

*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 18 de enero de 2025.

**No. 06**

# *Folleto Anexo*

## **ACUERDO N° 75.ORD.07**

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ POR EL QUE SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA MISMO QUE CONTIENEN LOS MANUALES DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIÓN Y OBRA



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

## CONSTANCIA

Lic. Rosa María Matus Colina, Secretaria del Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, con fundamento en los artículos 17, fracción IV y 25 de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, hago constar y certifico:

Que mediante la Décima Segunda Sesión Ordinaria Acta No. 75, del Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, de fecha 13 de diciembre del 2024, en el desahogo del punto número Ocho relativo a la solicitud de aprobación en su caso, para la implementación de los Lineamientos en materia de Adquisiciones y Obra, mismos que contienen los Manuales de los Comités de Adquisición y Obra de este Organismo., se sometió a consideración para su aprobación, lo siguiente:

## EXTRACTO

La Lic. Rosa María Matus Colina Secretaria del Consejo de Administración cede la palabra a la C.P. Cruz Elena Moreno Loera, Jefa de la Unidad de Adquisiciones de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez con la finalidad de que exponga este punto.

Toma la palabra la C.P. Cruz Elena Moreno Loera, Jefa de la Unidad de Adquisiciones de este Organismo en Juárez y menciona estar solicitando la aprobación del Consejo de Administración del Organismo para llevar a cabo la actualización de Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de contrataciones Públicas, mencionando como antecedentes que en fecha 16 de noviembre de 2023 en la Décima primera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración Acta número 62 se acordó por unanimidad de votos del multicitado consejo la implementación de los Lineamientos de Adquisiciones y Obras en materia Estatal y Federal mediante acuerdo 062.ORD.12.

Posteriormente con fecha 17 de abril de 2024 se publica la reforma al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua por lo que en consecuencia los citados Lineamientos deben ser actualizados, además de ello tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por la Función Pública derivado de las mesas de seguimiento y acompañamiento que se han llevado a cabo durante el año con el Organismo, actualizándose de la misma manera los diagramas de flujo de procesos de acuerdo a la última versión de la plataforma de proyectopolis.

Finaliza comentando que, derivado a lo anterior, se solicita ante este H. Consejo de Administración su autorización para llevar a cabo las actualizaciones a las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisición, Arrendamiento y Contratación de Servicios, así como a las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas en materia Estatal y Federal, haciendo saber a los presentes que toda la información les fue enviada previamente por lo que se encuentra disponible en el TUDRIVE.

Toma el uso de la voz la Lic. Rosa María Matus Colina, Secretaria del Consejo de Administración y propone a votación la aprobación respecto al punto número Ocho del orden del día, referente a la solicitud de aprobación, para la implementación de los Lineamientos en materia de Adquisiciones y Obra, mismos que contienen los Manuales de los Comités de Adquisición y Obra de este Organismo por lo que los miembros integrantes del Consejo de Administración autorizan el siguiente:

Calle Ing. Pedro N. García #2231,  
Col. Partido Romero, C.P. 32030. Ciudad  
Juárez, Chih.  
Teléfonos: (656) 686 00 73 y (656) 686 00 01

[www.jmasjuarez.gob.mx](http://www.jmasjuarez.gob.mx)



**MÁS CHIHUAHUA**  
más de lo bueno  
GOBIERNO DEL ESTADO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

### ACUERDO

**75.ORD.07:** Los integrantes miembros del Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, aprueban por unanimidad de votos del quorum legal presente, el punto número Ocho del orden del día referente a la implementación de los Lineamientos en materia de Adquisiciones y Obra, mismos que contienen los Manuales de los Comités de Adquisición y Obra de este Organismo.

Lo anterior de conformidad con los artículos 29 fracción I y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 19 de su Reglamento, así como artículo 22 fracción II de la Ley de Obras a y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y artículo 20 de su reglamento.

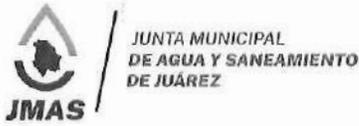
**Ciudad Juárez, Chih., a 17 de diciembre del 2024**



**Lic. Rosa María Matus Colina**  
**Secretaria del Consejo de Administración y Directora Jurídica de la**  
**Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Ciudad Juárez.**

Calle Ing. Pedro N. García #2231,  
Col. Partido Romero, C.P. 32030. Ciudad  
Juárez, Chih.  
Teléfonos: (656) 686 00 73 y (656) 686 00 01

[www.jmasjuarez.gob.mx](http://www.jmasjuarez.gob.mx)



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

**Contenido**

- 1. Introducción .....
- 1. Políticas Generales.....
- 2. Ámbito de aplicación. ....
- 3. Objetivos específicos. ....
- 4. Glosario.....
- 5. Marco Jurídico. ....
- 6. Planeación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.....
- 7. Programación de las Obras Pública y Servicios Relacionados con las mismas.....
- 8. Presupuestación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. ....
- 9. Comité de Obras Públicas .....
- 10. Generalidades de los Procedimientos de Contratación.....
- 11. Acciones previas para inicio de los Procedimientos de Contratación .....
- 12. Expediente de contratación. ....
- I. Contenido del Oficio de Solicitud: .....
- 13. Suficiencia Presupuestal .....
- 14. Términos de referencia .....
- 15. Procedimientos de Contratación mediante Licitación Pública.....
- 15.1 Elaboración de la convocatoria y bases de licitación.....
- 16. Invitación a los actos de la licitación pública .....
- 17. Publicación de la Convocatoria y Bases.....
- 18. Visita al sitio de los trabajos.....
- 19. Junta de Aclaraciones a la convocatoria y bases de la licitación. ....
- 20. Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas.....
- 21. Evaluación de Propositiones Técnica y Económicas .....
- 22. Fallo. ....
- 23. Cancelación del Procedimiento de Contratación. ....
- 24. Excepciones a la Licitación Pública. ....
- 25. Contratación.....
- 26. Retenciones económicas y penas convencionales. ....
- 27. Garantías.....





**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

28. Modificación de los Contratos. ....

29. Ejecución.....

29.1 Residencia de Obras y/o Servicios relacionados con las mismas.....

29.2 Supervisión.....

29.3 Bitácora.....

29.4 De las Estimaciones.....

29.5 Anticipos.....

29.6 Ajustes de Costos.....

30 Suspensión y la Terminación Anticipada.....

31 Rescisión.....

32 Recepción física de los trabajos y el finiquito.....

33 Sobrantes de Materiales de Obra.....

34. Inconformidades, reclamos, discrepancia, conciliación e informes.....

35. Procedimiento de Conciliación.....

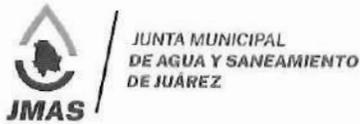
36. Modificaciones al presente instrumento.....

37. Interpretación.....

Disposiciones transitorias.....

Anexos.....





## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

**Normatividad Estatal**

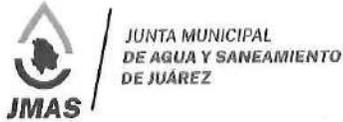
### 1. Introducción

La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua con personalidad jurídica y patrimonio propios y dentro de sus atribuciones se encuentran estudiar, proyectar, construir y administrar la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado de Chihuahua, así como planear, programar y gestionar el financiamiento para llevar a cabo la construcción de las obras y adquisición de los equipos que se requieran para el uso eficiente de los sistemas de agua, alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos y, en su caso, el alcantarillado pluvial.

El propósito del presente documento es establecer las Políticas, criterios y lineamientos que debe observar Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez con el objeto de dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1 y 7, cuarto párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua, así como lo dispuesto en los artículos 8 fracción I y 22 fracción IX, de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.

Es por lo anterior, que se expiden los presentes Lineamientos en materia de Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez con la finalidad de que los recursos presupuestales destinados a obras públicas y servicios relacionados con las mismas se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a fin de que se ejerzan a través de procedimientos 2.de contratación que aseguren a este Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Para dar cumplimiento al mandato constitucional, así como para garantizar el debido cumplimiento a la normatividad en la materia y regular los procedimientos en materia Obras públicas y Servicios relacionados con las mismas, se expiden las siguientes:



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Normatividad Estatal

### Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

#### 1. Políticas Generales

- 1.1. **Legalidad.** Las obras públicas y servicios relacionados que realice la Junta Municipal deberán llevarse a cabo observando en todos los casos los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- 1.2. **Planeación.** Las unidades administrativas de la Junta Municipal encargadas del diseño y ejecución de obra pública deberán planear, programar y presupuestar debidamente sus contrataciones, para que los proyectos inicien en los plazos requeridos y con ello se eviten retrasos que entorpezcan la operación de la Junta Municipal y demerite los servicios que presta.
- 1.3. **Economía y eficiencia.** Las áreas a cargo del desarrollo y ejecución de obras públicas deberán cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las previsiones de recursos establecidas en el presupuesto anual, procurando ejecutar en tiempo y forma las obras que permiten que la infraestructura de la Junta Municipal se mantenga en las mejores condiciones de operación.
- 1.4. **Transparencia y honradez.** Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación a que se refieren estas Políticas y Lineamientos deberán abstenerse de participar en aquellos que impliquen incurrir en conflicto de interés o cualquier otra infracción administrativa o penal, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

#### 2. Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Obra Pública Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, así como para los Directores, Jefes de Unidades Administrativas, jefes de departamento y demás servidores públicos responsables de la contratación y ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas que desempeñen las funciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, información y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas con cargo a recursos propios de la Junta Municipal o recursos



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

de origen estatal. A fin de fortalecer y homogenizar los criterios de aplicación que permitan generar certeza jurídica por el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

### 3. Objetivos específicos.

Los presentes lineamientos tienen como objetivos:

- 3.1 Instrumentar mecanismos que coadyuven a la simplificación, agilización y transparencia de los trámites administrativos relativos a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con los mismos que realice la Junta Municipal.
- 3.2 Regular las atribuciones y tramos de responsabilidad de las diferentes unidades administrativas y servidores públicos de la Junta Municipal que participan en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con los mismos que realice la Junta Municipal.
- 3.3 Fortalecer los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad e imparcialidad que rigen los procedimientos de contratación de obra pública de esta Junta Municipal.

