

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO.

CONTENIDO

I	Introducción	2
II	Glosario	3
III	Ámbito de aplicación y materias que regula	4
IV	Políticas generales	4
	IV.I. Políticas de Planeación, Programación y Presupuestación.	4
	IV.II. Políticas sobre los procedimientos de contratación.	5
	IV. III. Política de anticipo.	5
	IV.IV. Política de pago.	5
	IV.V. Política sobre investigación de mercado.	6
	IV.VI. Política sobre la elaboración de contratos.	6
	IV.VII. Política de importación y pago de impuestos.	7
I.	Bases y Lineamientos.	7
	1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.	7
	2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	18
	3. Aspectos relacionados con las obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	25
	Disposiciones transitorias.	33

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).



I. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo ordenado por la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos que deberán regular las adquisiciones y arrendamientos del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco "Comisión Estatal del Agua de Jalisco" enseguida "CEA", encargado de coordinar, planificar, regular los usos del agua en la Entidad, con funciones de derecho público en materia de la gestión de las aguas de jurisdicción estatal y de sus bienes públicos inherentes y funciones de autoridad administrativa, con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, presupuestal y de gestión, para la consecución de su objeto, de conformidad al decreto 21804/LVII/06 del Congreso del Estado de Jalisco de fecha 31 (treinta y uno) de enero de 2007 (dos mil siete) y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 24 (veinticuatro) de febrero de 2007 (dos mil siete)

El presente documento, tiene como propósito:

- I. Mejorar la eficiencia y fortalecer los principios de transparencia, racionalidad y honestidad que rigen la actuación de este Organismo.
- II. Determinar los alcances, responsabilidades y atribuciones de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas, en su carácter, respectivamente, de áreas requirentes y técnicas, en lo relacionado a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones que celebre el Organismo con proveedores y prestadores de servicios y;
- III. Adoptar e instrumentar sistemas y mecanismos que coadyuven a la realización de las acciones, actos y contratos que prevean la simplificación, reducción, agilización y transparencia de los trámites administrativos, así como la desconcentración de funciones y delegación de facultades en los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios que el Organismo requiere para la eficiente prestación de los servicios a su cargo.



II. GLOSARIO

- I. LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Cuando en la Ley se mencione al Titular del Ejecutivo, en el régimen interno de la CEA se entenderá que las atribuciones y responsabilidades otorgadas corresponden a la Junta.
- IV. Cuando en la Ley se mencione a la Dirección General, en aplicación de estas Políticas Bases y Lineamientos CEA, se entenderá a las atribuciones y responsabilidades otorgadas al Director General.
- V. Cuando en la Ley se haga referencia a las Secretarías, Dependencias y Organismos auxiliares, se entenderá en el régimen interior de la CEA, a las unidades administrativas.
- VI. Organismo (CEA): La Comisión Estatal del Agua de Jalisco;
- VII. La Junta: La Junta de Gobierno de la CEA;
- VIII. La Dirección General: La Dirección General de la CEA;
- IX. POBALINES CEA: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco;
- X. Direcciones: Las Direcciones que conforman la estructura administrativa del CEA;
- XI. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas que conforman la estructura administrativa de la CEA.
- XII. El Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la CEA.
- XIII. Licitante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento, con la intención de proveer un bien o prestar un servicio al Organismo.
- XIV. Proveedor: La persona física o jurídica moral que celebre contratos de adquisición arrendamientos o servicios con la CEA.
- XV. Licitación Pública: Es la convocatoria abierta a todas las personas físicas o jurídicas que tengan la capacidad técnica, jurídica y económica para proveer al Organismo de los bienes y servicios que requiera;

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).

- XVI. Por invitación a cuando menos tres personas: Es el procedimiento mediante el cual la CEA podrá invitar a participar a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes o servicios, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la LAASSP y en el RLAASSP;
- XVII. Adjudicación Directa: Es el procedimiento mediante el cual la CEA podrá, por medio del Director General, adjudicar la adquisición de bienes o servicios, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la LAASSP y su RLAASSP;
- XVIII. SOLADQ: Solicitud de Adquisición.
- XIX. MYPYMES. Micro, Pequeñas y Medianas empresas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en el Organismo, por lo que el personal, que intervenga en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a ellas y será responsable de su cumplimiento.

IV. POLÍTICAS GENERALES.

Las políticas generales son aquellos criterios de ejecución que auxilian al Organismo en el logro de sus objetivos y facilitan la implementación de las estrategias que constituyen la base de los procedimientos, atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez, así como lo previsto en la LAASSP y en el RLAASSP.

