y se logre a presentar una plaga.



Manual de Operación y Funciones de Asesoría

**Dirección de Publicaciones
y Portafolio Oficial**
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

13 JUN 2025

Alma Noelia Hernández Serrano
DPTO. VERIFICACIÓN INICIAL

Vo.Bo INICIAL



**Uso
obligatorio
del
cubrebocas**

Uso correcto del cubrebocas



Se debe colocar en un área ajena a la de preparación de alimentos y de tal manera que cubra perfectamente nariz y boca.



Si dentro de las actividades el cubrebocas se ensucia o se humedece demasiado, se debe reemplazar de inmediato.



El cubrebocas se debe cambiar constantemente y no es transferible entre el personal, se deben desechar dentro de los cubos sanitarios.



Manual de Operación y Funciones de Asesoría



**Sugerencias
para el
cuidado del
producto**

- Correcto almacenamiento de alimentos**
- No aceptar materia prima cuando el envase esté dañado.
 - Durante el almacenamiento, los alimentos deben mantenerse en sus envases cerrados.
 - Se debe contar con controles que prevengan la contaminación de los productos.
 - Los productos alimenticios deben colocarse en mesas, tarimas, estructuras o cualquier superficie limpia para evitar su contaminación. No colocarlos directamente en el piso.
 - Los alimentos deben estar dispuestos de tal manera que permitan la circulación del aire.
 - Mantener identificadas, tanto las materias primas, como los alimentos almacenados.
 - La estiba de los productos debe realizarse evitando el rompimiento de empaques y envolturas.
 - No utilizar materias primas que ostenten fecha de caducidad vencida.
 - Separar y eliminar alimentos no aptos, a fin de evitar contaminaciones o edulcoraciones.
 - Los alimentos deben identificarse de tal manera que pueda implementarse un sistema de PEPS (Primeras Entradas - Primeras Salidas).



Manual de Operación y Funciones de Asesoría

José Alejandro
Custodiación Barajas

Aplicación POSTER, tamaño 90 x 60 cm.
Varios diseños

CONTRALORIA SOCIAL Y ACCIONES DE VIGILANCIA EN LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Nombre Municipio DIF: _____

Localidad: _____

Programa: _____

Fecha de reunión: _____

Objetivo General de los Programas Alimentarios

El objetivo general de los programas alimentarios es garantizar el acceso a alimentos saludables, nutritivos y seguros, así como la promoción de hábitos alimentarios saludables, para mejorar el estado nutricional de la población.

¿Qué es la Contraloría Social?

La contraloría social es un mecanismo de participación ciudadana que permite a la comunidad monitorear y evaluar el desempeño de los programas alimentarios, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dichos programas.

¿Para qué sirve?

Para que el trabajo de los programas alimentarios sea transparente, eficiente y efectivo, es necesario que la comunidad participe en la supervisión y evaluación de dichos programas. La contraloría social sirve para:

- Garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mejorar la calidad de los servicios.
- Promover la participación ciudadana.

¿Cómo se conforman los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?

Los Comités de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia se conforman por representantes de la comunidad, así como de las autoridades locales, estatales y federales.

¿Cuáles son las herramientas de Contraloría Social y Acciones de Vigilancia?

Las herramientas de contraloría social y acciones de vigilancia son:

- Reuniones de trabajo.
- Visitas de campo.
- Encuestas.
- Monitoreo.
- Reportes.

Reporte de forma impresa y/o por escrito:

El reporte de forma impresa y/o por escrito debe ser entregado a la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia en el siguiente formato:

- Formato de reporte de forma impresa y/o por escrito.
- Formato de reporte de forma impresa y/o por escrito.
- Formato de reporte de forma impresa y/o por escrito.

Reporte de forma impresa y/o por escrito:

El reporte de forma impresa y/o por escrito debe ser entregado a la Contraloría Social y Acciones de Vigilancia en el siguiente formato:

- Formato de reporte de forma impresa y/o por escrito.
- Formato de reporte de forma impresa y/o por escrito.
- Formato de reporte de forma impresa y/o por escrito.