### 4. Glosario.

Además de definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley y 2 del Reglamento, se entenderá por:

- 4.1 **Administrador del Contrato:** Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y el cálculo de penas convencionales y penas deductivas, autorizar el pago y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes. El administrador del contrato podrá nombrar los supervisores que considere necesarios.
- 4.2 **Adjudicación Directa:** Es el procedimiento de contratación que se constituye como una excepción a la licitación pública.
- 4.3 **Adquisición:** Acto Jurídico por virtud del cual la Junta Municipal obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

- 4.4 **Anexo Técnico:** Documento o documentos en el que se precisan las características detalladas que se requieren para la realización de los trabajos objeto de la contratación, incluyendo la descripción completa y detallada de los trabajos o servicios, las especificaciones técnicas, las cantidades o volúmenes, el programa de ejecución y demás condiciones solicitadas, y que forma parte integrante del contrato.
- 4.5 **Área contratante:** Es la Unidad de Contrataciones Públicas, que tiene a su cargo la publicación, coordinación, control, administración y conducción de los actos y etapas de los procedimientos de contratación pública a través de la o las áreas designadas en base a lo dispuesto en la Ley, Reglamento y en los presentes Lineamientos.
- 4.6 **Área requirente:** Es la Unidad Administrativa de la Junta Municipal que solicita o requiere formalmente a la Unidad de Contrataciones Públicas la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo a su partida presupuestal. Salvo que se determine lo contrario, podrá tener también el carácter de Área técnica.
- 4.7 **Área técnica:** Es la Unidad Administrativa de la Junta Municipal que elabora las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia que se requieren para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas; en los procedimientos de contratación, da respuesta a las preguntas que se realicen sobre los aspectos de la Convocatoria y Bases en la Junta de Aclaraciones; y, evalúa las proposiciones técnicas y, en su caso, económicas, de los participantes en procedimientos de contratación y elabora el Dictamen correspondiente.
- 4.8 **Auxiliar administrativo adscrito al área de Investigación de Mercado:** Servidor público comisionado al área de Investigación de Mercado, responsable de llevar a cabo las investigaciones de mercado asignadas por la coordinación responsable y solicitadas como parte del procedimiento de contratación propuesto por las áreas requirentes del organismo, obteniendo cotizaciones mediante diversas fuentes de información indicadas en La Ley. Además, se encarga de analizar la información obtenida, estableciendo recomendaciones para la toma de decisiones en la contratación de bienes y servicios de conformidad al marco normativo correspondiente.

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

- 4.9 **Auxiliar administrativo del área de Licitaciones:** Servidor Público comisionado al área de Licitaciones encargada de la integración del expediente de la Licitación Pública, así como la elaboración, redacción de documentos y/o proyectos de Convocatoria, Bases, Solicitud de testigo social Oficios, su publicación e incorporación de la información en las diferentes plataformas y/o periódicos oficiales etc., así como participar y/o preparar los actos y/o las actas inherentes al proceso Licitatorio y demás actividades preparatorias relativas a los mismos.
- 4.10 **Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, trabajos, condiciones, criterios de evaluación y procedimiento que regirá y será aplicado para la contratación de la obra o servicios relacionados con las mismas, que se requieran mediante Licitación Pública.
- 4.11 **Bien Mueble:** Es un tipo de bien que se puede trasladar de un lugar a otro sin que pierda su integridad o su valor y puede ser susceptible de apropiación, conforme lo disponen los artículos 723 a 734 del Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 4.12 **Bien Inmueble:** Es un tipo de bien que no se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su forma o naturaleza, sin que se dañe o destruya; por lo general, un bien inmueble está unido al suelo o al subsuelo. Lo anterior, conforme lo establecen los artículos 721 y 722 del Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 4.13 **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera total o parcial el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones de un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma. Puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones, o bien, puede ser definitivo, lo cual podrá traer como consecuencia la terminación del contrato.
- 4.14 **Catálogo de conceptos o de obra:** Es el documento a que se refiere el artículo 2, fracción III, de la Ley.
- 4.15 **Comité:** El Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, órgano colegiado encargado de dictaminar sobre la procedencia, seguimiento y conclusión de la



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cuya integración se establece en los presentes lineamientos.

- 4.16 **Comité Central:** El Comité Central de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua a que se refiere el artículo 23 de la Ley.
- 4.17 **Convocatoria:** Documento que contiene un resumen de la contratación.
- 4.18 **Consejo de Administración:** Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.18 **Convocante:** El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez. (art. 2 fracción VII de la Ley)
- 4.19 **Cotización:** Documento que presenta un posible contratista a la Junta Municipal, previa solicitud, cuyo contenido y demás condiciones se describen en los artículos 57 de la Ley y 86 del Reglamento.
- 4.20 **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.21 **Departamento de Control Presupuestal:** Unidad Administrativa dentro de la Dirección Financiera, responsable de verificar si la orden de compra cumple con la normatividad, antes de ser enviada; asigna y compromete los recursos en base a la suficiencia presupuestal del solicitante, en caso de contar con ella se recaba la firma del Director Financiero para su liberación.
- 4.22 **Dictamen de excepción:** Es el documento que elabora y suscribe el área requirente dentro del Organismo de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, en el que funda y motiva las razones por las cuales resulta procedente realizar una contratación mediante alguno de los mecanismos de excepción a la licitación pública.
- 4.23 **Dictamen:** Es documento que elaboran y suscriben las áreas técnica y requirente, respecto de cada una de las proposiciones recibidas por los participantes en un procedimiento de contratación de obra pública y servicios

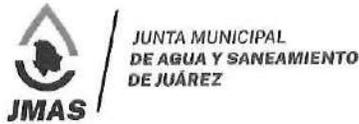


## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

relacionados con las mismas, mediante el cual se evalúa el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos solicitados por el ente contratante.

- 4.24 **Dirección Financiera:** Unidad Administrativa que, en el contexto de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, es la responsable de realizar la verificación final de la contratación y sus anexos para su autorización.
- 4.25 **Dirección Jurídica:** Unidad Administrativa que, en el contexto de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, es la responsable de elaborar los modelos de contratos, los contratos y, previa consulta, analizar si algunas de las actuaciones de las diversas unidades administrativas, cumple cabalmente con las normas aplicables.
- 4.26 **Ente Público Contratante:** La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.27 **Especificaciones Técnicas:** Explicación o descripción detallada de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, materia de contratación, que indica sus características, requisitos o condiciones; tiene como propósito precisar o determinar la obra pública o servicio relacionado con las mismas, para distinguirlo entre otros de su clase o género.
- 4.28 **Estudio de Factibilidad:** Es el análisis técnico-económico que sirve para determinar la conveniencia de contratar una obra pública o servicios relacionados con las mismas, a que se refiere el artículo 5 de la Ley y artículo 8 del Reglamento.
- 4.29 **Especificaciones generales de construcción:** Conjunto de condiciones generales que la Junta Municipal tiene establecidas para la debida ejecución de sus obras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XV del Reglamento.
- 4.30 **Especificaciones particulares de construcción:** Conjunto de requisitos exigidos por la Junta Municipal para la debida ejecución de sus obras, que modifican, adicionan o sustituyen las especificaciones generales de construcción de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracción XVI del Reglamento.



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

- 4.31 **Gerente de proyectos.** Profesional encargado de supervisar que una obra se ejecute dentro de los plazos, propuestos y calidad establecidos, conocido también como gerente de construcción o gerente de obra
- 4.32 **Invitación a cuando menos tres personas:** Es el procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública, que permite a la Junta Municipal la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante una invitación a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.
- 4.33 **Junta Municipal:** Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.34 **Junta de Aclaraciones:** Etapa del procedimiento de contratación pública, establecida en los artículos 44 y 45 de la ley, así como los artículos 59, 60 y 61 del Reglamento.
- 4.35 **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- 4.36 **Oficio de Solicitud de Contratación:** Es el documento que remite el área requirente y/o técnica a la Unidad de Contrataciones de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez para solicitar la contratación de la obra pública y/o servicios relacionados con las Mismas.
- 4.37 **OIC:** Órgano Interno de Control, es la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Junta Municipal, verificando los procedimientos de contratación pública y contabilidad gubernamental y responsabilidades de servidores públicos.
- 4.38 **Penal por atraso:** Penal convencional a cargo del contratista, por incumplir con los plazos de entrega de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con lo previsto en el artículo 66, de la Ley. Los contratos deben incluir este tipo de penas.
- 4.39 **Presupuesto de Obra:** Es el documento que contiene el presupuesto base que emite el área técnica de la obra y servicios relacionados con la misma de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, que detalla y especifica los

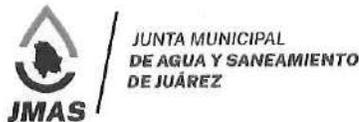


JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

- costos estimados para la ejecución de la obra, desglosando el Impuesto al Valor Agregado.
- 4.40 **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- 4.41 **Residente de obra:** Persona designada por la Junta Municipal que deberá contar con los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos requeridos, además deberá contar con el grado académico y la experiencia necesaria en administración y construcción de obras y realización de servicios similares a los que se hará cargo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 130 del Reglamento y contará con las funciones descritas en el artículo 131 del Reglamento.
- 4.42 **Sistema Electrónico de Contrataciones:** Es el portal digital gubernamental de información pública sobre contratación, ejecución, conclusión y resolución de controversias en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a cargo de la Secretaría de la Función Pública, previsto en el artículo 2 fracción XXXI de la Ley.
- 4.43 **Suministro:** La entrega de bienes muebles asociados a la contratación de obra.
- 4.44 **Superintendente de construcción o de servicios:** Persona designada por el contratista como su representante ante la Junta Municipal para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en relación con la ejecución del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracción XII del Reglamento y 74 de la Ley.
- 4.45 **Supervisor de la obra:** Es la persona servidora pública o contratista contratado y/o designado por la Junta Municipal, quien tendrá las facultades señaladas en el artículo 133 del Reglamento.
- 4.46 **Términos de referencia:** Documento en el que se precisan las características detalladas de los trabajos relativos a la obra pública o servicios relacionados con las mismas que se requieren y son objeto de la contratación, incluyendo especificaciones técnicas, garantías, penas, en su caso cronogramas, oportunidad,



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

pruebas, metodología, logística y demás condiciones solicitadas, y que forma parte integrante del contrato.