IV.I. POLÍTICAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

La Dirección General, Dirección Técnica, Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos, Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, Dirección de Presupuestos y Contratos, Dirección de Saneamiento y Operación de Plantas de Tratamiento, y demás Unidades Administrativas del Organismo que propongan proyectos de mejora de eficiencia del Organismo, colaborarán en conjunto para la elaboración de los Programas de Acciones con recursos federales, estos podrán servir de apoyo al Programa Operativo Anual y Programa Operativo de Obra anual.

Los periodos de Gestión y Autorización de los programas estarán sujetos a los tiempos que establecen los Lineamientos y/o Reglas de Operación de

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).





cada uno, en cuanto presupuesto, éste estará sujeta a los porcentajes de aportación federal establecidos en tales programas.

La Dirección General, Dirección Técnica, Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos, Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, Dirección de Presupuestos y Contratos, Dirección de Saneamiento y Operación de Plantas de Tratamiento, y demás unidades administrativas del Organismo deberán atender a lo dispuesto en los Lineamientos y/o Reglas de Operación establecidas en cada uno de los programas federales.

Para la actualización de los Programas de Acciones las unidades administrativas del Organismo deberán solicitar a la Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos, por conducto de la Dirección Técnica, Dirección de Presupuestos y Contratos y/o Dirección de Saneamiento y Operación de Plantas de Tratamiento, la modificación total o parcial de la o las acciones autorizadas en el programa, está a su vez, en apego a los Lineamientos y/o Reglas de Operación determinará si es viable o no la modificación solicitada, contando, en su caso, con la aprobación de la Dirección General, se procederá a gestionar su autorización ante la dependencia federal correspondiente.

IV.II POLÍTICA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

La Subdirección de Servicios Generales proporcionará los formatos y orientación necesaria para la elaboración de las SOLADQ, investigaciones de mercado y justificación del procedimiento de contratación cuando se trate de adjudicación directa y demás aspectos que contemple la Ley, según sea el caso, debiendo ser sometida dicha solicitud a consideración del Comité.

IV.III. POLÍTICA DE ANTICIPO

Siempre que así se encuentre justificado y haya sido previsto en las bases del procedimiento que corresponda, el anticipo previa autorización del Director General se otorgará al proveedor posterior a la formalización del contrato o pedido, así como a la entrega al Organismo de la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor.

IV.IV. POLÍTICA DE PAGO

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario y se realizarán conforme a lo establecido en las bases del procedimiento que se trate, en la LAASSP y en el RLAASSP, o bien, en diverso ordenamiento análogo aplicable.

En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera,





S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo o a través de los mecanismos que al efecto sean autorizados en su momento por las autoridades hacendarias o financieras del País.

IV.V. POLÍTICA SOBRE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será el área requirente quienes realizarán la investigación de mercado de acuerdo a los bienes y/o servicios requeridos en la SOLADQ, en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, atendiendo a sus características, anexos técnicos, así como en apego a lo estipulado en el Artículo 26 de la LAASSP en relación con los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP, con la finalidad de sustentar, motivar y justificar la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en el procedimiento de contratación. La Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales pondrá a consideración del Comité dicha investigación o estudio de mercado, la cual deberá tener fecha de expedición no mayor a 60 días.

IV.VI. POLÍTICA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

La Subdirección Jurídica, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 40-A fracción del Acuerdo del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual se Reforma el Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, es el área encargada de llevar a cabo la instrumentación de los documentos jurídicos que previa solicitud formulada por escrito por parte del titular de la Subdirección de Servicios Generales y una vez exhibida la totalidad de la documentación requerida, resulten necesarios para la formalización de los procedimientos de que se trate.

Una vez requisitado el proceso de solicitud de elaboración señalado en el párrafo que antecede, la Subdirección Jurídica elaborará los instrumentos jurídicos que así procedan dentro de los plazos establecidos en las bases de los procedimientos de que se trate, así como en lo dispuesto en la LAASSP y el RLAASSP, en la inteligencia de que, de sobrevenir alguna circunstancia que impida de manera material o jurídica su formulación, se deberá informar a la Subdirección de Servicios Generales sobre el particular con el propósito de que, a la brevedad, se implementen las medidas necesarias para concretar la elaboración y firma del contrato.

La elaboración de los documentos jurídicos, se realizaran en base a los documentos y bases remitidos por la Subdirección de Servicios Generales.



Cualquier modificación a los contratos será solicitado por escrito por medio de la Subdirección de Servicios Generales a la Subdirección Jurídica.

IV.VII POLÍTICA DE IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública o invitación a tres personas, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega L.A.B. (Libre a bordo en el lugar que señale el Organismo), el proveedor deberá pagar todos los gravámenes, otros cargos similares, derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete, seguros y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar.