José Alejandro Castellón Barajas
 Secretario de Gobierno

Dirección de Publicaciones
y Periodismo Oficial
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

13 JUN 2025
11:45 AM
irma Noé Hernández Serrano
DPTO. VIGILANCIA INICIAL
VO. BO. INICIAL

Contraloría Social

"Caso Único de la Unidad de Evaluación Individual - Beneficiarios" (CUEI-B)
Subprograma Otros Apoyos de Atención Social



¿Qué es Contraloría Social?

Es un mecanismo de participación social, por medio del cual el beneficiario o beneficiaria participará de manera activa evaluando el apoyo recibido y la atención por parte del servicio público.

¿Para qué sirve?

- Promover la participación activa de las personas beneficiarias en procesos de vigilancia
- Seguimiento y evaluación del programa público
- Identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora

Si observaste alguna irregularidad en el apoyo o servicio que recibiste en este Subprograma, puedes presentar tu denuncia en:

- **Órgano Interno de Control del Sistema DIF Jalisco:**
<https://difjalisco.gob.mx/serviciobeneficiarios/denuncias-organico-interno-de-control>
Teléfono: 33 3030 3800 Ext. 891, 683
- Correo electrónico:
coordinadordifjalisco@difjalisco.gob.mx
- Dirección de Trabajo Social del Sistema DIF Jalisco
Correo electrónico:
Director.trabajo.social@difjalisco.gob.mx
Teléfono: 33 3030 3800 Ext. 912
- En el buzón de quejas y sugerencias

Sistema DIF Jalisco Dirección de Trabajo Social
Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores,
CP. 44270, Guadalajara, Jalisco.

¿Quiénes la conforman?

Los ciudadanos o ciudadanas beneficiadas de forma individual por el Subprograma de Otros Apoyos de Atención Social, denominado "Caso Único de la Unidad de Evaluación Individual - Beneficiarios" (CUEI-B).

"La participación es voluntaria y honorífica, ajena a cualquier partido u organización política".

Proceso para la aplicación del Caso Único:

- La persona beneficiaria recibe su apoyo y acepta ser CUEI-B
- El personal de Contraloría Social le brinda capacitación
- Recibe cuaderno de trabajo de la Contraloría Social de este Subprograma
- Deberá contestar el "Cuestionario de Satisfacción de Apoyos Otorgados"



- Sistema de Denuncias de la Contraloría del Estado de Jalisco (SIDEN)
<https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/rmh/denuncias>



Contraloría Social

Subprograma de Atención a Personas Mayores
José Alejandro Barrios



¿Qué es Contraloría Social?

Es un mecanismo de participación social, por medio del cual el beneficiario o beneficiaria participará de manera activa evaluando el apoyo recibido y la atención por parte del servicio público.

¿Para qué sirve?

- Promover la participación activa de las personas beneficiarias en procesos de vigilancia
- Seguimiento y evaluación del programa público
- Identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora

Si observaste alguna irregularidad en el apoyo o servicio que recibiste en este Subprograma, puedes presentar tu denuncia, reporte ciudadano o solicitud de información en:

- Correo electrónico:
quejasysdenuncias@difjalisco.gob.mx
- Correo electrónico:
desa@difjalisco.gob.mx
- Correo electrónico:
desa.comunidades@difjalisco.gob.mx
Teléfono: 33 3003 2200 Ext. 1450, 4172
- En el buzón de quejas y sugerencias
- Sistema de Denuncias de la Contraloría del Estado de Jalisco (SIDEN)
<https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/rmh/denuncias>

Sistema DIF Jalisco
Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores
Teléfono: 33 30 30 38 00, Ext. 282 y 602
Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores, CP. 44270
Guadalajara, Jalisco.