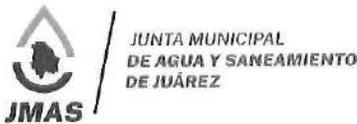
- 4.47 **Unidad Administrativa:** Cada uno de los órganos que integran la Junta Municipal, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, tales como direcciones, subdirecciones, coordinaciones, unidades o jefaturas de departamento. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas.

## 5. Marco Jurídico.

- 5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2 Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- 5.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- 5.4 Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
- 5.5 Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- 5.6 Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- 5.7 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.8 Ley de Aguas Nacionales.
- 5.9 Ley de Infraestructura de la Calidad.
- 5.10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- 5.11 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- 5.12 Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 5.13 Código de ética del gobierno del Estado de Chihuahua.
- 5.14 Código de Conducta de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 5.15 Código Fiscal de la Federación.
- 5.16 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.

## 6. Planeación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- 6.1 Determinarán conjuntamente la Dirección de Ingeniería y Proyectos y la Dirección de Operación, con base en los planes estratégicos de la Junta Municipal y directrices de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado De Chihuahua,



## **Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

### **Normatividad Estatal**

las obras y servicios que deban llevarse a cabo en el ejercicio presupuestal correspondiente.

- 6.2 En este mismo sentido, las personas titulares de estas Direcciones serán quienes decidan y aprueben los proyectos para la realización de las obras y servicios. Además, serán los responsables de vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado por la Junta Municipal.
- 6.3 La planeación de cada proyecto ejecutivo de las obras y servicios deberá llevarse a cabo tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial y las directrices de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua.
- 6.4 Además, debe elaborarse con una visión integral, considerando la factibilidad de realización, el alcance, los costos, beneficios, la rentabilidad, el impacto medio ambiental y demás elementos necesarios que permitan determinar su procedencia, todo esto como parte de un estudio que servirá para realizar el anteproyecto del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

## **7. Programación de las Obras Pública y Servicios Relacionados con las mismas.**

- 7.1 La Dirección de Ingeniería y proyectos y la Dirección de Operación serán las Unidades Administrativas encargadas de elaborar la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realizarán en el ejercicio presupuestario correspondiente, de conformidad con los proyectos o programas prioritarios en que participe la Junta municipal.
- 7.2 En la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se deberá considerar en los casos que sea procedente:
  - a. La factibilidad de su realización de acuerdo al estudio de costo beneficio;
  - b. Las acciones que permitan programar los recursos durante los primeros meses del ejercicio presupuestal que inicia;
  - c. Dar prioridad a la continuación de las obras y servicios que se encuentren en proceso de ejecución.
- 7.3 Deberán preverse los recursos para llevar a cabo las actividades previas al inicio de los procedimientos de licitación o adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, como pueden ser:



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

### Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

#### Normatividad Estatal

- a. la realización de proyectos y estudios;
- b. La regularización de la tenencia de la tierra;
- c. Manifestaciones de impacto ambiental,
- d. Autorizaciones de cambio de uso de suelo forestal;
- e. La adquisición de equipos y materiales para las obras;
- f. Las ampliaciones que conforme a las o los trabajos hayan determinado como necesarias;
- g. Así como todas aquellas que se requieran.

7.4 Para considerar la inclusión de estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos que hayan sido presentados por cualquier persona en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se revisarán solo los estudios, planes y programas que hayan sido considerados como viables, acorde a lo establecido por el artículo 14 párrafo cuarto de la Ley.

7.5 De acuerdo con lo previsto por el artículo 19 de la Ley, la Junta municipal deberá contar con el **Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, a más tardar el 31 de enero de cada año.

7.6 La Dirección de Ingeniería y proyectos y la Dirección de Operación serán las encargadas de la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el ejercicio siguiente, proporcionando la información a más tardar el 1 de noviembre de cada año, a la Dirección Financiera para su consolidación.

7.7 Este programa, se someterá a revisión del Comité a través de la persona encargada de la Secretaría técnica. Una vez aprobado por el Comité, se remitirá a la persona designada como Secretario del Consejo de Administración de la Junta municipal para su aprobación, en términos de lo señalado en el artículo 21 BIS fracción XVI Ley del Agua del Estado de Chihuahua.

7.8 Una vez aprobado el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Unidad de Contrataciones Públicas lo pondrá a disposición del



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

público en general en la página de Internet de la Junta municipal, y en el Sistema Electrónico de Contrataciones a más tardar el 31 de enero de cada año.

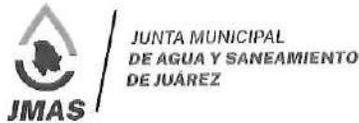
## 8. Presupuestación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

8.1 La información base para la presupuestación de obras y servicios relacionados, será elaborada por la Dirección Financiera, a través del Departamento de Presupuestos, la cual deberá considerar, entre otras cuestiones, la proyección de ingresos del ejercicio fiscal a presupuestar, las obras en curso que requerirán fondeo para dicho ejercicio, así como las obras autorizadas, no ejecutadas por la Junta Municipal; dicha información base se remitirá a las direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, para su análisis.

8.2 Con base en la información anterior, las direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las Unidades Administrativas encargadas de la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS) de cada ejercicio presupuestal. De conformidad con lo que instruya el Director Ejecutivo de la Junta Municipal, también participarán en este proceso los servidores públicos responsables de los proyectos prioritarios a cargo de la Junta Municipal

8.3 La formulación del anteproyecto del presupuesto de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas se elaborará con base en costos paramétricos, costos históricos de obras o servicios similares y el tabulador de precios unitarios a costo directo disponible y actualizado, considerando en cada caso, los indirectos y la utilidad determinados de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de las obras y servicios.

Asimismo, se deberán considerar las acciones que permitan contar con los recursos necesarios durante los tres primeros meses de cada nuevo ejercicio presupuestal, para asegurar la continuidad de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en proceso de ejecución.



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

8.4 La Dirección de Ingeniería y proyectos y la Dirección de Operación, remitirán oportunamente a la Dirección Financiera, la relación de necesidades de cada una de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en proceso de ejecución de acuerdo con el programa pactado, incluyendo la calendarización de las mismas, dentro del plazo que indique dicha Unidad Administrativa.

8.5 Cuando sea necesario convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizan éstos deberán ser autorizados por el Consejo de Administración y estar considerados en el presupuesto de inversión, o en su caso, contar con autorización de la multianualidad respectiva.

8.6 Las áreas responsables de la ejecución de las obras y servicios solicitarán a través de la Dirección Financiera, los recursos financieros necesarios para sufragar los gastos derivados de contingencias, requiriendo que los mismos sean incluidos en sus presupuestos autorizados.

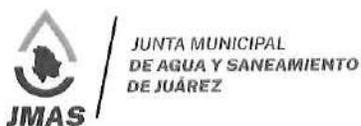
## 9. Comité de Obras Públicas

El Comité de la Junta Municipal, el cual tendrá las funciones establecidas por el artículo 22 de la Ley y de los artículos 18 al 21 del Reglamento y sus integrantes desempeñarán las funciones previstas en el artículo 25 del Reglamento, así como otras que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

## 10. Generalidades de los Procedimientos de Contratación

Las solicitudes de contratación de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas, así como sus anexos, deberán ser autorizados por las personas titulares de las Direcciones a que pertenezcan las áreas requirentes.

La Junta Municipal por regla general adjudicará los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a través del procedimiento de licitación pública, salvo los casos a que se hace referencia en el Título Cuarto Capítulo Tercero de la Ley relativo a las excepciones de la licitación pública.



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

Tratándose de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las áreas requerentes, y en su caso, las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, deberán cerciorarse que la Junta Municipal cuente con la posesión y título de propiedad del inmueble sobre el cual se tenga previsto realizar las obras, y en su caso, contar con la concesión o cesión parcial de derechos, contar con la respuesta del impacto ambiental, de manera que la persona contratista pueda iniciar las obras sin ningún impedimento legal y conforme al programa de ejecución elaborado por ésta.

El área requirente y en su caso el área responsable de la ejecución de los trabajos deberá coordinar que las áreas técnicas, en el marco de su responsabilidad, hagan llegar al área responsable del proceso de contratación en forma impresa, debidamente firmada en todas sus hojas, y en su caso, en archivo electrónico el expediente técnico unitario que integrará las convocatorias a la licitación y las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.

El área requirente o responsable de la ejecución de los trabajos, cuando sea el caso, o se determine previamente a la realización de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá tramitar y obtener de las autoridades competentes los permisos, licencias y derechos, a que se refiere el artículo 16 de la Ley.

El área responsable de la contratación será la que deberá incorporar al Sistema electrónico de contrataciones la información que permita mantener actualizado el Registro en el Padrón Único de Contratistas del Estado en apego a lo establecido en los artículos 33 y 34 de la Ley.

El área responsable del proceso de contratación en el ámbito de su respectiva competencia podrá solicitar a las áreas técnicas y/o al área responsable de la ejecución de los trabajos, la asistencia de las y los servidores públicos que intervendrán en los actos de los procedimientos de contratación.

En los casos de servicios, en general no se otorgarán anticipos, salvo aquellos casos en que se autorice por el Comité según la necesidad de otorgarlo de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de la obra o los servicios a realizar.

COMITÉ



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

Para la realización de obras públicas o servicios relacionados con las mismas se podrán formalizar convenios de Coordinación con la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua para la aportación de recursos, la obtención de financiamientos, la supervisión y ejecución de obras o servicios relacionados con las mismas.