El Organismo únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado, y, en su caso, los de impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

I. BASES Y LINEAMIENTOS

1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar los programas de acciones conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos, de manera conjunta cuando así corresponda con la Dirección Técnica, Dirección de Presupuestos y Contratos y/o Dirección de Saneamiento y Operación de Plantas de Tratamiento, serán las áreas encargadas de elaborar y, en su caso, actualizar los Programas de Acciones con base en los Lineamientos y/o Reglas de Operación, contando con las autorizaciones de la Dirección General del Organismo y la CONAGUA.

1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para emitir solicitudes de pedido, así como la forma en que éstos deberán documentar tal solicitud.

Los servidores públicos autorizados para emitir solicitudes de pedido para la adquisición de bienes y/o servicios serán:

- Director General;
- Directores; y

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).

- Subdirectores.

La SOLADQ se documentará conforme a lo solicitado en ella, debiendo precisar la información técnica, el plazo de entrega y, en su caso, la constancia de la no existencia de bienes y el nivel de inventario que advierta la necesidad de adquirir dichos bienes.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, serán los siguientes:

1. La SOLADQ deberá estar requisitada en todos sus campos y liberada por el o los servidores públicos facultados para ello y contar con la suficiencia presupuestaria. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no suficiencia o no existencia en el almacén.
2. Adjuntar documento en el que se haga constar la suficiencia presupuestaria para adquirir lo solicitado.
3. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
4. Se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos correspondientes.
5. Adjuntar la investigación de mercado, justificaciones y cotizaciones que se requieran en cada caso concreto conforme a la LAASSP y su RLAASSP.
6. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por la Dirección General para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley.
7. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).
8. Acompañar la autorización expresa de la Dirección General y de la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, cuando el pago de los bienes o servicios se deba efectuar por adelantado, a solicitud del área requirente.
9. Adjuntar la autorización expresa de la Dirección General y de la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos, a solicitud del área requirente.
10. Incluir los Anexos respectivos (cantidad, unidad de medida y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate).
11. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.



12. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato (glosario) y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del contrato.
13. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, y a falta de éstas, las normas internacionales que apliquen al bien o servicio solicitado.
14. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constata la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento.
15. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.
16. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y sub-rubros correspondientes.
17. Anexar Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.
18. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación sea necesaria la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla con alguno de los siguientes requisitos:
 - a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar en forma escalonada, de manera que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sean las mismas en cada una de las fechas subsecuentes.
 - b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica.

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien, cuando haya concluido la vigencia del contrato.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos estimados para la atención de solicitudes de pedido de bienes y servicios, contados a partir de la liberación de las mismas y,



hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

TIPO PROCEDIMIENTO	DE CARÁCTER	DÍAS NATURALES
Licitación Pública	Nacional	45
Licitación Pública	Internacional Abierta	50
Licitación Pública	Internacional bajo cobertura de Tratados	30
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	30
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	20

1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a adquirir o arrendar con base en la información con que disponga y de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida y documentada.

1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada tanto por el titular de dicha área como por el Director General.

1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por el área requirente de los bienes y/o servicios a contratar en conjunto con la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales.



El resultado de la misma deberá ser firmado tanto por el titular del área requirente, mediante el Director de dicha área y las demás que se requieran según sea el caso.

1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas unidades administrativas del Organismo, será el Director General y la Dirección que corresponda quienes podrán autorizar dichos esquemas de contratación.

1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos (abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.

1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- **Para someter casos al Comité.-** Director General, Directores, y Subdirectores.
- **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** El titular del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior a este.
- **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías asesorías, estudios e investigaciones.-** La Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación por conducto del Subdirector de Servicios Generales.
- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** El Director de Administración, Jurídico e Innovación o el Director General, conforme la solicitud del área requirente.

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).





- **Para autorización de convocatorias.**- El Director General.
- **Oficios de invitación.**- El titular de la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación por conducto de la Subdirección de Servicios Generales o el Jefe de Compras Gubernamentales elaboraran la invitación por escrito y será firmada por el Presidente del Comité dirigida los integrantes del Comité, al Órgano Interno de Control y a la Subdirección Jurídica y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la última invitación, a fin de que participen en los diversos actos que lleve a cabo el Comité.
- **Para conducir e intervenir en procedimientos de contratación y firmar los documentos.**- El titular de la Dirección General, el Director de Administración, Jurídico e Innovación, el Subdirector de Servicios Generales y el Jefe de Compras Gubernamentales, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
- **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.**- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la Dirección General, según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado.
- **Los responsables de la emisión de los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.**- El Subdirector de Servicios Generales y el Jefe de Departamento de Compras Gubernamentales serán responsables de emitir y verificar que se entregue en la misma fecha la invitación a todas las personas señaladas.
- **Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.**- El Director General, los Directores y el Área Requirente estarán facultados para solicitar a la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación, a la Subdirección de Servicios Generales y a la Jefatura de Compras Gubernamentales la cancelación de partidas o procedimientos de contratación, previa justificación fundada y motivada.
- **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.**- Los contratos y sus modificaciones deberán apegarse a lo establecido en la LAASSP y su RLAASSP y ser firmados por el Director General y por las áreas que correspondan según sea el caso. En ausencia del Director General, firmará la persona que él designe. Además del enlace del área requirente.
- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica y financiera de las proposiciones.**- El titular del área requirente de los bienes y/o servicios será la que realice la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emita el análisis técnico correspondiente.

