

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 13 de julio de 2019.

**No. 56**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 27/ORDINARIO/2019**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A CARGO DE  
LA JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

## CONSTANCIA

Lic. Rogelio Aldaz Romero, Secretario del Consejo de Administración de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que mediante Sesión Ordinaria Número VI/2019 de fecha 26 de junio del año 2019, en el desahogo del tercer punto del Orden del día del Consejo de Administración de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, se sometió a consideración para su aprobación, lo siguiente:

### EXTRACTO

**Continuando con el punto número 3 del Orden del día**, respecto a la presentación análisis, discusión y en su caso aprobación de la solicitud del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la J.C.A.S., respecto de la aprobación y publicación de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a cargo de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.

Por lo que en este acto toma el uso de la voz la Ing. Xóchitl Pérez Blanco, en su carácter de Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, para que lleve a cabo el desahogo de este punto del Orden del día, quien da inicio comentando a los consejeros que

En el año 2018 se emitió la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y este año 2019 se emite su reglamento y tal y como se desprende de su artículo 29 Fracción II de la Ley en cuestión, la obligatoriedad de emitir y publicar en el Periódico Oficial dichos lineamientos, es por ellos que previamente se autorizaron por el Comité e inmediatamente se someten a este Consejo de Administración, para en caso de ser aprobados por este, se remitan al Periódico Oficial para su publicación, dando cumplimiento así a la Ley en la materia.

Dentro de estos lineamientos, se establecen la integración y fundamentación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la JCAS, así como también se aclarara el procedimiento a llevar para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la JCAS se encuentra conformado por un Presidente, que en esta ocasión es su servidora en mi carácter de Coordinadora del área de Licitaciones; un Secretario, el cual recae en el Director Financiero de esta Junta; dos Vocales, los cuales son el Director Jurídico y el encargado del Departamento Administrativo y, un Asesor de parte del Órgano Interno de Control, los cuales cuentan con voz y voto, a excepción del titular del Órgano Interno de Control. En caso de que exista empate en alguna votación el Presidente cuenta con voto de calidad.

Las funciones básicas del Comité son, establecer los lineamientos, revisar la documentación de las áreas requirentes, emitir convocatorias, realizar dictámenes, fallos, modificaciones, cancelaciones, aprobaciones, en si todo el procedimiento que conlleva para una contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se requiera en el organismo; en estos lineamientos también se plasman la periodicidad de sesiones, su funcionamiento y algunas otras precisiones que vienen consignadas en este documento que se les hizo llegar en la sesión pasada de este Consejo de Administración y con ello doy por terminada mi intervención agradeciendo su invitación para la exposición de este punto a los consejeros.

Dando por concluido el presente punto por parte de la Ing. Xóchitl Pérez Blanco, en su carácter de Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua; toma el uso de la voz el Lic. Rogelio Aldaz Romero, quien procede a someter a consideración de los integrantes del Consejo de Administración para su conocimiento y respectiva aprobación, mismos que proceden a emitir el siguiente:

**ACUERDO:**

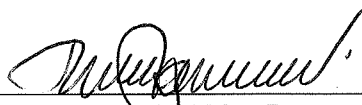
**PRIMERO.-** Al desahogo del citado punto del orden del día recayó el siguiente:

**Acuerdo número 27/Ordinario/2019; los Señores Consejeros de conformidad con lo que señalan los Artículos, 9, 10, 13BIS, Fracción XXI y XXII, 15 BIS Fracción XI y demás relativos y aplicables de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, aprueban por unanimidad de votos, la solicitud del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la JCAS, respecto de la aprobación y publicación de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a cargo de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, así como su remisión por conducto del Director Ejecutivo, a la Secretaria General de Gobierno, para que se proceda a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.**

Mismos que se identifican como "*Anexo Lineamientos*", que forman parte integrante de la presente acta. y que han sido expresados en los documentos que se agregan a la presente.

**SEGUNDO.-** Se autoriza y se firma la presente constancia de conformidad con el Artículo 17 Fracción IV de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, para los efectos legales a los que haya lugar.

Chihuahua, Chih., a 27 de junio del año 2019.