## 11. Acciones previas para inicio de los Procedimientos de Contratación

Previo al inicio del procedimiento de contratación, el área requirente deberá remitir a la Unidad de Contrataciones Públicas la solicitud de contratación, junto con la información que se detalla en este apartado, la cual será revisada a efecto de que se cumpla con todos los requisitos.

### 11.1. De la disminución o prórroga de los plazos:

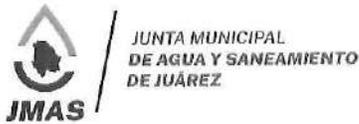
En los procesos de licitación de carácter nacional o estatal entre el acto de Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas habrá cuando menos diez días hábiles, este plazo podrá prorrogarse o disminuirse solicitud del área requirente y autorizada por el Comité.

## 12. Expediente de contratación.

El área requirente solicitará la contratación de obras o servicios relacionados con las mismas a la Unidad de Contrataciones de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez mediante oficio de solicitud y expediente técnico.

### I. Contenido del Oficio de Solicitud:

- a. Numero de Oficio y fecha de emisión
- b. Nombre del área requirente y/o técnica;
- c. Signado por su Titular del área requirente y/o técnica, dirigido a la Unidad de Contrataciones Públicas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez
- d. Descripción de los trabajos o servicios a contratar;
- e. Propuesta del procedimiento de contratación a realizar;
- f. Monto estimado de los trabajos o servicios, especificando el aplicable al primer ejercicio, en su caso;
- g. Plazo de ejecución de los trabajos o servicios, en número de días naturales y señalando fecha propuesta de inicio;



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

- h. Origen de los recursos a utilizar;
- i. Indicación de si aplica o no la subcontratación y en su caso, las partes de los trabajos o servicios que podrán considerarse en ese supuesto;
- j. Indicación sobre la necesidad o no de visita al sitio de los trabajos;
- k. Oficio de Solicitud y respuesta de la autoridad competente del Impacto Ambiental.
- l. Indicación del método de evaluación y la justificación en su caso.
- m. Especificar el tipo de garantía para la contratación, y;

**II. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TECNICO**

Junto con la solicitud deberá anexar el expediente técnico unitario de la obra o servicio a contratar y en su caso, los términos de referencia, los cuales deberán estar firmados por la persona titular del área requirente

El expediente de Contratación una vez integrado se presentará ante el Comité para la autorización del inicio del procedimiento de Licitación o Dictamen de Excepción a la Licitación y la autorización en su caso del porcentaje de anticipo para la contratación.

**13. Suficiencia Presupuestal**

La Unidad de Contrataciones solicitará mediante oficio la suficiencia presupuestal, a quien ocupe la titularidad de la Dirección Financiera, la Suficiencia deberá contener lo siguiente:

- a. Fecha de emisión;
- b. Numero de suficiencia
- c. Nombre y número de oficio del área requirente
- d. El concepto o descripción de la contratación;
- e. La cuenta contable de la cual se compromete el recurso;
- f. El Importe, detallando si incluye el impuesto al valor agregado;
- g. Firma del servidor público que cuente con atribuciones para emitirla, y;
- h. En el supuesto de una contratación que rebase un ejercicio fiscal deberá atenderse a lo estipulado en el numeral 20 y 21 de la Ley.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

**Normatividad Estatal**

### 14. Términos de referencia

Es el documento mediante el cual se debe precisar de manera detallada tratándose de servicios objeto de la contratación pública de conformidad con lo establecido en el artículo 40, fracción XX de la Ley y en el artículo 287 del Reglamento.

#### 14.1. Expediente técnico unitario de obra o de servicio

Este expediente a que se refiere el artículo 15 de la Ley debe de contener:

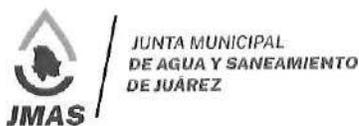
- a. Los planos arquitectónicos y de ingeniería;
- b. Las especificaciones de calidad de los materiales;
- c. Las especificaciones generales y particulares de construcción;
- d. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar;
- e. Las normas de calidad aplicables;
- f. El catálogo de conceptos;
- g. El Presupuesto base de la obra, y;
- h. El programa de Ejecución de obra;
- i. Resumen presupuestal.

La solicitud del procedimiento de contratación deberá recibirse con un plazo de 30 días naturales previos a la fecha programada para la publicación de la convocatoria, tratándose de licitaciones públicas y de 10 días naturales antes de la entrega de la carta invitación o antes del inicio de los trabajos o servicios, para los casos de invitación a cuando menos tres personas o cuando se requiera una contratación derivada de una adjudicación directa.

### 15. Procedimientos de Contratación mediante Licitación Pública.

En términos de lo previsto en el artículo 35 de la Ley; los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se adjudicarán por regla general, a través de licitación mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.

**Licitación de índole Nacional.** Es la Licitación que se lleva a cabo y se rige bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua y su Reglamento; en la que únicamente está abierta para que participen personas físicas o morales de nacionalidad mexicana de cualquier parte de la República Mexicana.



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

#### 15.1 Elaboración de la convocatoria y bases de licitación

- 15.1.1. El Área Requiriente, el Área Técnica y/o usuaria, en conjunto con el Área de Investigación de mercado serán los responsables de integrar toda la documentación de carácter técnico, administrativo y económico que integra el Expediente de contratación que servirá de base al departamento de Licitaciones para el desarrollo de la Convocatoria y Bases del concurso público. La Dirección Jurídica será la encargada de elaborar y validar el modelo de contrato.
- 15.1.2 Una vez autorizado el inicio del procedimiento de Licitación por el Comité, el titular de la Unidad de Contrataciones Públicas remitirá el Expediente de contratación y la suficiencia presupuestal, al Departamento de Licitaciones.
- 15.1.3 El titular del área de Licitaciones una vez recibido el Expediente de contratación y la Suficiencia Presupuestal, asignará el expediente al auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones quien será la persona encargada de elaborar el anteproyecto de la convocatoria, en donde se dé a conocer los datos generales de la licitación, las fechas de los eventos y las explicaciones generales para elaborar las proposiciones. Una vez elaborada la Convocatoria, se turnará al área requirente y al Presidente del Comité para su validación y firma.
- 15.1.4 La documentación e información que integra el Expediente de Contratación que remite la Unidad de Contrataciones y sus anexos autorizados por el Comité para iniciar el procedimiento de contratación, será la que se integre a la convocatoria y bases, incluyendo los formatos de programas, modelos de fianzas y el modelo del contrato que remitirá el Departamento Jurídico del Organismo.
- 15.1.5 La elaboración e integración de la convocatoria se sujetará a las disposiciones establecidas en los artículos 38 y 39 de la Ley y del artículo 48 del Reglamento.
- 15.1.6 El área de Licitaciones será la Unidad Administrativa encargada de esbozar el proyecto de bases a través del Auxiliar administrativo del área de Licitaciones, transcribiendo la información general, específica y técnica proporcionada en el Expediente de Contratación y sus anexos autorizados por el Comité.
- 15.1.7 Finalizado el bosquejo de Bases, el Auxiliar administrativo del área de Licitaciones remitirá vía correo electrónico institucional el proyecto de bases al área requirente o bien dependiendo de la complejidad del proyecto podrá celebrar reuniones con el titular del Departamento de Licitaciones y el área requirente y/o técnica esta última podrá realizar las observaciones e información pertinentes para generar las Bases finales. El proyecto final de Bases una vez revisado, autorizado y



## **Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

### **Normatividad Estatal**

firmadas las Bases Finales por el área Requirente y Técnica, se remitirán para la firma del Presidente del Comité, una vez firmadas se ordenará la publicación.

- 15.1.8 El Titular del Departamento de Licitaciones, y/o la persona que el Comité designe y/o el secretario técnico del comité podrá proporcionar información adicional a los Licitantes o comunicar las modificaciones a las bases de licitación, cuando existan causas debidamente justificadas por las áreas requirentes o en su caso las derivadas de la junta de aclaraciones.

## **16. Invitación a los actos de la licitación pública**

### **16.1. Invitación a integrantes del Comité de Obras y Áreas Requirentes y/o técnicas y/o usuarias.**

El área de Licitaciones informara y solicitara la participación a los Actos Públicos de Licitación al menos dos días previos de que tengan verificativo los mismos: a los integrantes del Comité, al representante del Órgano Interno de Control, Función Pública y al Área Requirente, Técnica y/o usuaria relacionada; mediante correo electrónico o entregando físicamente el oficio en el domicilio que ocupan sus oficinas o la recepción de su personal adscrito del calendario correspondiente, según sea el caso en los cuales se establece el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo cada uno de los actos, quedando bajo la estricta responsabilidad de los titulares o vocales del comité y del área requirente, técnica y/o usuaria atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia. El correo o bien el oficio hará las veces de notificación a los integrantes del comité.

### **16.2. Invitación a Testigo Social:**

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones elaborara el oficio en el que se informe a la Función Pública y/o a el Órgano Interno de Control el monto, procedimiento de contratación propuesto, calendario de actos y descripción del objeto de la contratación a efecto de que estos determinen la procedencia o no de la designación del testigo social atendiendo al impacto social de la contratación y/o el monto estimado de la contratación, en términos de lo que establece el artículo 32 de la Ley y 39 y 41 del Reglamento. El oficio deberá estar firmado por el presidente del Comité se deberá presentar el oficio a la Función Pública y/o Órgano Interno de Control a más tardar el día siguiente hábil de que se publique la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones Públicas en términos del artículo 42 del Reglamento,



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

quedando bajo la estricta responsabilidad del testigo social atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia. El correo o bien el oficio hará las veces de notificación a los interesados.

#### 16.3 Desarrollo de los Actos de la Licitación:

Durante el desarrollo de todos los actos públicos de la licitación, la persona designada para dirigir será la o el titular del área de licitaciones y/o la persona que el presidente del Comité designe, quien, exclusivamente, estará facultada para el uso y otorgamiento de la palabra, por lo que los servidores públicos y/o invitados se abstendrán del uso de la palabra sin previamente haberse solicitado.