13 JUN 2025
14 de junio de 2025
firmé Noé Hernández Serrano
DEPTO. VIGILANCIA Y CONTROL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

13 JUN 2025
14 de junio de 2025
firmé Noé Hernández Serrano
DEPTO. VIGILANCIA Y CONTROL
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



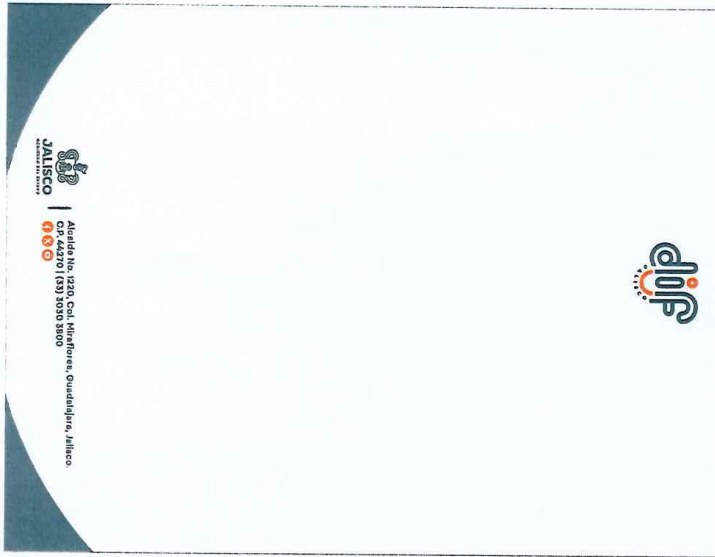
¿Quiénes la conforman?

Las personas beneficiadas, con la finalidad de supervisar y vigilar la ejecución y correcta aplicación de los recursos que se destinan para su operación.

"La participación es voluntaria y honorífica, ajena a cualquier partido u organización política".



Aplicación HOJAS MEMBRETADA
en tamaño carta y tamaño oficio.



**Aplicación DIPLOMAS, CONSTANCIAS,
RECONOCIMIENTOS AGRADECIMIENTOS,
tamaño carta, variación en los contenidos.**

**Josef Alejandro
Castellón Barajas**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

otorga el presente

Agradecimiento

a la:

Dra. Gabriela Sánchez López

Por su valiosa colaboración impartiendo la capacitación
"Experiencias Adversas Durante la Niñez: Metodologías para
Modificar la Respuesta de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Vulnerables".

Guadalajara, Jalisco, 06 y 07 de febrero de 2025.

Sandra Paola Treviño Alvarado
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

otorga el presente

Constancia

a:

Mtro. Álvaro Castellón Navarro

Por su participación en la capacitación, Actualización y Fortalecimiento a las
Delegaciones Institucionales pertenecientes a la Procuraduría de Protección
de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco, 07 de febrero de 2025.

Sandra Paola Treviño Alvarado
Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco

La Subdirección General de Seguridad Alimentaria
a través de la
Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

otorga el presente

Reconocimiento

a:

Ángeles María Fuentes Laríos

Por su participación en la capacitación
"Técnicas para Desarrollar la Calidad y Seguridad
en la Cadena de Suministro de Alimentos"
en las instalaciones del Sistema DIF Guadalajara

Guadalajara, Jalisco, 28 de febrero de 2025.

Mtra. María Dolores Bienesotro Hernández
Subdirectora General de Seguridad Alimentaria

Mtra. Alejandra Mayuereza Estrada
Directora de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

**Dirección de Publicaciones
y Perifoneas Oficiales**
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

13 JUN 2025

Imma Noemí Hernández Serrano
Dpto. Verificación Oficial

Vo.Bo INICIAL



Aplicación TRÍPTICO, tamaño oficio.
Varios diseños

frente

¿QUÉ SON LOS REPORTES CIUDADANOS Y DENUNCIAS?

Los Reportes ciudadanos son informidades, sugerencias o solicitudes respecto a la operación de los programas alimentarios, formuladas por los beneficiarios o terceros de manera verbal o escrita.

02

Las denuncias, son manifestaciones de hechos presuntamente irregulares o viciosos, del actuar de los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones.

¿QUÉ ES LA VIGILANCIA CIUDADANA?