**Lic. Rogelio Aldaz Romero**  
**Secretario del Consejo de Administración de la Junta Central**  
**de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.**

**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A CARGO DE LA JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**ÍNDICE.**

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	
<b>DEFINICIONES.....</b>	
<b>1. ORGANIZACIÓN.....</b>	
1.1 OBJETO.....	
1.2 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	
1.2.1 VOTACIÓN.....	
1.2.2 FUNCIONES GENERALES.....	
1.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	
1.2.4 SESIONES.....	
1.2.5 TIEMPOS DE PRESENTACIÓN DE CASOS PARA DICTAMINACIÓN EN EL COMITÉ .....	
1.2.6 REDUCCIÓN DE PLAZOS.....	
1.2.7 INFORMACIÓN PERIÓDICA.....	
<b>2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....</b>	
2.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	
2.2 REQUISICIÓN ANUAL MATERIAL DE ADQUISICIONES.....	
<b>3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	
3.1 INVESTIGACIÓN DE MERCADO.....	
3.2 LICITACIÓN PÚBLICA.....	
3.3 EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	
3.4 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.....	
3.5 ADJUDICACIÓN DIRECTA.....	
3.6 EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y DICTAMEN TÉCNICO.....	
3.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	
3.8 MODIFICACIONES.....	
3.9 PENAS CONVENCIONALES.....	
3.10 CONDICIONES DE PAGO.....	
3.11 GARANTÍAS.....	
3.12 VIGENCIA.....	

## **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A CARGO DE LA JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

### **PRESENTACIÓN.**

La Junta Central es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozará de autonomía técnica, operativa y de gestión, con funciones de autoridad administrativa para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y, en su caso, auditar y fiscalizar a las juntas operadoras, así como para llevar a cabo los Programas Hidráulico e Hídrico del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y organismos operadores municipales vinculados a la materia del agua. El domicilio legal de la Junta Central se asienta en la Capital del Estado, según lo establece en los artículos 9 de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 134 prevé los principios conforme a los cuales deben realizarse las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes., fijando para ello las bases, procedimientos, reglas y requisitos, a fin de asegurar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Con fundamento y en apego a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se emite los siguientes lineamiento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a cargo de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, con objeto de permitir una adecuada y uniforme apreciación de las disposiciones en esta materia, para asegurar que los recursos económicos de que disponga, se administren con eficiencia, eficacia y honradez, satisfaciendo las necesidades del Organismo.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del presente documento, es de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua y para las áreas, departamentos y/o direcciones, que intervienen en las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

### **MARCO JURÍDICO.**

#### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico del Estado de Chihuahua.

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Ley Agua del Estado de Chihuahua.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

#### **CÓDIGOS.**

- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

#### **DEFINICIONES.**

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Adquisición:** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- II. Área Requirente:** Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación del servicio.
- III. Arrendamiento:** El acto jurídico por virtud del cual se obtiene el uso o goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.
- IV. Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.
- V. Junta Central:** Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.
- VI. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

- VII. Mayoría de Votos:** La votación favorable o desfavorable de la mitad más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.
- VIII. Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.
- IX. Órgano de Control:** Órgano Interno de Control de la JCAS del Estado de Chihuahua
- X. Unanimidad:** Votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros del Comité.
- XI. Área requirente.** - Aquella que en el ente público solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- XII. Compras consolidadas:** Aquellas que pueden licitarse en forma conjunta por varios entes públicos a un mismo bien o servicio.
- XIII. Contrato:** Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley.
- XIV. Contrato abierto:** Acuerdo de voluntades para contratar bienes o servicios cuando no sea posible precisar su alcance, estableciéndose la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, arrendamiento o servicio, o bien, tratándose exclusivamente de servicios, el plazo mínimo y máximo para su prestación.
- XV. Contrato marco:** Tratándose de compras consolidadas, es el contrato que deriva de una licitación pública, y el cual se pone a disposición de los entes públicos para su uso y apego al mismo.
- XVI. Convocante:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquiera de los entes públicos cuando lleven a cabo un procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres proveedores.
- XVII. Empresa local:** Las personas físicas o morales que realicen sus actividades y tengan su domicilio fiscal en el Estado de Chihuahua, constituidas de conformidad a la legislación común y que cuenten con capacidad jurídica para contratar y obligarse en términos de la Ley.
- XVIII. Investigación de mercado:** La verificación sobre la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga por los propios entes públicos, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio; o una combinación de dichas fuentes de información.
- XIX. Licitación Pública:** Procedimiento en virtud del cual se convoca públicamente a las personas licitantes a participar por la adjudicación de un contrato de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, a quien ofrezca la propuesta más solvente para el Estado.