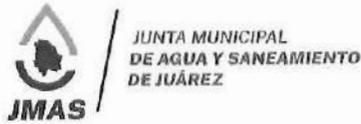
Los Servidores Públicos de la Junta Municipal y sus representantes, se abstendrán, en todo momento, de dar atención especial o personalizada a algún contratista, que otorgue posición de ventaja en comparación a otro.

#### 17. Publicación de la Convocatoria y Bases.

PLAZO. La convocatoria y bases de licitación se publicarán en un plazo aproximado de 12 días hábiles contados a partir el día siguiente hábil en que se haya recibido el expediente de contratación y la suficiencia presupuestal en el departamento de licitaciones, este plazo podrá disminuirse o prorrogarse de acuerdo con la complejidad y características de la contratación o carga de trabajo en el departamento de licitaciones. En caso de que por el monto de la contratación se lleven a cabo mesas de acompañamiento o seguimiento se deberá considerar al menos diez días hábiles adicionales para su publicación o bien en caso de que se requiera la publicación de proyecto de bases deberán difundirse a través del sistema electrónico de contrataciones al menos diez días hábiles previos a la publicación del proyecto de bases (pre-bases) de acuerdo al artículo 42 de la Ley.

De requerirse mesa de acompañamiento o seguimiento deberá solicitarse mediante oficio a la Función Pública el acompañamiento.

El programa de seguimiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas de la Función Pública cuando el monto de la suficiencia presupuestal sea superior a 300 veces, pero menores a 1376 veces el valor anual de la UMA. El programa de acompañamiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas cuando el monto de la



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### **Normatividad Estatal**

suficiencia presupuestal sea igual o superior a 1376 veces el valor anual de la UMA. En el caso de las mesas de acompañamiento el área de licitaciones deberá enviar a la Función Pública previo a su publicación el acta de Junta de Aclaraciones, el dictamen y el fallo, quien podrá formular recomendaciones para cada acto.

El Auxiliar administrativo del área de Licitaciones encargado del expediente, será la persona encargada de tramitar la publicación de la Convocatoria y en su caso cargar la información en las plataformas. Dicha publicación deberá realizarse en:

- a. En el Sistema de Contrataciones Públicas
- b. En el Periódico Oficial de Estado de Chihuahua se publicará un resumen de la convocatoria los días programados por la Secretaría General de Gobierno, tomando en consideración que las solicitudes para dichas publicaciones deberán ser remitidas a la Dirección de Normatividad de Gobierno del Estado de Chihuahua con cuatro días hábiles previos a la fecha programada de la publicación, mediante oficio y convocatoria originales firmados por el presidente del Comité;
- c. Al menos uno de los periódicos de mayor circulación local, un resumen de la convocatoria, tomando en consideración que la solicitud para dicha publicación deberá remitirse a la Unidad de Comunicación Social del Organismo al menos con dos días hábiles previos a la fecha de publicación, mediante oficio y adjuntando la convocatoria en formato editable y, el Auxiliar administrativo del área de Licitaciones encargado del expediente, será la persona encargada de tramitar y recabar las firmas para la publicación de las Bases y en su caso cargar la información como bases, anexos etc. a las plataformas. Dicha publicación deberá realizarse en:
  - a. En el Sistema de Contrataciones Públicas
  - b. En la página oficial del Organismo.

### **18. Visita al sitio de los trabajos.**

En los procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo este Organismo se llevará al menos una visita al sitio de los trabajos.

La visita al sitio de los trabajos en donde se llevarán a cabo las obras y en su caso se desarrollarán los servicios relacionados con las mismas serán asistidas y coordinadas por el



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

Área Requirente de la Dirección responsable del proyecto, contando con la participación de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos y en su caso de las áreas requirentes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**PLAZO:** La visita se realizará a los cuatro días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria y seis días naturales antes del acto de presentación y apertura de propuestas.

Esta visita podrá suspenderse temporalmente cuando se presente una causa de fuerza mayor o un caso fortuito, debiéndose reprogramar la fecha de celebración de este evento, para lo cual se levantará el acta para dar cuenta de esta situación, debiéndose modificar el calendario de los actos subsecuentes.

El Auxiliar administrativo del área de Licitaciones a cargo del expediente, será el encargado de elaborar y remitir vía correo electrónico institucional la Lista de asistencia, al área requirente la cual una vez firmada por los asistentes deberá ser enviada en original por el área requirente de la Dirección responsable del proyecto al día siguiente de la visita al sitio al Auxiliar administrativo del área de Licitaciones a cargo del expediente de Licitación.

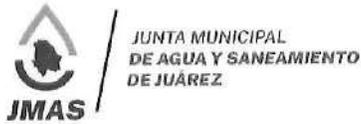
### **19. Junta de Aclaraciones a la convocatoria y bases de la licitación.**

De conformidad al artículo 44 de la Ley, la convocante deberá realizar por lo menos una junta de aclaraciones.

**PLAZO.** La junta de aclaraciones deberá realizarse en un plazo de al menos cinco días hábiles previos al acto de la presentación y apertura de proposiciones. En caso de celebrarse más de una junta de aclaraciones deberá contemplarse al menos cinco días hábiles a partir de la última junta de aclaraciones previas al acto de presentación y apertura de propuestas.

#### **19.1. Recepción de solicitudes de aclaración.**

Las solicitudes deberán enviarse en un plazo de por lo menos 24 (veinticuatro) horas previas a la fecha y hora señalada para la Junta de Aclaraciones vía electrónica a los correos institucionales señalados en las Bases de Licitación o físicamente en el domicilio del departamento de licitaciones, en ambos casos deberán ir acompañado de una versión



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

electrónica; para el cómputo del plazo indicado, no se deben contar los días inhábiles, lo cual deberá precisarse en las Bases de la licitación o señalarse el día y hora límite para la recepción de las mismas.

El auxiliar administrativo del área de Licitaciones será el encargado de recibir las solicitudes de aclaración o que presenten los licitantes, a través del correo electrónico señalado en la convocatoria y bases o físicamente en el domicilio señalado o, en su caso de haberse previsto expresamente en las Bases a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, El auxiliar administrativo del área de Licitaciones confirma la recepción colocando sello y firma en el pliego de preguntas recibido y remitirá al Licitante acuse de recepción al mismo correo en que se haya recibido y las preguntas las turnara vía correo electrónico institucional área requirente para su respuesta. Previo a su envío, debe corroborar que las y los licitantes que formularon preguntas, hayan presentado escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de contratación, previsto en los artículos 45, fracción III, de la Ley y 59, párrafo tercero, del Reglamento.

El área requirente responderá las preguntas y las reenviará al auxiliar administrativo del área de Licitaciones, en formato editable quien integrará la información y elaborará el proyecto de acta de junta de aclaraciones.

Las respuestas que otorgue el área requirente y/o técnica, en ningún caso, deberán remitir de manera general a las bases de la licitación; se deberá dar respuesta de forma clara y específica, mencionando las referencias del documento o apartado de las bases.

#### 19.2. Desarrollo de la Junta de Aclaraciones.

A dicho acto tendrá acceso libre cualquier persona en calidad de observador (de acuerdo al artículo 35 de la Ley), los licitantes que hubieren presentado carta de interés de participación, los servidores públicos de la Junta Municipal, representantes, invitados y testigos. Es importante señalar, que todos deberán hacer su registro presentando identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, cedula profesional y pasaporte mexicano).

Será presidido por la persona titular del Departamento de Licitaciones quien deberá estar facultado para actuar en representación del presidente del Comité, o bien la persona que este designe o el secretario técnico del comité, quien presida el acto estará facultado para



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### **Normatividad Estatal**

coordinar y/o dirigir el acto y deberá estar asistido por algún representante del Área Requirente, para dar respuesta clara y precisa a las dudas que persistan, por parte de los licitantes.

El servidor público que presida el acto iniciará verificando en primer término que las y los licitantes apersonados en el acto e interesados en formular preguntas en el acto de Junta de Aclaraciones, presenten o haya presentado escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de Licitación, en caso de encontrarse personas en calidad de Observadoras, se identificarán con credencial para votar, pasaporte mexicano o cedula profesional, registrándose en la lista de asistencia y en el acta correspondiente.

En caso de existir aclaraciones generales, la Convocante podrá en el acto de junta de aclaraciones proporcionar información adicional a los licitantes la cual no desvirtuara el contenido original de la Convocatoria y Bases de Licitación, y los Licitantes deberán considerar la información de manera obligatoria en la integración de su propuesta.

Luego de aclaraciones generales (si las hubiera), se procederá a dar respuesta a las preguntas recibidas en tiempo y forma, y en su caso se hará constar si se recibieron preguntas extemporáneas a las cuales no se les dará respuesta debiéndose integrar al expediente de contratación correspondiente.

En el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, según corresponda, quien preside el acto o el representante del área requirente, deberán contestar de forma clara y precisa los cuestionamientos que fueron formulados por las y los licitantes o bien responderán a las preguntas se formulen derivadas de las respuestas por quienes tengan la calidad de Licitantes asentando dichas respuestas en el acta que se levante.

Al finalizar se levantará un acta donde se hará constar las preguntas, respuestas y la formulación en su caso de nuevas preguntas derivadas de las respuestas otorgadas en el acto de junta de aclaraciones a los Licitantes y las respuestas.

El acta derivada de la junta de aclaraciones contendrá, al menos, lo siguiente:

- a. Fecha, hora y lugar de emisión;
- b. Número de licitación;
- c. Descripción de los trabajos convocados;



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

- d. Relación de preguntas y en su caso las respuestas emitidas el desechamiento de las mismas;
- e. Nombre y firma de la persona servidor público facultado para presidir el evento;
- f. Firma de los asistentes interesados, Licitantes y de los servidores públicos que intervengan;
- g. En su caso, motivos y/o causas por las cuales se suspende la junta de aclaraciones;
- h. En su caso la reprogramación de la fecha de realización de este evento, y la;
- i. Indicación de si será la última junta o la fecha de la siguiente.
- j. El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo del área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá publicar el Acta de la Junta de Aclaraciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones, en la página web oficial de la Junta Municipal y en sus estrados de la Junta, el mismo día de su celebración, así mismo proporcionara copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito.