La evaluación legal será realizada por el titular de la Subdirección Jurídica; la evaluación administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el titular de la Jefatura de Compras Gubernamentales o su





superior jerárquico; mientras que la evaluación financiera será realizada por el titular de la Subdirección de Finanzas o su superior jerárquico.

1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el Artículo 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

Las áreas requirentes solicitarán por escrito a la Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos la suficiencia presupuestaria por dos o más ejercicios fiscales, correspondiendo a la Subdirección de Servicios Generales la contratación plurianual para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen, y conforme al área requirente:

- Que por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- Que el costo beneficio represente condiciones más favorables para el Organismo en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
- Que la planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establezcan metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación en el nuevo ejercicio fiscal.
- Que contribuya a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP.

Cuando se contemple alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el Director General y el titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Director de Área será el facultado para suscribir el escrito que señala el segundo párrafo del artículo 40 de la propia LAASSP, acreditando dichos supuestos con el soporte documental necesario que aplique a cada caso.

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).





- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición, en el caso del segundo párrafo se deberá atender a lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la LAASSP.
- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del área requirente.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES a que alude el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Con base en las atribuciones conferidas en la Reforma al Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, el titular de la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover; la / participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas empresas

1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

El titular de la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, será el encargado de incorporar la información a CompraNet.

1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la ejecución de los trabajos, la entrega de los bienes, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- El trámite para las contrataciones que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales. Todas



las adjudicaciones directas de este Organismo deberán ser autorizadas por la Dirección General.

De la elaboración de los modelos de convocatoria.- Los modelos de convocatoria serán elaborados por la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales.

De la elaboración de los modelos de contratos.- Para la elaboración del modelo de contrato que deberá formar parte de la convocatoria, la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, remitirá el proyecto a la Subdirección Jurídica para que ésta valide y otorgue el Visto Bueno al proyecto del modelo de contrato o en su caso realice las observaciones que considere pertinentes al proyecto.

De la administración de los contratos.- El titular del área requirente designará al servidor público de su unidad administrativa que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Jefe de Departamento y/o similar, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo y, en su caso, iniciar con el trámite para la aplicación de las sanciones correspondientes, comunicando los hechos a su Director de Área, al titular de la Subdirección de Servicios Generales, al Titular del Órgano Interno de Control.

De la ejecución de los trabajos, entrega de los bienes, prestación de los servicios.- El área requirente.

De la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales.- El área requirente y la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación a través de la Subdirección de Finanzas.

De la elaboración de los convenios modificatorios.- La Subdirección Jurídica elaborará los convenios modificatorios, previa solicitud del titular de la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales a petición de las áreas requirentes, siempre y cuando, se realice dicha petición 05 (cinco) días antes del término de la vigencia del contrato original y que éste se encuentre vigente, además de justificar documentalmente por el Director del Área requirente la necesidad y los motivos para su elaboración.

1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

El titular de la Dirección General o el servidor público en quien delegue éste dicha función.

1.15 El área y nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la





suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la LAASSP y su RLAASSP.

El Director General será el responsable, previo acuerdo con el titular de la Subdirección Jurídica.

1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública; la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CEA, la terminación anticipada o la suspensión; y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en tales casos, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, respectivamente.

La cancelación de licitación pública.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la CEA será el que determine la cancelación de una licitación pública por así haberlo acordado sus miembros o a petición del Director General, previa justificación en ambos casos.

La rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o la ejecución de los trabajos.- El Director General y el Subdirector de Servicios Generales, a solicitud del Director o Subdirector del área requirente, en coordinación con la Subdirección Jurídica, serán los servidores públicos facultados para rescindir los contratos, previa instauración del procedimiento establecido en la LAASSP. La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios o la ejecución de los trabajos contratados, deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de Director del área requirente y notificadas por escrito al Subdirector de Servicios Generales para la realización del trámite correspondiente.