Es un mecanismo de participación de las y los ciudadanos en el Control de la Gestión Pública con el objetivo de controlar la eficiencia, legalidad y transparencia de las acciones de las y los funcionarios de las entidades públicas.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Av. Alcalde No 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270, Guadalajara, Jalisco

01 (33) 30 30 38 00
Ext. 158, 632 y 802

quejasccid@ajfjalisco.gob.mx

<https://contrane.jalisco.gob.mx/SIDEN/home>

CONTROLORIA SOCIAL Y VIGILANCIA EN LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS DEL PROGRAMA ALIMENTACIÓN ESCOLAR

SNDIF

GOJ

JALISCO

Jose Alejandro Barajas
Jose Alejandro Barajas
Secretario de Gobierno

Dirección de Publicaciones y Periódico Oficial
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

GOJ | **JALISCO**
GOBIERNO DEL ESTADO

13 JUN 2025
1RA VUELTA
VO. BO. INICIAL

13 JUN 2025

Alfonso Hernández Serrano
PRIMER SECRETARIO DE GOBIERNO

Vo.Bo INICIAL

vuelta

Alfonso Hernández Serrano
PRIMER SECRETARIO DE GOBIERNO

¿QUÉ ES LA CONTRALORIA SOCIAL?



Es el mecanismo de participación ciudadana por el cual los beneficiarios, de manera organizada verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas alimentarios que operan contraloría social desde la Subdirección General de Seguridad Alimentaria del Sistema DIF Jalisco, así como el correcto desempeño de los servidores públicos encargados de su operación.

¿QUIÉNES LA CONFORMAN?



Las instancias normativas, los órganos internos de control y los beneficiarios que son personas partes de la población atendida por el programa.

¿PARÁ QUÉ SIRVE?



Para que el uso y destino de los recursos públicos sean conocidos por los ciudadanos; establecer compromisos entre la ciudadanía y el Gobierno; Prevenir irregularidades; incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción; que las y los servidores públicos ejerzan sus funciones con ética y responsabilidad.

¿QUÉ SON LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS?



Son las formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos aplicados a los mismos.

¿CÓMO SE CONFORMA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS?



Los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios están constituidos por la población beneficiaria electa e integrada de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, ajenos a cualquier partido u organización política, constituidos con tal carácter ante la dependencia o entidad que tenga a su cargo dichos programas.

¿CUÁLES SON LAS HERRAMIENTAS DE CONTRALORIA SOCIAL Y VIGILANCIA PARA LOS ESPACIOS ALIMENTARIOS?



Son los formatos incluidos en el cuaderno de trabajo, a través de los cuales los integrantes de los Comités de Contraloría Social y Vigilancia para los Espacios Alimentarios, registran sus actividades de vigilancia, solicitudes de información, reportes ciudadanos, informes necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Secretaría de Publicaciones y Perifoneos Oficiales

13 JUN 2025
Dr. Mariana P.
Irma Noemí Hernández Serrano
 DPTO. VERIFICACIÓN INICIAL
VO. BO INICIAL
¿quienes hacen
Contraloría Social?

frente

Actividades de
Contraloría Social

Comité de Vigilancia
 Comités de Vigilancia
 Comités de Vigilancia
 Comités de Vigilancia

Instancia Normativa:

Es el Ente Público responsable
 de la planeación, elaboración
 del programa, obra o acciones
 de gobierno y de las
 actividades de promoción
 de la Contraloría Social.

Contraloría del Estado (CE):

Órgano Estatal de Control y la
 Dependencia responsable de
 planear, promover, asesorar y
 coordinar la figura de
 Contraloría Social, así como el
 control interno y el derecho
 disciplinario.

Beneficiaria o Beneficiario:

Personas que
 forman parte de la
 población atendida
 por las acciones de
 gobierno con el fin
 de mejorar su
 calidad de vida.

Comités de Contraloría Social:

Son las formas de
 organización social
 constituidas por las y los
 beneficiarios para vigilar el
 buen funcionamiento del
 programa en el que
 participan.