**20. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.**

El plazo para llevar a cabo el acto será de cuando menos diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria considerando que entre el acto de la última Junta de Aclaraciones y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones deberá existir un plazo de al menos cinco días hábiles; desarrollándose el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones conforme a lo estipulado en el artículo 48 de la Ley.

20.1. La persona titular del Departamento de Licitaciones y/o la persona que designé el presidente del Comité, Presidirá, Coordinadora y/o Conducirá el acto público de Presentación y Apertura de propuestas técnicas y económicas, emitirá, dará lectura a el acta correspondiente, signa y recaba las firmas de los asistentes, para hacer entrega del acta al auxiliar administrativo del área de Litaciones responsable del expediente para que efectúe la publicación en las plataformas correspondientes. Quien presida el acto deberá estar asistido por un representante del Área Requiriente y/o técnica.

20.2. El evento se iniciará en la fecha y hora establecida en la convocatoria y bases, considerando únicamente a las y los licitantes presentes y que cuenten con

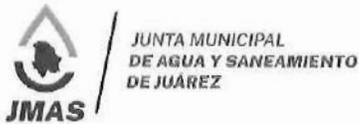


**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

proposición por escrito, los asistentes se registran en la lista de asistencia y se presentaran de viva vos en la sesión para efectos de constancia.

- 20.3. En caso de que no se presente propuesta alguna en el acto de presentación y apertura de propuestas se declarara desierto el procedimiento de licitación en el mismo acto. El área requirente en caso de que considere a partir de esa fecha podrá solicitar a la unidad de contrataciones el inicio de segundo procedimiento de licitación publica
- 20.4. El servidor público que preside el acto solicitara a los Licitantes la entrega de los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, así como la documentación legal, financiera y administrativa, considerando lo solicitado en la convocatoria y bases de la Licitación, una vez recibida la o las propuestas por el servidor público que preside el acto no se podrán retirar ni entregar documentación alguna.
- 20.5. Recibidos las propuestas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de la o las propuestas técnicas presentadas por el o los licitantes. Al finalizar la revisión de los documentos técnicos de cada proposición, se asentara en el acta respectiva la documentación recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control, en caso de no ser ubicado el documento se anotara en el acta la leyenda "no presenta documento" ; en este último caso se podrá desechará la propuesta atendiendo a lo establecido en los artículos 48 fracción II de la Ley y 63 y 65 fracción I del Reglamento, dejando constancia en el acta que se levante.
- 20.6. Finalizada la evaluación cuantitativa de todas las propuestas técnicas recibas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de las propuestas económicas, se asentara en el acta respectiva la documentación económica recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control, en caso de no ser ubicado el documento se anotará en el acta la leyenda "no presenta documento"; en este último caso se podrá desechar la propuesta atendiendo a lo establecido en los artículos 48 fracción II de la Ley y los artículos 63 y 65 fracción III del Reglamento, dejando constancia en el acta que se levante.

- 20.7. Finalizada la evaluación cuantitativa de las propuestas económicas el servidor público que preside el acto dará lectura al importe de las propuestas de los Licitantes
- 20.8. Para dar cumplimiento al artículo 48 fracción IV de la Ley se solicitará a los Licitantes presentes y a los servidores públicos que concurran al acto y al representante del Órgano Interno de Control que concurran al acto para que en forma conjunta rubriquen las partes de las proposiciones que se hayan determinado en las bases de licitación a efecto de dar transparencia al Acto.
- 20.9. Al finalizar el evento se levanta el acta que contendrá como mínimo la información señalada en el artículo 65 fracción VI del Reglamento.
- 20.10. El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo del área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá publicar el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en el Sistema Electrónico de Contrataciones, en la página web oficial de la Junta Municipal y en caso de no funcionar el Sistema Electrónico de Contrataciones, se hará además por correo electrónico a los participantes, el mismo día de su celebración, así mismo proporcionará copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito.

## 21. Evaluación de Proposiciones Técnica y Económicas

- 21.1. Una vez concluido el acto de presentación y apertura de propuestas el auxiliar administrativo del área de Licitaciones deberá escanear la totalidad de las propuestas y deberá entregar mediante oficio firmado por el titular del departamento de licitaciones: al área técnica y requirente los documentos técnicos y económicos de las propuestas recibidas señalándose la fecha en que se llevara a cabo la sesión del

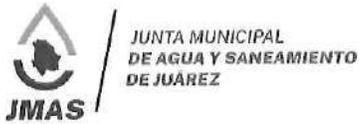


## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

comité para revisión del dictamen; el auxiliar administrativo del área de Litaciones remitirá a la Dirección Financiera los documentos financieros y a la Dirección Jurídica la documentación legal para su análisis.

- 21.2. El área requirente y técnica en caso de así requerirlo en los Términos de Referencia deberá precisar el plazo que estime necesario para llevar a cabo la evaluación de las propuestas el cual podrá ser de como mínimo un día hábil y hasta doce días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de propuestas en caso de no precisarse en el anexo técnico el plazo será el que establezca el departamento de licitaciones de acuerdo con el calendario de actividades de dicho departamento.
- 21.3. La Dirección Jurídica revisara la documentación legal y la Dirección Financiera analizará la capacidad financiera de los Licitantes remitiendo a el área requirente y técnica las conclusiones a las que se arribe.
- 21.4. Una vez recibidas las propuestas el área técnica y requirente iniciara el proceso de evaluación cualitativa y detallada revisando y valorando la información presentada relativa a los requerimientos establecidos en la convocatoria y bases, debiendo recabar, valorar e integrará a su evaluación las conclusiones del análisis efectuado por la Dirección Financiera y la Dirección jurídica, considerando en su evaluación los criterios establecidos en la convocatoria y bases de licitación y lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- 21.5. Concluida la evaluación el área requirente y técnica deberán elaborar el dictamen técnico, económico, financiero y legal-administrativo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 79 del Reglamento, determinando a quien deberá adjudicarse el contrato o en su caso hacer constar que no se cuenta con propuesta solvente. Se deberá adjuntar al dictamen la información que soporte el Análisis y conclusiones de la revisión detallada de las propuestas, cuadro comparativo (Cuadro frió). El dictamen y sus anexos deberá ser firmado por el área requirente y técnica (titulares) y deberá estar dirigido al Presidente del Comité. En el dictamen el área requirente y técnica debe motivar y fundar las razones por las que desecha las propuestas presentadas, debiendo utilizar el criterio de evaluación en concordancia

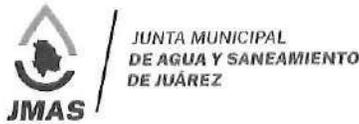


**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

con las bases, en caso de que el dictamen contenga información sensible que no deba ser divulgada o hacerse pública el área requirente y/o técnica deberá solicitar en su dictamen la censura del texto o la información de la cual se considere que no deba hacerse pública.

- 21.6. El dictamen firmado deberá entregarse en dos tanto en original a la Secretaria Técnica del Comité tres días hábiles previos a la sesión del comité en que se someterá a revisión de los integrantes del comité el dictamen, en caso de que el área técnica y requirente no haya concluido la revisión cualitativa de las propuestas en el plazo señalado, deberá remitir oficio dirigido al Presidente del Comité y entregarlo a la Secretaria Técnica tres días hábiles previos a la sesión del comité donde solicite fundada y motivadamente el diferimiento del acto de comunicado de fallo y los actos subsecuentes a este.
- 21.7. La Secretaria Técnica del Comité, informará vía correo electrónico al área técnica y requirente el día y hora en que deberá presentarse a la sesión de Comité para exponer las conclusiones a las que arriba en su dictamen, solicitar su aprobación y en su caso la adjudicación del contrato o en su caso el diferimiento del comunicado de fallo solicitado.
- 21.8. En caso de que el área técnica y requirente no haya presentado el dictamen o el oficio de solicitud de diferimiento en el plazo de tres días previos a la sesión del Comité; el Comité procederá de oficio a diferir el comunicado de fallo y dará vista a el Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar.
- 21.9. El comité revisara que el dictamen Técnico, económico, financiero y legal – administrativo emitido por el área técnica y requirente se encuentre formalmente fundado y motivado, así como apegado a la Ley, su Reglamento y las Bases de Licitación, pudiendo aceptarlo o rechazarlo por la falta de dichos requisitos.
- 21.10. En caso de que el Comité acepte el dictamen emitirá el fallo con base en el dictamen presentado. En caso de ser rechazado el dictamen por el Comité, se procederá a diferir el comunicado de fallo y los actos subsecuentes para que el área requirente y técnica realice o considere las observaciones del Comité en este último



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

caso el área técnica y requirente una vez ejecutadas las observaciones realizadas por el Comité deberá proceder conforme a lo establecido en la Ley, Reglamento y los presentes lineamientos.