**XX. Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

**XXI. Padrón:** El Padrón de Proveedores.

**XXII. Sistema:** Sistema Electrónico de Compras.

## 1. ORGANIZACIÓN.

### 1.1 OBJETO.

Los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité, atendiendo a la organización interna de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia las adquisiciones, arrendamientos y servicios para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, y la optimización de los recursos que se destinen para tal efecto, los cuales son de observancia general y obligatoria para todos aquellos servidores públicos que intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios a cargo del Organismo, cuya finalidad es la de regular y contribuir al cumplimiento de la Ley, con excepción de aquellos relativos a servicios personales por honorarios asimilables a salarios y cualquier otro que se encuentre expresamente regulado por otras disposiciones legales.

Se presentan lineamientos de carácter general con la finalidad de orientar la función de adquisición, arrendamiento y contratación de los servicios conforme establece la Ley de la materia, y los procedimientos de operación, registro, control e información para dichas funciones.

Así como también, se pretende aclarar las competencias para la realización de las adquisiciones de bienes de consumo, arrendamiento y contratación de servicios, según su importe y características, de manera que se asegure el suministro en cantidad, calidad y con la oportunidad requerida por las áreas requerentes de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.

Establecer como meta la consolidación de las adquisiciones de bienes de uso generalizado y la contratación de servicios, en los casos que por su naturaleza y volumen así se requiera, con el fin de obtener las mejores condiciones en calidad, oportunidad y precio.

Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de la función de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, para la oportuna información de las mismas, que tenga como objeto servir de base para tomar decisiones.

Lo anterior, en base al artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

No se omite referir, que los presentes lineamientos únicamente regulan los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.



## **1.2 DE LA ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Para el debido cumplimiento de sus facultades, funciones y objetivos, el Comité se integrará por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, dos Vocales y un Asesor.

El Comité estará integrado por los servidores públicos siguientes:

**I. Presidente:** El titular de Coordinación de Costos y Licitaciones;

**II. Secretario:** El titular de la Dirección Financiera;

**III. Dos Vocales:** Correspondientes a los titulares de la Dirección Jurídica y del Departamento Administrativo;

**IV. Asesor:** El titular del Órgano Interno de Control.

### **1.2.1 DE LA VOTACIÓN.**

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto.

El Presidente tendrá derecho de voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate, para tomar la determinación correspondiente.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto.

El órgano de control e invitados tendrán derecho a voz, pero más no a voto.

### **1.2.2 FUNCIONES GENERALES.**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer los lineamientos que les correspondan en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y remitirlos al Periódico Oficial del Estado para su publicación, previa autorización del Consejo de Administración de la Junta Central.

III. Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio, así como para verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

IV. Emitir y publicar las convocatorias para las licitaciones públicas y llevar a cabo las invitaciones a cuando menos tres proveedores.

V. Dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 y 74 de la Ley, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo.

VI. Aprobar en su caso, las solicitudes que le dirija el área requirente cuando opte por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.

VIII. Dirigir los eventos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos de la licitación.

IX. Recibir y verificar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio.

X. Verificar que las personas licitantes no se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 de la Ley, en el Sistema Electrónico de Compras.

XI. Analizar los dictámenes emitidos por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que servirán de elementos para la elaboración del fallo respectivo, aceptándolo o rechazándolo de manera fundamentada y motivada.

XII. Emitir el fallo con base en el dictamen elaborado por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios.

XIII. Modificar o diferir los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así se requiera, dentro del marco de la Ley.

XIV. Cancelar los procesos licitatorios, dentro del marco de la Ley y dar aviso a la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control.

XVI. Aprobar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a los contratos vigentes.

XVII. Publicar en el Sistema Electrónico de Compras que un proveedor o participante fue sancionado, previo conocimiento de una resolución.

XVIII. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

XIX. Las demás que por disposición legal y reglamentarla resulten aplicables.

### **1.3.3 FUNCIONES ESPECIFICAS.**

Los integrantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

#### **I. El Presidente:**

a) Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y dictaminación del Comité para su incorporación en el Orden del Día de la sesión ordinaria o extraordinaria más próxima a su recepción.

b) Emitir las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedir las bases de dichos procedimientos.