Denuncias

La Instancia Normativa
 debe definir el formato la
 metodología, así como a
 las y los responsables de
 la captación y
 seguimiento de las
 denuncias.

También, deberá asentar
 y definir el proceso
 mediante el cual se hará
 el envío, atención,
 seguimiento y respuesta a
 las Denuncias elaboradas
 por la ciudadanía.

La atención y resolución
 de las denuncias estará a
 cargo del Órgano Interno
 de Control de cada una de
 las Dependencias
 responsables de la
 ejecución del programa,
 así como a la Contraloría
 del Estado.

Persona Servidora Pública



¿Conoces la
Contraloría Social?



13 JUN 2025

Irma Noé Hernández Serrano
DPTO. VERIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

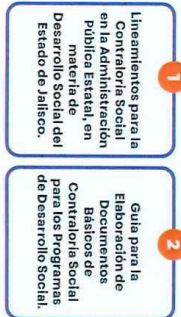
VO. BO. INICIAL

participación ciudadana, por lo que las y los beneficiarios, de manera organizada verifican el cumplimiento de los objetivos y la correcta aplicación de los programas que forman parte del desarrollo social y el desempeño de las y los servidores públicos encargados de su operación.



Disposiciones Normativas

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco



Puedes consultarlas en:
<https://ce.jalisco.gob.mx>

vuelta

Proceso de la aplicación de Contraloría Social

- 1 de Operación:**
Son instrumentos normativos que establecen los objetivos de los diversos programas sociales, la manera en que se ejecutan y la aplicación de Contraloría Social.
- 2 Enlaces de CS:**
El Titular del Ente Público designa a un enlace ante la Contraloría del Estado para desarrollar las actividades de Contraloría Social.
- 3 Elaboración de los Documentos Básicos de CS:**
Se realizan por la Instancia Normativa y conforman la estrategia única de cada programa para realizar las actividades de CS de acuerdo a sus características.
- 4 Validación de los Documentos Básicos de CS:**
La Contraloría del Estado, recibe, revisa, requiere y aprueba la estrategia propuesta en el punto anterior.
- 5 y 6 Promoción, difusión y capacitación:**
La Instancia Normativa realiza actividades de difusión y promoción para dar a conocer la CS a personas beneficiarias.
- 6 Conformación de Comités de CS:**
Al concluir el proceso anterior las y los servidores públicos deberán convocar a las personas beneficiarias para que participen en la integración del Comité, para vigilar el programa en su comunidad.
- 7 Seguimiento de las actividades de la CS realizada por los Comités:**
Los Comités realizan la vigilancia con el apoyo de la Guía Operativa y Cuaderno de Trabajo, los cuales contienen la información, formatos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; estos serán proporcionados por la Instancia Normativa.
- 8 Informe Trimestral de Registro y Seguimiento de las Actividades de CS:**
La Instancia Normativa debe enviar la información emitida por los Comités de Contraloría Social como resultado de su vigilancia a la Contraloría del Estado, como evidencia de las acciones de CS.
- 9 Verificación de las actividades de CS:**
Proceso que realiza la Contraloría del Estado, para comprobar el cumplimiento de los esquemas de Contraloría Social conforme los datos e información otorgada por el programa.
- 10 Acciones de mejora continua:**
La Instancia Normativa debe atender e implementar las acciones de mejora resultantes de los procesos de verificación, así como las recomendaciones y propuestas de los Comités.

[Firma manuscrita]

Manro Velazquez
DPTO. VERIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1-3 JUN 2025

María Noé Hernández Serrano
DPTO. VERIFICACIÓN INICIAL

Vo.Bo INICIAL

¿En qué consiste el Subprograma?

Consiste en brindar atención a personas adultas mayores en los "Centros de Día", buscando contribuir en la mejora de su calidad de vida y bienestar social, a través de la participación preferentemente en actividades socioculturales, recreativas, formativas y encuentros intergeneracionales que permitan vivir un envejecimiento saludable y la continuidad de un proyecto de vida.