**22. Fallo.**

- 22.1. PLAZO. El plazo para el comunicado de fallo será el previsto en la Convocatoria, Bases de Licitación o bien el señalado en el acta de presentación y apertura de propuestas, la fecha para el acto de comunicado de fallo deberá quedar comprendida dentro de los veinte días hábiles siguiente a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, este plazo podrá prorrogarse hasta por un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha inicialmente señalada en la convocatoria, bases o el acta de presentación y apertura de propuestas.
- 22.2. El Comité en sesión ordinaria o extraordinaria emitirá el fallo en base a los dictámenes recibidos. El fallo deberá contener los requisitos señalados en el artículo 53 de la Ley.
- 22.3. El Comité por conducto del Secretario remitirá copia del acta de la sesión a la persona titular del Departamento de Licitaciones para que en la fecha señalada en la convocatoria y bases notifique o comunique el Fallo a que arribo el comité en su sesión ordinaria o extraordinaria a los licitantes.
- 22.4. Presidirá el titular del departamento de licitaciones o la persona que designe el Presidente del Comité o bien el Secretario Técnico del Comité el acto donde se comunique el Fallo a los licitantes participantes, levantándose el acta correspondiente de notificación del mismo.
- 22.5. El acta de notificación del fallo se entregará al auxiliar administrativo del área de Licitaciones encargado del procedimiento para su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones y en la página web de la Junta Municipal, además fijará un ejemplar en los estrados de la Junta Municipal por un término de cinco días, pudiéndose entregar a los licitantes que así lo soliciten por escrito copia de dicha acta de notificación, la difusión del acta en el sistema electrónico de contrataciones sustituirá la notificación personal.
- 22.6. Una vez concluida la revisión cualitativa el área técnica y requirente deberá entregar las propuestas al auxiliar administrativo del área de Licitaciones quien deberá integrarlas al expediente de contratación el cual deberá enviarse para



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

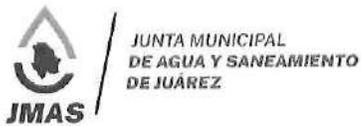
### Normatividad Estatal

resguardo a el archivo general de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez donde deberán conservarse en forma ordenada y sistemática toda la documentación que integra expediente de contratación, cuando menos por un lapso de seis años, contados a partir de la fecha de su recepción. El auxiliar administrativo del área de licitación designado podrá adicionalmente conservará en forma sistemática la documentación de forma electrónica, cuando menos por un lapso de seis años, contados a partir de la fecha de su recepción.

- 22.7. Una vez comunicado el fallo y en caso de que el comité haya dictaminado adjudicar el contrato El departamento de Licitaciones a través de la persona designada para ello remitirá escaneada al correo electrónico institucional del área requirente y a el correo de la Dirección Jurídica del Organismo, la documentación que integra la propuesta del Licitante adjudicado y las actas levantadas en los actos del procedimiento de licitación; para la elaboración del contrato respectivo el cual se firmara en dicha Dirección Jurídica en un plazo de al menos tres días hábiles posteriores al acto de comunicado de fallo o bien la fecha en que se establezca en la convocatoria, bases de licitación o el comunicado de fallo.

### 23. Cancelación del Procedimiento de Contratación.

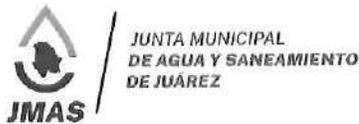
- 23.1. El titular del área de Licitaciones y/o el servidor público con facultades para presidir el acto de presentación y apertura de propuestas por el Presidente del Comité tendrá la facultad de declarar desierto los procedimientos de contratación, cuando no se presenten propuestas en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas en apego a lo establecido en los artículos 56 párrafo segundo de la Ley y 81 de su Reglamento.
- 23.2. El Comité tendrá la facultad de cancelar los procedimientos en caso fortuito, fuerza mayor o existan causas justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos o que de continuarse con el procedimiento de contratación se ocasionar un daño o perjuicio al propio Organismo en términos del artículo 56 párrafo segundo y 81 del Reglamento. La cancelación deberá ser solicitada por el área requirente al Comité mediante oficio firmado por su titular, debiendo motivar y fundamentar las causas que la generan.



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

- 23.3. Las causas que justificarán la cancelación de los procedimientos de contratación y en su caso el trámite para formalizar el contrato, podrán ser entre otras:
- Cuando se presente alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor durante el procedimiento de contratación debidamente justificado;
  - Cuando se advierta la reducción en materia presupuestal;
  - Cuando se advierta que las empresas participantes alteren los presupuestos que conforman las proposiciones para su beneficio;
  - Cuando la totalidad de las empresas participantes se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública;
  - Cuando ya no sea necesario la contratación de la obra o servicio por modificación de las metas y estrategias definidas por la Junta Municipal;
  - Cuando se resuelva por parte del Órgano Interno de Control, la nulidad de los actos del procedimiento de contratación con motivo de la interposición de una inconformidad.
- 23.4. El área contratante será la Unidad Administrativa encargada de revisar y autorizar las reclamaciones por concepto de gastos no recuperables, en los casos procedentes derivados de la cancelación de un procedimiento de contratación una vez determinados y aceptados los gastos no recuperables que se generen por la cancelación de un procedimiento de contratación serán cubiertos por la Dirección Financiera con cargo al presupuesto del Área Requirente.
- 23.5. El Departamento de Licitaciones deberá notificar por escrito a las y los licitantes y al Órgano Interno de Control sobre la cancelación del procedimiento de contratación, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. Igualmente, deberá notificar a la o el licitante ganador sobre la cancelación de los trámites para formalizar el contrato. El auxiliar administrativo del área de Licitaciones deberá desarrollar el anteproyecto de notificación de cancelación y entregar al titular del departamento de licitaciones en un plazo máximo de dos días posteriores al dictamen de cancelación por el Comité.
- 23.5.1. Reducción o Prorroga de plazos.**
- 1.1. Para disminuir o prorrogar los plazos de los procedimientos de contratación, a cuando menos seis días hábiles contados a partir de la fecha de publicación



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

de la convocatoria, el Área Requirente deberá acreditar en el expediente las razones que justifiquen dicho ajuste de plazos y deberá remitir oficio de solicitud de reducción o prórroga del plazo y exponer las razones en que justifique la procedencia ante el comité para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley

#### 23.5.2 Expediente de Contratación Concluido.

El procedimiento de Licitación concluye con el comunicado de fallo o la declaración de desierta la licitación o en su caso el dictamen de cancelación del procedimiento de licitación por el Comité.

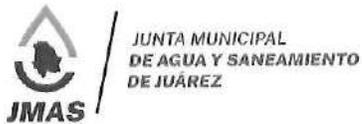
Concluido el expediente de contratación La Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe integrará toda la información (actas, oficios, minutas, convocatoria, bases, dictamen o dictámenes, términos de referencia, expediente de contratación, suficiencia presupuestal etc.) y mantendrá en el archivo en trámite el expediente físico de cada procedimiento de contratación, por un plazo de seis años contados a partir de la recepción de los documentos.

Dicho expediente, al término del procedimiento de contratación, será entregado al archivo general.

Una vez concluidas las obligaciones contractuales, el Administrador del Contrato a Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe entregará el expediente de contratación al Departamento encargado del Archivo, para su revisión y resguardo conforme a los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

#### 24. Excepciones a la Licitación Pública.

Para la contratación de obra pública mediante los mecanismos de excepción previstos en los artículos 58 y 59 de la Ley, la Junta Municipal seguirá los procedimientos que al efecto establezca el Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Poder Ejecutivo.



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

#### 25. Contratación.

25.1 La Unidad de Contrataciones del Organismo solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato. Esta solicitud deberá ser presentada con al menos tres días hábiles anteriores a la fecha señalada de la firma del contrato.

25.2. A la solicitud de elaboración de contrato se deberá adjuntar:

25.2.1. El expediente de contratación en original que contenga como mínimo:

- a. Descripción de los trabajos o servicios a contratar;
- b. Monto total de la contraprestación, plazos, forma y lugar de pago;
- c. Plazo de ejecución de los trabajos o servicios, en número de días naturales y señalando fecha de inicio y terminación;
- d. Indicación de las garantías que deberá presentar el adjudicado y porcentajes;
- e. Suficiencia Presupuestal;
- f. Indicación de si aplica o no el anticipo y en su caso el porcentaje a otorgarse;
- g. Las bases de licitación;
- h. La propuesta adjudicada;
- i. Documentación que acredite la existencia legal del contratista adjudicado (Escritura constitutiva y sus modificaciones, poder notarial del representante legal, alta en Sistema de Administración Tributaria);
- j. Opinión positiva del Sistema de Administración Tributaria, del Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, según aplique, y;
- k. En su caso, el convenio de proposición conjunta.

25.2.2. El expediente técnico unitario de obra o de servicio.

25.2.3. En su caso, los términos de referencia.

La Dirección Jurídica recibirá la solicitud y la documentación y la revisará a efecto de verificar la información recibida, una vez que verifique la documentación, acusará de recibido.

Una vez elaborado el contrato, lo remitirá a la Dirección Financiera para su firma y posteriormente a la Dirección Ejecutiva. Una vez recabadas las firmas señaladas, notificará de manera personal o mediante el correo electrónico señalado por el licitante adjudicado,



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

para que se presente a la firma del contrato. La firma se podrá recabar por medios electrónicos, según lo señalado en el artículo 94 del Reglamento.

Una vez firmado el contrato, lo remitirá al Departamento de Licitaciones quien deberá revisar que las garantías, así como toda la documentación que se haya pactado para la formalización del contrato cumplan con los requisitos solicitados, remitiendo al área responsable de la ejecución de los trabajos con oportunidad, copia del contrato y sus anexos (pudiendo ser por medios electrónicos) para su debido resguardo en el expediente de contratación.

El personal especializado del Departamento de Licitaciones deberá tramitar la entrega del contrato correspondiente al contratista y lo publicará en el Sistema Electrónico de Contrataciones.

El área responsable del proceso de contratación resguardará copia de la proposición de la o el licitante ganador que formará parte integrante del contrato.

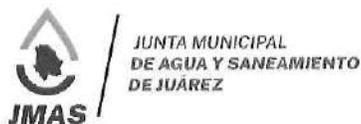
### **26. Retenciones económicas y penas convencionales.**

**Retenciones económicas:** serán las que se lleven a cabo de manera mensual, por atrasos en los programas de ejecución de los trabajos, suministro o de utilización de insumos, imputables a las o los contratistas.

La persona designada como residente de obra, con la supervisión externa, si la hubiere, serán las personas servidores públicos responsables de calcular y aplicar en las estimaciones las retenciones económicas y penas convencionales a que se hagan acreedoras las o los contratistas.