Los servidores públicos encargados de solicitar a su Director de Área el trámite de rescisión, de terminación anticipada o suspensión, serán quienes funjan como administradores del contrato.

Pago de gastos no recuperables.- La Subdirección de Servicios Generales, en coordinación con la Subdirección Jurídica los determinará conforme a lo dispuesto en los artículos 101 y 102 RLAASSP.

Elaboración del finiquito del pedido o contrato.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director, previo acuerdo con el Subdirector de Servicios Generales y la Subdirección Jurídica, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).





- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciendan los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.

1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP o en su caso solicitar se haga efectiva.

La Subdirección de Servicios Generales determinará los montos menores, la sustitución o cancelación de las garantías, previa justificación y solicitud que formule el área requirente, dejando en el expediente constancia expresa de la justificación y de la solicitud.

la Subdirección de Servicios Generales será el área responsable de efectuar la solicitud a la Subdirección de Jurídica, quien a su vez remitirá la documentación pertinente a la Secretaria de la Hacienda Pública para que se haga efectiva la garantía, conforme a fundamentado y motivado del área requirente.

1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio, emitirá en el sistema SIAFI la hoja de conformidad de prestación del servicio, para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en Almacén por el proveedor.

En el caso de bienes, el administrador del contrato, una vez que el área de Almacén haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, dará entrada a la mercancía en el sistema **SIAFI**, procediendo a sellar la factura presentada por el proveedor, dando así constancia de la recepción de los bienes a entera satisfacción de la CEA, para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura en la Subdirección de Servicios Generales por el proveedor.

1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y su RLAASSP

El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Subdirector o similar, deberá dejar constancia expresa en el expediente de cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.



1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la CEA, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta, así como su difusión en los términos del RLAASSP.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización de la Junta, en la siguiente sesión que lleve a cabo dicho Órgano de Gobierno.

Para efectos de difusión de este documento, será el titular de la Unidad de Transparencia quien lleve a cabo las acciones correspondientes, en coordinación con el titular de la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación por conducto de la Subdirección Jurídica.

2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su RLAASSP.

2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la LAASSP.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo Quinto de la LAASSP, la Dependencia o Entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar un escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información la Subdirección de Servicios Generales del área requirente, en su caso, determinarán si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la





adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

El estudio de factibilidad contendrá la motivación, fundamentación y justificación de la propuesta, el anexo técnico de especificaciones, alcance y particularidades que deberá tener cada bien y el costo beneficio de la propuesta, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Como parte del estudio de factibilidad, en el expediente se deberá incorporar:

- Investigación de mercado.
- Estudio técnico.
- Estudio económico-financiero.
- Estudio medio ambiental (en su caso).

Algunos de los elementos a evaluar serán:

- Costo de la adquisición del bien mueble (valor presente), comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil.
- Costos de mantenimiento, operación y consumibles que se tuvieran que pagar en cada caso.
- Costos de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, de enajenación, impuestos y derechos.
- Tiempo de depreciación contable y de obsolescencia. El costo, en caso de requerirse actualizaciones.
- El precio mensual por el arrendamiento puro y el precio mensual por arrendamiento con opción a compra.
- Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con otro bien que este ingresando al mercado y con uno de características similares.
- Disponibilidad de recursos financieros en el corto plazo.
- Ventajas y beneficios para la CEA que justifiquen plenamente la opción a compra sobre el arrendamiento, en razones de economía y avances tecnológicos.

2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y/o servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un sólo procedimiento de Contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el Director Administrativo, Jurídico e Innovación, con la autorización del Director General:





- Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.

2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.

2200 Alimentos y utensilios.

2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización

2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación

2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.

2600 Combustibles, lubricantes y aditivos

2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos

2800 Materiales y suministros para seguridad

2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores.

- Capítulo 3000 "Servicios Generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

3100 Servicios básicos

3200 Servicios de arrendamiento

3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales

3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación

3600 Servicios de comunicación social y publicidad

3700 Servicios de traslado y viáticos

3800 Servicios oficiales

3900 Servicios generales

- Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.

5100 Mobiliario y equipo de administración

5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo

5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio

5400 Vehículos y equipo de transporte

5500 Equipo de defensa y seguridad

5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).





5700 Activos biológicos

5800 Bienes inmuebles

5900 Activos intangibles

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, el Director Administrativo, Jurídico e Innovación podrá determinar la procedencia de dicha integración con la autorización del Director General.

2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CEA, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en la propia LAASSP, su RLAASSP y lo señalado en el numeral V.1.2 del apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" del presente instrumento.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, y previa autorización del Director General la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente a la Subdirección Servicios Generales las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una.