- c)** Expedir las convocatorias y autorizar las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- d)** Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo.
- e)** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo, y en su caso, el voto de calidad.
- f)** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- g)** Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- h)** Solicitar comentarios al Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i)** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, elaborando e integrando las actas de sesiones del Comité, debiendo custodiar las mismas por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, así como integrar las carpetas y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité.
- j)** Dar a conocer al área requirente las resoluciones y dictámenes emitidos por el Comité, a través de la publicación en la página oficial de la Junta Central.
- k)** Presentar a la consideración del Comité para su aprobación, los siguientes documentos:
  - 1.** El calendario de sesiones ordinarias del Comité.
  - 2.** La propuesta de modificación de Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
  - 3.** Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes trimestrales que se entregarán al Comité.
- l)** Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación al Comité.
- m)** Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las diferentes áreas de la Junta Central.
- n)** Someter a consideración del Comité, la cancelación de los procedimientos respectivos.
- o)** Integrar la documentación de los asuntos a tratar en la orden del día, así como remitir a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse; y

p) Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad o el pleno del Comité.

#### **II.- Secretario:**

a) Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos necesarios.

b) Así como votar los acuerdos del Comité.

#### **III.- Los Vocales:**

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

b) Cuando les sea posible, dar una breve explicación a los integrantes del Comité de los asuntos que sean competencia de su área y que se presenten para su dictamen; y

c) Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el pleno del Comité.

#### **IV.- Los Asesores:**

a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité. Podrán participar con voz mas no voto.

#### **V.- Órgano Interno de Control:**

a) Vigilar que el funcionamiento del Comité se haga de acuerdo con lo que dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y su Reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones aplicables.

b) Recomendar al Comité las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del mismo en el ámbito de su competencia.

c) Presentar denuncias, ante las instancias correspondientes, cuando haya irregularidad.

d) Las demás que le atribuya el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### **1.2.4 DE LAS SESIONES.**

**PRIMERO.-** Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.

Las ordinarias tendrán verificativo los días jueves, siempre que sean hábiles, por lo que cuando existan asuntos que tratar el Presidente deberá dar aviso oportunamente a los demás miembros del Comité.

Las extraordinarias se llevarán a cabo cuando sea necesario tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área requirente o contratante y se llevarán a cabo los días y horas no comprendidos en las sesiones ordinarias.

**SEGUNDO.-** Las Sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

**TERCERO.-** Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente o su suplente.

**CUARTO.-** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y tratándose de sesiones extraordinarias, bastará que se remita la información en la convocatoria de la sesión con un día de anticipación. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

**QUINTO.-** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito y de manera digital en formato (Excel), no obstante deberá reunir los requisitos mínimos siguientes, para dar seguimiento al artículo 75 de la Ley:

- a. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción de la adquisición, arrendamiento o servicio, incluyendo las especificaciones técnicas del bien a adquirir y alcances detallados (Anexo A).
- b. Solicitud firmada por el titular del área.
- c. Autorización del titular de Departamento Administrativo, del Recurso Propio de la Junta Central.
- d. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
- e. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto y del cual el responsable será el área requirente.
- f. El monto estimado de la adquisición, arrendamiento o servicio, en caso de referirse a contrato abierto, establecer el presupuesto mínimo y máximo que se podrá ejercer, o bien, las cantidades mínimas o máximas de bienes a adquirir o arrendar o el plazo mínimo y máximo, en caso de servicios.
- g. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de excepción de licitación, en la que se haga una breve descripción de los motivos por los que se considera necesaria su aprobación.
- h. La suficiencia presupuestal a la cual estará cargada la adquisición, arrendamiento o servicio de cada asunto.
- i. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- j. Tratándose de solicitud del fallo de adjudicación, el análisis de las propuestas técnica y económica, así como los elementos que la integran.
- k. El documento que acredite que las bases del procedimiento licitatorio de que se trate fueron revisadas y autorizadas por el área requirente y su Dirección.

**SEXTO.-** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan,

a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

**SÉPTIMO.-** En ningún caso, el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

**OCTAVO.-** Los dictámenes de procedencia del procedimiento de licitación y de las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

**NOVENO.-** De cada sesión se elaborará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. El órgano de control y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. El acta de la sesión debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de sesiones del Comité;

**DÉCIMO.-** En el punto correspondiente a asuntos generales del orden del día, sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

### **1.2.5 TIEMPOS DE PRESENTACIÓN DE CASOS PARA DICTAMINACIÓN EN EL COMITÉ.**

Para las sesiones ordinarias, se requiere que los casos para dictamen sean presentados a la Coordinación de Costos y Licitaciones, con cinco días hábiles de anticipación de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado por el Comité.