¿Quién puede acudir a los Centros de día?

Personas Mayores que cuenten con 60 años o más de edad, que se encuentren en situación de vulnerabilidad, se puedan valer por sí mismos, y se encuentren interesados en participar en el centro de día.

frente

¿Cómo puedo presentar una queja o denuncia?

Si observaste alguna irregularidad en el apoyo o servicio que recibiste en este Subprograma, puedes presentar tu denuncia, reporte ciudadano o solicitud de información.



Correos electrónicos:
quejasydenunciassoc@difjalisco.gob.mx
dadc@dif.gob.mx
desa.comunitario@dif.gob.mx

Teléfono: 55 5003 2200 Ext. 1450, 4172
En el buzón de quejas y sugerencias
Sistema de Denuncias de la Contraloría del Estado de Jalisco (SIDEN)
<https://contranet.jalisco.gob.mx/SIDEN/main/denuncias>

Sistema DIF Jalisco
Dirección de Atención a las Personas Adultas Mayores
Teléfono: 33 50 30 38 00, Ext. 262 y 602.
Av. Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores, C.P. 44270 Guadalupe, Jalisco.

Contraloría Social

Subprograma de Atención a Personas Mayores

Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores



Contraloría del Estado de Jalisco

DIF

JALISCO

Josef Alejandro Barajas
Secretario de Planeación y Pertinencia

vuelta

Jose Alejandro
Carrillo Barajas
Secretaría de Gobierno

¿Qué es Contraloría Social?

Es un **mecanismo de participación social**, por medio del cual el beneficiario o beneficiaria participará de manera activa evaluando el apoyo recibido y la atención por parte del servidor público.

¿Quiénes la conforman?

Los **ciudadanos o ciudadanas beneficiadas**, con la finalidad de supervisar y vigilar la ejecución y correcta aplicación de los recursos que se destinan para su operación.

¿Para qué sirve?

- Propiciar la participación activa de las personas beneficiarias en procesos de vigilancia
- Seguimiento y evaluación del Programa público
- Identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".



Si te interesa conocer más sobre los Centros de Atención a las Personas Adultas Mayores, puedes realizar un reporte a los responsables del programa al Sistema DIF Jalisco, donde podrás informar sobre anomalías, inconformidades o sugerencias, así como solicitar información para conocer a detalle su funcionamiento.



Dirección de Publicaciones y Portadillo Oficial
SECRETARÍA ORIGINAL DE GOBIERNO

13 JUN 2025

Vo.Bo. INICIAL
Dpto. de Contratación Inicial



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.

- 1.- Periodo de entrega: a partir del fallo al 05 de diciembre 2025
- 2.- Los diseños serán proporcionados al proveedor adjudicado por el Departamento de Comunicación Social

**FIN DE ANEXO
TECNICO**



**ANEXO 2
MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

LPLSC 34/2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN” 1RA VUELTA

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

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

Atentamente.

Fecha y Hora

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

¹ Este documento no hace las veces de poder.

² La presentación de este documento es de carácter obligatorio, sin él no se podrá participar ni entregar propuesta alguna ante la Unidad Centralizada de Compras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 numeral 1 fracciones VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.