2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo y la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

Para determinar los contratos abiertos, se podrá considerar alguno de los siguientes criterios:

- Que se trate de bienes, arrendamientos o servicios que por su naturaleza y características se requieran de manera reiterada por parte de las distintas unidades administrativas de la CEA.
- Que sea imposible conocer las cantidades exactas de bienes o servicios desde el inicio y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera o la cantidad mínima o máxima del presupuesto que la CEA podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato.
- La imposibilidad de determinar en tiempo exacto cuando se requerirán los bienes o servicios.

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO APROBADAS EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE CELEBRADA EL 30 (TREINTA) DE OCTUBRE DE 2019 (DOS MIL DIECINUEVE).





- Contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo que se pretenda contratar y sea factible que la contratación satisfaga las necesidades del área requirente y de no continuarse con el mismo no se ponga en riesgo el objetivo final de la contratación.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la SOLADQ que envía a la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su RLAASSP.

El administrador del contrato será responsable de llevar el control del ejercicio del contrato abierto, así como de la integración de la documentación que compruebe la prestación del servicio..

2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.

Sólo en casos excepcionales se podrá autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia LAASSP.

En estos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del presupuesto del área requirente.

2.7 Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios conforme al artículo 38 de la LAASSP.

Cuando se acredite la inexistencia de proveedores nacionales y en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, el porcentaje menor para determinar el precio no aceptable a que se refiere la fracción XI del artículo 2 de la propia Ley, en ningún momento podrá ser inferior al 5 por ciento.

2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP.





Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del 10 por ciento.

2.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto (de - optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP. Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La CEA procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía sin menoscabar su eficiencia, siendo responsabilidad del área requirente su determinación.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.
- Que en la convocatoria a la licitación o invitación se solicite adjuntar, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las Normas Mexicanas y/o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.

Tratándose de adquisiciones de madera, instalaciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera





cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

2.10 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.

La CEA por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de dos años calendario, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, este Organismo les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

2.11 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, presentando escrito requiriendo la devolución de sus proposiciones y en su caso de las muestras que hubieren entregado, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados; ya que dichas proposiciones formarán parte de los expedientes de la convocante.

Transcurrido el plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los Interesados, en cuyo caso, de ser factible, podrá reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.





3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su RLAASSP.

3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP.

El otorgamiento de anticipo en las contrataciones en que sea estrictamente indispensable el otorgamiento del mismo se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante y la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación a través de la Subdirección de Finanzas una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada, para su aprobación, previa autorización del Director General.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá mencionar en la solicitud de adquisición a la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación a través de la Subdirección de Finanzas con su respectivo número de oficio en el que se hace constar dicha autorización, enviando copia de la misma a la Subdirección de Servicios Generales y a la Jefatura de Compras Gubernamentales, para su integración al expediente.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, lo que deberá establecerse en la convocatoria y en los contratos o pedidos.

3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la CEA de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La Subdirección de Servicios Generales, por conducto de la Jefatura Recursos Materiales y Servicios, y a través del Almacén, o bien a través del titular del área especificada en el contrato para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, emitiendo el área requirente una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor.

Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén en la remisión o factura del proveedor, una vez realizada la revisión por parte





del área requirente de los bienes recibidos, se asentará nombre, firma y cargo de la persona que realizó la revisión para constancia de aceptación de los bienes.

En caso de recibir los bienes con especificaciones distintas a las solicitadas o con defectos se hará constar mediante escrito asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar así como las condiciones del bien al momento de la inspección física y/o Técnica Firmando el área requirente y el proveedor de enterado.

En arrendamiento de bienes, el área requirente, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes clasificados como activos fijos, se realizará por los encargados de cada uno de los almacenes del Organismo, quienes una vez constatada la recepción de los bienes y con el visto bueno del área requirente se notificará el ingreso de los materiales a la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios por medio del área de Control Patrimonial a fin de marcar con el número de inventario cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Cuando en casos excepcionales y debidamente justificados, los bienes sean recibidos en lugar distinto a los Almacenes, el titular del área requirente deberá elaborar un formato de salida de almacén el cual deberá ser presentado junto con la factura para su regularización en almacén correspondiente. El área requirente deberá certificar estrictamente que los bienes recibidos se apeguen a las características, especificaciones, marcas y modelos, estipulados en la contratación respectiva, rechazando en su caso, aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos, procediendo a solicitar al proveedor su sustitución.