Cuando por la importancia y la oportunidad del procedimiento así se requiera, las áreas requirentes o los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente del mismo, la realización de una sesión extraordinaria. En cuyo caso la información procedente se presentara con dos días hábiles de anticipación.

### **1.2.6 REDUCCIÓN DE PLAZOS.**

Las áreas requirentes podrán solicitar la reducción de los plazos en los procedimientos de licitación, presentando a la Coordinación de Costos y Licitaciones, la solicitud debidamente fundada, motivada y firmada por el responsable de la misma, y autorización del Departamento de Administrativo

La Coordinación de Costos y Licitaciones con base en la solicitud enviada por el área requirente, presentará el dictamen al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, quien determinara si es procedente o no de la solicitud.

### **1.2.7 INFORMACIÓN PERIÓDICA.**

La Coordinación de Costos y Licitaciones, enviará informes trimestrales al Comité, en el ámbito de su competencia, lo relacionado con los siguientes procedimientos:

- Casos de excepción dictaminados por el Comité, licitaciones públicas celebradas, informando los avances respectivos, hasta su formalización.
- Casos de contratos en donde los proveedores incurran en atrasos, señalando las penalizaciones que se hubiesen aplicado y los supuestos en que se agote el monto máximo de la penalización, así como los casos en los que se hayan convenido diferimientos en los plazos de entrega de los bienes o la contratación de servicios;

Con el objeto de informar al Comité con oportunidad, de conformidad con lo que establece la normatividad en la materia, el informe deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentarse trimestralmente.
- Ser enviado al Comité dentro de los 5 días naturales después de concluido el periodo que se informe.
- Presentarse en el formato los siguientes criterios:
  - a) Numero consecutivo.
  - b) Tipo de adjudicación.
  - c) Monto y concepto por partida presupuestal ejercida.

## **2. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.**

### **2.3 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

La Dirección Financiera realizará la consolidación de la información con base en la cual se formulará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Para los efectos de la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la Dirección Financiera enviará a las diferentes áreas que integran la Junta Central, los criterios y metodología una vez que se inicie el proceso programático presupuestal según el programa de actividades, para estas últimas envíen sus requerimientos.

No podrá llevarse a cabo el proceso de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, sin la autorización presupuestal y mediante la solicitud expresa de las áreas requerentes.

### **2.2 REQUISICIÓN ANUAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES.**

La requisición anual estará integrada por aquellos bienes de consumo genérico que requieran las diferentes áreas de La Junta Central, que representen el gasto por partida de mayor demanda anual.

El Departamento Administrativo, podrá realizar las adquisiciones de la requisición anual. Para tal efecto solicitará a las áreas requerentes la información necesaria, misma que deberá ser autorizada por su titular.

Para la determinación de los bienes a adquirir, deberán considerar lo siguiente:

- Los techos presupuestales aprobados por el Consejo de Administración de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.
- La certificación de no existencia o el nivel de inventario de los bienes del almacén.

### **3. DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

#### **3.1 INVESTIGACION DE MERCADO.**

La investigación de mercado que realicen las áreas requirentes deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cualquiera de las fuentes siguientes:

I. La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;

II. La obtenida a través de páginas de Internet de los fabricantes o distribuidores, o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

En el caso de las fracciones anteriores la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones, que deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada al Comité respectivo en el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores. Por lo que toca a las adjudicaciones directas el referido plazo se contará tomando como fecha la del dictamen de adjudicación.

Una vez solicitada la cotización a los potenciales proveedores deberá darse un término de 5 días hábiles para obtener respuesta. En caso de no recibirse la cotización se tendrá como negativa la respuesta.

De no obtener el número de cotizaciones precisado en el presente artículo deberá de hacerse constar por parte de las áreas requirentes en el expediente la solicitud que se hizo a las empresas o personas que no fue materia de respuesta.

Las cotizaciones deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

Se exceptúa de lo anterior a las cotizaciones obtenidas de páginas de internet de los fabricantes o distribuidores de los bienes o servicios cotizados, para lo cual se deberá indicar la página donde se obtuvo la información así como la fecha en que se descargó la información.