ANEXO 3
ÍNDICE DE LA PROPOSICIÓN
LPLSC 34/2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN” 1RA VUELTA

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

PROPUESTA TÉCNICA			
Número	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTEGRAR A PROPOSICIÓN IMPRESA	FORMATO DIGITAL
	Propuesta Técnica	SI	NO
	ANEXO 3 – Índice de la Proposición	SI	NO
	ANEXO 4 - Acreditación del Licitante	SI	NO
	ANEXO 5 – Propuesta Económica	SI	SI (EXCEL)
	ANEXO 6 – Declaraciones del Licitante	SI	NO
	ANEXO 7 – Declaración de Estratificación	SI	NO
	ANEXO 8 – Aportación 5 al Millar	SI	NO
DOCUMENTOS PÚBLICOS			
1	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS)	SI	NO
1	Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.	SI	NO
1	Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos (ante INFONAVIT)	SI	NO
1	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (Ante el SAT)	SI	NO
1	Constancia de Situación Fiscal (SAT)	SI	NO
1	Identificación Oficial del Licitante o su representante Legal	SI	NO
Declaro que acepto íntegramente las Bases y me comprometo a cumplir con sus disposiciones. Reconozco que el incumplimiento de las mismas podrá acarrear las sanciones correspondientes, incluyendo descalificación o exclusión del proceso. Asimismo, eximo a la Dirección de cualquier responsabilidad sobre la veracidad de la información proporcionada por los proveedores.			
DOCUMENTOS NO OBLIGATORIO			
1	Registro Estatal Único de proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco. RUPC	si	NO

TOTAL DE PÁGINAS DE LA PROPOSICIÓN _____ Fecha: _____

Nombre y firma del representante o Licitante.



ANEXO 4
ACREDITACIÓN DEL PARTICIPANTE
LPLSC 34/2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN” 1RA VUELTA

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

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

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

Nombre del participante: _____

Fecha: ____/____/____

Firma: _____

Nombre del representante: _____



Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Lugar:



ANEXO 6
DECLARACIONES DEL PARTICIPANTE
LPLSC-34/2025 “CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE HEMODIALISIS” 1RA VUELTA

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

Declaración de aceptación de bases.

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

Declaración de tiempos, calidad y precio fijo.

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

Declaración de no colusión.

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

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

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

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

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Declaración Constancia de proveedores.

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

En caso de contar con registro, favor de proporcionar el numero: _____

Declaración de Veracidad de Documental y No Edición de Anexos.

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

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

Nombre o Denominación del Participante: _____

firma del Representante legal o Participante.



ANEXO 7
ESTRATIFICACION
LPLSC-34/2025 “CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE HEMODIALISIS” 1RA VUELTA

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local**, en el que mí representada, la empresa _____(2) _____, participa a través de la presente proposición.

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

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por los artículos 116, 117 y 118 de la Ley y los diversos numerales 155 al 161 de su Reglamento, así como los artículos 69 y 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de aplicación supletoria.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del licitante o representante.

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

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

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



**ANEXO 8
APORTACIÓN 5 AL MILLAR**

LPLSC 34/2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN” 1RA VUELTA

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

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

El/La suscrito/a _____ **(nombre de persona física o jurídica)**, por mi propio derecho, en mi carácter de _____

_____, en cumplimiento al artículo 59, numeral 1, fracción XVI, y 145 numeral 1 Fracción I de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, manifiesto mediante la declaración escrita de mi representada, en la cual, hago constar que **ACEPTO** la aportación cinco al millar del contrato que sea adjudicado (0.5%) antes de IVA para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.

Atentamente

(Nombre y firma autógrafa de la persona física)



ANEXO 9

Formato de Muestras

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

FECHA:

9 - A - ORIGINAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

FECHA:

9- B - ACUSE

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

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



ANEXO 10
FORMATO DE PREGUNTA PARA JUNTA ACLARATORIA

LPLSC 34/2025 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN” 1RA VUELTA

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

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

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

Preguntas

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

EJEMPLO:

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

SIN RECUADROS

ATENTAMENTE

Nombre y firma del licitante o representante.



ANEXO 11 TEXTO PARA FIANZA

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

(*NOMBRE DE LA AFIANZADORA*), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (*CANTIDAD CON NÚMERO*) (*CANTIDAD CON LETRA*) A FAVOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO CON DOMICILIO EN AV. ALCALDE No. 1220, COL. MIRAFLORES, GUADALAJARA, JALISCO, 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 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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



ANEXO 12 PODER

Sistema DIF del Estado de Jalisco:

Fecha:

Lugar:

Poderdante (Quien concede el poder): _____

Apoderado (quien recibe el poder): _____

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

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

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

PODERDANTE
Quien otorga el poder.

APODERADO
Quien recibe el poder.