En el caso de bienes que por sus características no sea posible su verificación se asentará invariablemente en el recibo que otorguen al proveedor que está "sujeto a revisión, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, a través del área de Almacén, notificará al área requirente a efecto de que ésta certifique, verifique, revise y apruebe, en su caso, en un





término que no exceda de dos días hábiles, contados a partir del día de su notificación, si los bienes recibidos cumplen con las características, especificaciones, marcas y modelos, requeridos en el contrato o pedido, rechazando en su caso, aquellos bienes que no cumplan con estos requisitos. En caso de requerirse un plazo mayor, deberá ser manifestado por escrito por el área requirente.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el administrador del contrato o pedido deberá remitir la hoja de servicio liberada en el sistema SIAFI (Conformidad de la Prestación del Servicio), en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o bien mediante oficio o firma y sello de satisfacción en la factura correspondiente, por parte del área requirente.

En caso de incumplimiento en la entrega del servicio se deberá informar por escrito a la Subdirección de Servicios Generales, los motivos existentes que le impiden liberar el mismo; en dicho informe se indicará con toda claridad la situación que prevalece y deberá enviarse invariablemente al siguiente día hábil al vencimiento de la fecha de cumplimiento pactada en el contrato, con el objeto de que la Subdirección de Servicios Generales esté en posibilidad de analizar el caso y tomar las medidas conducentes.

En dicho informe se indicará con toda claridad la situación que prevalece, y en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor.

Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha acordada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar oportunamente un escrito ante la Subdirección de Servicios Generales, solicitando la prórroga respectiva.

La solicitud presentada por el proveedor será analizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la CEA y sólo resultará procedente cuando a criterio de los integrantes del Comité se acredite la causa, dando a conocer el resultando al proveedor; de ser procedente dicha prórroga, se documentará y se integrará al expediente del pedido o al convenio modificatorio cuya petición de





elaboración será por medio de la Subdirección de Servicios Generales a la Subdirección Jurídica, aportando los documentos que soporten tal convenio.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato y en su lugar ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Si el bien con el que pretende sustituir presenta características superiores a las ofrecidas originalmente y, dicha sustitución del bien no cause menoscabo alguno al patrimonio del Organismo.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación y/o Subdirección de Finanzas. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse en el convenio o contrato claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos; todo lo anterior descrito deberá invariablemente ser establecido de acuerdo al mecanismo que se determine en las convocatorias de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

En caso de autorizarse por parte de la Dirección Administrativa, Jurídica e Innovación y/o Subdirección de Finanzas un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de



acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

En el caso de los contratos que abarquen varios años, los ajustes de precios deberán establecerse con precisión en el clausulado correspondiente.

3.4 Bases, forma y porcentajes a los que se deben sujetar las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos correspondientes.

Toda operación de contratación de bienes y servicios será objeto de las siguientes garantías:

Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, 103 primer párrafo del Reglamento por regla general y sin excepción, deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco ante la Secretaría de la Hacienda Pública, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato o pedido, incluido el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar a la firma del mismo.



Garantía de anticipos.

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del anticipo, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco ante la Secretaría de la Hacienda Pública, la que estará vigente hasta su total amortización, tal garantía deberá ser entregada en la Jefatura de Compras Gubernamentales de la CEA, a más tardar a la firma del contrato, independientemente al otorgamiento de la garantía de cumplimiento de contrato.

Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la Subdirección de Servicios Generales, a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, las cuales se validarán y tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución, informando a la Subdirección Jurídica de la recepción del estatus de la garantía

Aplicación de garantías.

Será responsabilidad del área requirente a través del administrador del contrato, informar por escrito de manera oportuna a la Subdirección de Servicios Generales, respecto del incumplimiento del proveedor, proporcionando las constancias documentales que acrediten el hecho, a fin de que ésta pueda solicitar a la Subdirección Jurídica la rescisión del contrato y/o que se haga efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

Para hacer efectivas las garantías, la Subdirección de Servicios Generales integrará un expediente el cual remitirá a la Subdirección Jurídica quien a su vez solicitará a la Secretaría de la Hacienda Pública realice los trámites procedentes ante la Institución afianzadora correspondiente, siempre y cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

En caso de rescisión de los contratos, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Las garantías se harán efectivas independientemente de la aplicación de las penas convencionales pactadas en los contratos.





Cancelación de garantías.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la Subdirección de Finanzas certifique que el anticipo se amortizó en su totalidad, quien a su vez informara a la Subdirección de Servicios Generales, para que ésta a su vez a través de la Subdirección Jurídica informe a la Secretaría de la Hacienda Pública la amortización del anticipo a efecto de que se cancele la garantía otorgada.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, verifique la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual, el área o áreas requerentes deberán notificar a la Subdirección de Servicios Generales por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio, quien a su vez solicitara por conducto de la Subdirección Jurídica a la Secretaría de la Hacienda Pública la cancelación de la garantía otorgada.