III. Las propuestas presentadas por los licitantes en un primer procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres proveedores, hará las veces de la investigación de mercado, exclusivamente para el segundo procedimiento convocado, siempre y cuando no tuvieron cambio las condiciones generales y/o las especificaciones técnicas.

IV. Tratándose de bienes usados contemplados en los artículos 15 y 73, fracción VIII de la Ley, la investigación de mercado se efectuará a través del avalúo que realice el perito respectivo.

La investigación de mercado tendrá como propósito que los entes públicos:

I. Determinen la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las mismas;

II. Verifiquen la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y

III. Conozcan el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación.

La investigación de mercado podrá ser utilizada por los entes públicos para lo siguiente:

I. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;

II. Acreditar si el precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente resulta conveniente y aceptable;

III. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;

IV. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo; y

V. Sustentar la petición formulada ante el Comité Especial previsto en el artículo 25 de la Ley.

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La investigación de mercado la realizará el área requirente, la cual podrá ser apoyada por la Coordinación de Costos y Licitaciones. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

### 3.2 LICITACIÓN PÚBLICA.

La convocatoria a la licitación pública y, en su caso, sus modificaciones serán publicadas por una sola ocasión, en la página oficial de la Junta Central, y en el Sistema Electrónico de Compras. Simultáneamente, se enviará para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local.

En la convocatoria deberá señalarse el número consecutivo asignado para el procedimiento otorgado por la Junta Central. Dicho número de identificación deberá ser incluido en todos los actos o documentos relacionados con el procedimiento de contratación.

Se observarán las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Levantar el registro de los licitantes participantes en la junta de aclaraciones, la cual no podrá hacerse modificaciones sustanciales a las bases.
- b) El acta de la junta de aclaraciones, se deberán de notificar o poner a disposición de los licitantes que no hayan asistido, entregando copias de dichas actas o bien, mediante el aviso del lugar donde estas serán proporcionadas, en el Sistema Electrónico de Compras y la página oficial de la Junta Central.
- c) Se procederá en el orden establecido a la apertura de las propuestas económicas de aquellos proveedores cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, rubricando todas y cada una de las hojas que integren las propuestas.
- c) Elaborar el dictamen técnico en base a la revisión por el área requirente, el cual deberá contener el resultado de las evaluaciones de las propuestas técnicas presentadas, así como las causas por las cuales hubiese sido desechada alguna propuesta, dictamen que deberá firmar el titular del área requirente.
- g) Se elaborará un dictamen de fallo, diferimiento o adjudicación de conformidad con lo que establece la Ley en vigor, mismo que servirá como fundamento para el fallo que en su caso se emita.
- h) Se emitirá fallo en base al dictamen emitido por el Comité.

### 3.3 EXCEPCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA.

Cuando el Comité dictamine la procedencia de llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o servicios, mediante procedimiento de excepción a la licitación pública en su modalidad de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores sustentada en lo dispuesto por el artículo 72, 73 74 de la Ley y lo previsto por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda a la fecha del dictamen, se estará por lo que respecta a la formalización del pedido a lo siguiente:

Cuando el monto de la operación autorizada antes del Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización Vigente, bastará que se realice la requisición por área requirente para estar

en posibilidades de elaborar la orden de compra por parte de la Coordinación de Licitaciones del Organismo, con excepción de las órdenes de compra de mantenimiento de edificios y mantenimiento y reparaciones de parque vehicular de acuerdo a bitácora de cada unidad, los contemplados en el artículo 5 de la Ley, o como seguimiento de contratos donde el requirente es el responsable del seguimiento de los mismos.

En las operaciones que rebasen el monto antes señalado, invariablemente deberá celebrarse con el proveedor o prestador de servicios el contrato de adquisición, arrendamiento o servicio correspondiente.

Para llevar a cabo la contratación de servicios profesionales, de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones deberá presentar en conjunto con la descripción e investigación de mercado, la autorización del Comité de Seguimiento según inciso vigésimo octavo del Decreto de Austeridad del Gobierno del Estado de Chihuahua, así como la manifestación del que se verificó previamente en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos del ente público, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos necesarios para su adecuación, actualización o complemento, así como contar con la autorización del "Comité Especial", según artículos 24 y 25 de la Ley.

Cuando el Comité dictamine sobre la procedencia de llevar a cabo el procedimiento de excepción a la misma en su modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, el monto no podrá exceder la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En adjudicaciones directas, el monto no podrá exceder la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización vigente por cuenta presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, lo anterior sustentado en el artículo 74 de la Ley.