En el caso de los contratos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos, previamente deberán haber comunicado por escrito a la Subdirección de Servicios Generales que los bienes o servicios han sido totalmente recibidos para que esta última realice la conciliación con los pagos realizados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, procederá su devolución al proveedor por medio de la Subdirección de Servicios Generales a través de la Jefatura de Compras Gubernamentales, dejando constancia expresa en el expediente.

3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En relación a las fracciones II, IV, V, XII y XIV del artículo 41 y artículo 42 de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, en cualquier otro caso, con autorización del Director General o el Comité, debiéndose acreditar el motivo.

3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.



El administrador del contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar por escrito tanto al proveedor como a la Subdirección de Servicios Generales, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

Para las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y para la prestación de servicios por la entrega o prestación extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será del tres por ciento (**3%**) si el atraso es de 01 hasta 05 días naturales; del seis por ciento (**6%**) si el atraso es de 06 hasta 10 días naturales; y del diez por ciento (**10%**) si el atraso es de 11 hasta 15 días naturales respecto del valor de los bienes o servicios no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

Deductivas.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien, una cantidad fija determinada en pesos suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CEA.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días naturales, ya que para redactar la penalización en las bases, en el pedido o contrato, deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

El área requirente definirá y solicitará que se establezca en las bases, en el pedido o contrato el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

El Monto de la pena, por ninguna causa podrá exceder del diez por ciento de la garantía de cumplimiento del contrato para la entrega de bienes o la prestación de servicios.

Retenciones económicas. El área requirente definirá y solicitará que se establezca en las bases, en el pedido o contrato el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la retención total o parcial las cantidades por las partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas Bases y Lineamientos fueron discutidas, analizadas y revisadas por los integrantes de la Junta de Gobierno.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la CEA, que hayan sido autorizadas anterior a esta fecha, quedando vigente el presente documento.

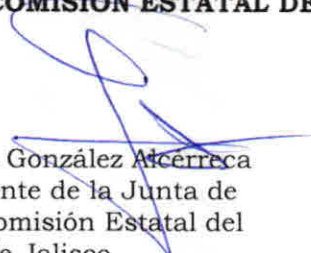
TERCERA.- Para todo lo no previsto por estas Políticas Bases y Lineamientos, se aplicarán las disposiciones inscritas en el marco normativo de la materia.


Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, entrarán en vigor a los 31 (treinta y un) días del mes de octubre de 2019 (dos mil diecinueve), las cuales son aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO", en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 30 (treinta) días del mes de octubre de 2019 (dos mil diecinueve).







**MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO**


Ing. Jorge Gastón González Alcérreca
Presidente Suplente de la Junta de
Gobierno de la Comisión Estatal del
Agua de Jalisco

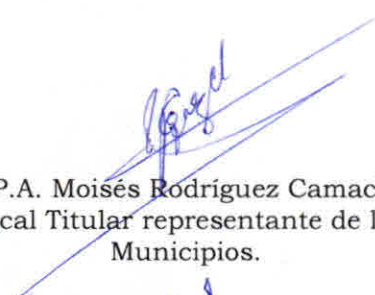

Ing. Carlos Vicente Aguirre Paczka
Director General de la Comisión Estatal
del Agua de Jalisco
Secretario Técnico


Lic. Efrén Díaz Castilleros
Director General de Mejora Regulatoria
de la Secretaría de Desarrollo
Económico.



Mtro. Iván Váldez Rojas
Director de Organismos Públicos
Descentralizados de la Secretaría de
Hacienda Pública.

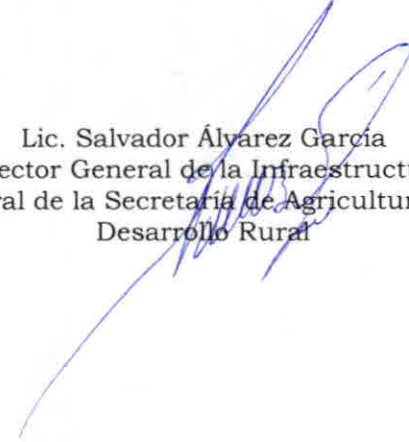

L.A. Javier Eduardo Barriga Carranza
Auditor de la Contraloría del Estado.

Ing. Ismael Novoa Leyva
Director de Gobernanza de la Secretaría
de Medio Ambiente y Desarrollo
Territorial


C.P.A. Moisés Rodríguez Camacho
Vocal Titular representante de los
Municipios.


Mtro. Alejandro Macías Velasco
Vocal Titular representante de los
Municipios.


Ing. Ramiro González de la Cruz
Vocal Titular Representante del Medio
Académico.


Lic. Salvador Álvarez García
Director General de la Infraestructura
Rural de la Secretaría de Agricultura y
Desarrollo Rural