### **3.4 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**

Cuando se justifique las razones en las que se sustente el ejercicio de excepción, deberán constar por escrito y ser firmados por las personas titulares del área requirente de los bienes o servicios, se llevara a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores. Dicho escrito deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de los proveedores que se invitarán.

Deberá acompañarse con dicha solicitud la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.

Se deberá invitar a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

### **3.5. ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

Para las adquisiciones y procedimientos de contratación de servicios que realice la Junta Central por un monto máximo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberán contar con la siguiente documentación justificadora y aprobatoria:

- Requisición de compra o de prestación de servicios en la que se incluirá la descripción técnica, plazo de contratación, y esta deberá estar avalada por el titular del área requirente, y Director.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.

Para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que realicen bajo el procedimiento de adjudicación directa, sin exceder del monto máximo autorizado para adjudicación directa, además de los requisitos antes mencionados, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Cotizar los bienes y/o servicios por lo menos con tres proveedores, cuando cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización vigente.
- b) Elaborará tabla comparativa;

### **3.6. EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y DICTAMEN TÉCNICO.**

El Comité por conducto de quien presida el acto de recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas, requerirá a las áreas requirentes que realicen el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas y emitan un Dictamen técnico. Dicho dictamen se emitirá de acuerdo con los criterios de la evaluación binaria, es decir si cumple o no cumple con los requisitos que para este acto se solicita a los participantes, debiendo relacionarse a los licitantes que "cumplen" en orden de evaluación, y los que "No cumplen", indicando las razones por las que fueron desechadas o por las que fueron consideradas. El dictamen deberá ser firmado por el titular del área requirente de los bienes o servicios.

El dictamen técnico deberá ser entregado a Coordinación de Costos y Licitaciones con 48 horas de anticipación a la fecha establecida para dar a conocer el resultado técnico y fallo.

Podrá solicitarse el diferimiento del fallo dentro de los dos días naturales después de haberse establecido la primera fecha, remitiendo por escrito la solicitud a quien hubiese presidido los actos del procedimiento, indicando las razones de esta y la nueva fecha propuesta. La solicitud señalada deberá estar firmada por el titular del área requirente competente.

### **3.7 CRITERIOS DE EVALUACION.**

La Coordinación de Costos y Licitaciones basará la evaluación de las propuestas y la determinación de la adjudicación, arrendamientos o contratos bajo los siguientes criterios:

- En las bases de los procedimientos se establecerá que será causa de desechamiento el incumplimiento de cualesquiera de los requisitos establecidos en las bases, en las precisiones pronunciadas en la o las juntas de aclaraciones y, si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes al procedimiento para el que se haya convocado o invitado.
- La evaluación se efectuará considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidas en las bases de los procedimientos de licitación pública, invitación

a cuando menos tres proveedores, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios descritos, así como las precisiones pronunciadas en la junta de aclaraciones, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

- La aplicación del criterio de evaluación relativa al costo beneficio, solo podrá establecerse siempre y cuando sea definido, medible, aplicable a todas las propuestas, y se haya incluido en las bases de la licitación y/o invitación a cuando menos tres proveedores.
- En la determinación del costo beneficio, el área requirente establecerá los conceptos que deberán ser objeto de la evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, mismos que se aplicarán de acuerdo con el método de evaluación establecido para el efecto. En estos casos, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.
- En la determinación del costo beneficio, el área requirente establecerá los conceptos que deberán ser objeto de la evaluación, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimiento u otros elementos vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, mismos que se aplicarán de acuerdo con el método de evaluación establecido para el efecto. En estos casos, la adjudicación se hará a la propuesta que presente el mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga de considerar el precio del bien más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación.
- En la evaluación de las proposiciones económicas, se verificará que el precio de los bienes no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulta mayor el costo que el precio, la unidad administrativa podrá desecharla por estimarla insolvente.
- Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se deberá adjudicar en primer término a los proveedores que tengan domicilio fiscal en el Estado de Chihuahua, en seguida se optará por las microempresas, después por las pequeñas empresas y finalmente se adjudicará a quien tenga el carácter de mediana empresa.
- Cuando se presente algún error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Coordinación de Costos y Licitaciones, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.
- En las bases de los procedimientos de adquisición y contratación de servicios, se solicitará a los licitantes participantes, la presentación de una declaración de integridad.
- En los procedimientos de adquisición y contratación de servicios se podrá invitar a los representantes de las cámaras, colegios, asociaciones profesionales u otras organizaciones no gubernamentales para que asistan a los actos públicos, así como a

cualquier persona física, que, sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en los mismos. bajo la condición de que en ambos casos estos deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

En todos los casos y de acuerdo con los presentes lineamientos se realizará un contrato por las operaciones de adquisición, arrendamiento o servicio, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en términos generales de derechos y obligaciones del artículo 79 de la Ley.

### **3.8 MODIFICACIONES.**

Se podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas, explícitas y con aprobación del Comité correspondiente, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

El área requirente, deberá solicitar a la Coordinación de Costos y Licitaciones la modificación del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal.

### **3.9 PENAS CONVENCIONALES.**

Se deberán establecer penas convencionales del 1% (uno por ciento) por cada día de atraso en la entrega de los mismos, dicha pena no podrá exceder del 10% importe total del pedido del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, circunstancia que será asentada en las bases del procedimiento y en el contrato.

El área requirente serán los responsables de comunicar por escrito los días de desfase en que el proveedor hubiese incurrido en la entrega de los bienes o servicios, para que sea informado en tiempo y forma a la Coordinación de Costos y Licitaciones y a la Dirección Financiera, para que este proceda a aplicar las penas convencionales que proceden a carago del proveedor que incurra en atraso en el cumplimiento del contrato. El pago de los bienes o servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor debe efectuar por concepto de penas convencionales.

### **3.10 CONDICIONES DE PAGO.**

El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación.

Se deberán realizar los pagos a proveedores preferentemente a través de medios electrónicos, por lo que únicamente en casos excepcionales se podrá permitir el pago a través de cualquier otro medio, lo anterior apegado al último párrafo del artículo 87 de la ley, el requirente será el único responsable de dar seguimiento al contrato, orden de compra para el suministro de bienes o prestación de servicio.

### 3.11 GARANTÍAS.

Quienes celebren contratos deberán presentar Garantías para Anticipo, Cumplimiento y Saneamiento por evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios.

Garantía.	Tipo de Garantía.	Importe Mínimo.
Anticipo.	Cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito irrevocable.	Totalidad del anticipo otorgado incluyendo IVA.
Cumplimiento.	Cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito irrevocable.	10% del monto total del contrato, sin incluir el IVA
Saneamiento por evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios.	Cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito irrevocable.	10% del monto total del contrato, sin incluir el IVA

Tratándose del contrato de prestación de servicios, estudios, investigaciones o capacitación que impliquen la entrega de un informe o entregable **bajo responsabilidad del área requirente**, se podrá exceptuar el otorgamiento de la garantía de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios considerando que el servicio ya fue prestado a satisfacción del área requirente.

En las operaciones por pedidos sustentados en órdenes de compra de acuerdo al lineamiento Primero, inciso a), deberá considerarse la garantía contra defectos de fabricación, misma que se manifestará en la cotización del proveedor para su posible adjudicación.

### 3.12 VIGENCIA.

En el caso de que la vigencia del contrato exceda del ejercicio fiscal que corresponda a la fecha de autorización deberá contar con la autorización por parte de la Dirección Ejecutiva, conforme al artículo 46 Bis de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

Así lo acordaron y firman los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua a **los 23 días del mes de mayo del año 2019.**

**EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DE LA J.C.A.S.**

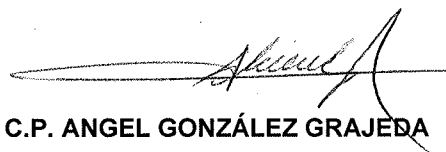
**PRESIDENTE**



**ING. XÓCHITL PÉREZ BLANCO**

**COORDINADORA DE LICITACIONES**

**COMO SECRETARIO EJECUTIVO**



**C.P. ANGEL GONZÁLEZ GRAJEDA**

**DIRECTOR FINANCIERO**



**VOCAL**

**LIC. ROGELIO ALDAZ ROMERO**

**DIRECTOR JURÍDICO Y SECRETARIO DEL**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**



**VOCAL**

**LIC. AZUCENA VILLALOBOS LECHUGA**

**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**ASESOR**

**LIC. SERGIO RUBÉN GLORIA OLVERA.**

**COORDINADOR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO DE LA  
JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**