**Pena convencional:** será la sanción que se aplicará cuando ocurran circunstancias imputables a la o el contratista, por atraso en la fecha de terminación conforme al último programa de ejecución convenido, o bien por atraso en el cumplimiento de las fechas críticas establecidas en el programa de ejecución de los trabajos.

En ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato, por lo que el área responsable de la ejecución



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

de los trabajos deberá vigilar que no se rebase ese límite. En los casos en que se exceptúe de la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato en términos del último párrafo del artículo 68 de la Ley y 106 del Reglamento, el monto máximo de penas convencionales por atraso será el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

La aplicación de las retenciones económicas y las penas convencionales, estará referenciada al programa de ejecución convenido.

Cuando se hayan determinado o fijado fechas críticas en el programa de ejecución general de los trabajos que, repercutan en la correcta realización de los trabajos o servicios, la persona residente de obra, y en su caso, el área responsable de la ejecución, podrá determinar penas convencionales por atraso de un programa parcial, lo cual deberá establecerse en la documentación técnica de la convocatoria que se emita.

Tratándose de los contratos de supervisión de obra, en el supuesto de que la residencia de obra o cualquier otra instancia de control, detecte pagos en exceso en la obra de que se trate y/o compruebe que fueron autorizados para su pago en las estimaciones, volúmenes o conceptos de obra que no se encuentren respaldados por sus respectivos números de generadores y de ser el caso, reportes fotográficos y de laboratorio de control de calidad, además de las retenciones económicas establecidas en el presente lineamiento, a dicha prestadora del servicio se le aplicará una pena convencional del 5% (cinco por ciento) del importe pagado en exceso y/o de los pagos autorizados que no se encuentren respaldados por sus respectivos números generadores y de ser el caso, reportes topográficos y de laboratorio de control de calidad en la estimación del servicio que se encuentre en proceso en la fecha que se determine la falta, en tanto este importe no rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Los informes de supervisión se deberán de presentar de acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia correspondientes, por lo que el incumplimiento a esta acción, dicha prestadora del servicio se le aplicará una pena convencional del 5% (cinco por ciento) sobre el importe programado.

Invariablemente, dichos informes se deberán de enviar a los correos electrónicos establecidos en los Términos de Referencia correspondientes.



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

Los informes de los contratos de servicios de laboratorio de control de calidad y de brigadas de topografía para apoyo de la supervisión y control de obras, se deberán de presentar de acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia correspondientes, por lo que el incumplimiento a esta acción, dicha prestadora del servicio se le aplicará una pena convencional del 5% (cinco por ciento) sobre el importe programado.

Invariablemente, dichos informes se deberán de enviar a los correos electrónicos establecidos en los Términos de Referencia correspondientes.

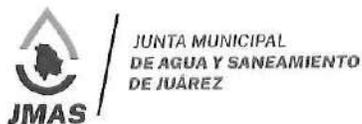
Las retenciones económicas se aplicarán a la estimación que se encuentre en proceso en la fecha que se determine el atraso, misma que la o el Contratista podrá recuperar en las próximas estimaciones, si regulariza los retrasos señalados en los programas de ejecución. La aplicación de esta retención tendrá el carácter de definitiva, si en la última fecha pactada de terminación de los trabajos, éstos no han concluido.

El porcentaje de aplicación de las retenciones económicas en los contratos de obras será del punto cinco por ciento (.5%) mensual sobre la diferencia que resulte de lo programado con lo realmente ejecutado.

El porcentaje de aplicación de las penas convencionales en los contratos de obras públicas será del cinco por ciento (5%) mensual por atraso en el cumplimiento de la fecha de terminación sobre el importe actualizado de la obra faltante por ejecutar, desde la fecha prevista de terminación contractual (incluyendo la de los convenios si los hubiere) y hasta el día en que éstas se concluyan.

La aplicación de la pena convencional deberá realizarse con cargo al monto de las retenciones económicas hasta donde el importe de las mismas alcance; en el entendido de que, de no ser suficiente, se descontará a la o el contratista de las estimaciones en trámite.

Una vez que la o el contratista concluya los trabajos, en el caso de que el monto de la retención económica resulte mayor de la pena convencional, la residencia de obra y, en



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

su caso, la o el responsable de la ejecución de los trabajos, devolverá a la o el contratista la diferencia que resulte, sin que proceda pago alguno.

Para la aplicación de las retenciones económicas por atraso en el cumplimiento de los programas pactados, se observará lo siguiente:

- a. Se aplicarán de manera mensual a la estimación que se encuentre en proceso, posterior al atraso de los trabajos reflejados en el programa de ejecución.
- b. Si en el mes posterior a cualquiera en que exista retención económica, se calcula el importe correspondiente y si resulta que es menor a la anteriormente retenida, se devolverá a la o el contratista el diferencial. Si resulta ser la misma del mes anterior, la retención económica permanecerá en poder de la Junta Municipal sin variación alguna.
- c. Si el monto de la estimación correspondiente no es suficiente para cubrir el importe de las retenciones económicas, el monto faltante se retendrá de la o las estimaciones subsecuentes.

Para la aplicación de las penas convencionales por atraso en la fecha de terminación de los trabajos, se observará lo siguiente:

- a. La residencia de obra verificará mensualmente el avance de los trabajos, para determinar los pendientes de ejecutar.
- b. En los casos en los que se apliquen las penas convencionales, respecto de las fechas de cumplimiento parcial, no podrán además aplicarse sobre las mismas, las retenciones económicas en el periodo de que se trate.
- c. Las penas convencionales, deberán ser aplicadas en:
  - i. La factura que ampare el pago del trabajo realizado;
  - ii. La (s) factura(s) posterior(es) al trabajo realizado cuando no sea posible aplicar la totalidad de la pena convencional conforme a lo establecido en el párrafo anterior;
  - iii. Con cheque a favor de la Junta Municipal, en caso de que ya no sea posible aplicarlas a las estimaciones.

Cuando la cantidad por concepto de penas convencionales alcance el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, la o el responsable de la ejecución de los trabajos, podrá optar por no iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, y por



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

lo tanto, permitir a la o el contratista que continúe con la ejecución de los trabajos hasta su total terminación, previo informe según corresponda a las o los Directores de Ingeniería y Proyectos o de Operación, únicamente en caso de que se cumpla con lo siguiente:

Que habiendo realizado el análisis, sea estrictamente necesario en función de la magnitud, complejidad y relevancia de los trabajos, tomando en consideración el grado de avance de los mismos, así como el ahorro en costo y tiempo de no optar por la rescisión del contrato;

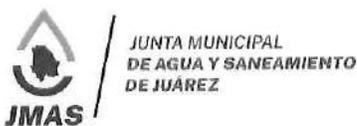
Que se documente a través de la celebración de un instrumento que dirima la controversia o problemática presentada y resuelva una futura, y en el que se establezca la correspondiente reprogramación de la ejecución de los trabajos pendientes por ejecutar y las cantidades ciertas en dinero que la o el contratista cubrirá a la Junta Municipal como resarcimiento de los daños y/o perjuicios por el incumplimiento de su obligación contractual, mismas que la o el contratista pagará durante la ejecución de los trabajos, y

Se demuestre fehacientemente que la o el contratista cuenta con los recursos necesarios para continuar con los trabajos encomendados.

Para lo correspondiente al pago de la Supervisión por atraso en la obra, esta se aplicará en caso de que el área responsable de la ejecución de los trabajos haya contratado servicios de supervisión externa en la ejecución de la obra y se registre atraso en la obra imputable a la o el contratista, a título de pago de supervisión, los importes que resulten por concepto de dichos servicios durante el período desfasado, esto es, a partir de la fecha que debió iniciar o terminar la obra según el programa y hasta la fecha real de terminación.

Los pagos por supervisión serán determinados en función del retraso de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el impuesto al valor agregado.

Para la aplicación de los pagos por supervisión estipulados, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier otra causa que a juicio del área responsable de la ejecución de los trabajos no sea imputable a la o el contratista.



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de  
Obras Públicas y Servicios relacionados con las  
mismas**

**Normatividad Estatal**

**27. Garantías.**

- 27.1. Los contratistas entregarán las garantías en los plazos y formas señalados en las bases de licitación, los contratos, la Ley y el Reglamento al Departamento de Licitaciones o Dirección Jurídica quien deberá verificar.
- 27.2. Que esté constituida en la modalidad señalada en las bases de licitación, invitación a cuando menos tres o invitación a cotizar.
- 27.3. Tratándose de la garantía de anticipo, que garantice el valor del 100% (cien por ciento) del importe; tratándose de la de cumplimiento, que se garantice el 10% (diez por ciento) de monto total del contrato incluyendo el impuesto al valor agregado, y tratándose de la de defectos y vicios ocultos garantice el 10% (diez por ciento) de monto total ejercido, que deberá tener vigencia de 12 (doce) meses a partir de la fecha de terminación de la obra.
- 27.4. Incluya el número de contrato.
- 27.5. En su caso, sea otorgada por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada.
- 27.6. Se emita a favor y a satisfacción de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento del Juárez y;
- 27.7. Que se encuentre vigente hasta el total cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.
- 27.8. Una vez verificados estos requisitos, el área contratante, extenderá acuse de recibo y la remitirá a la Dirección Financiera para su resguardo hasta que se realice su devolución o ejecución.
- 27.9. El área requirente, será la Unidad Administrativa que determinará el tipo de garantía que permita tener certeza de que las obligaciones del contratista estarán



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

**Políticas, criterios y lineamientos en materia de  
Obras Públicas y Servicios relacionados con las  
mismas**

**Normatividad Estatal**

debidamente respaldadas considerando las características, magnitud, plazo de ejecución y complejidad de los trabajos, que consistirán en alguna de las contempladas en el artículo 104 del Reglamento.

27.10. Para efectos del artículo 68 último párrafo de la Ley, el Director Ejecutivo, a solicitud del área requirente, podrá exceptuar de presentar la garantía de cumplimiento a contratistas, siempre y cuando se tome en cuenta:

- a. No se le haya rescindido contrato alguno o impuesto sanciones en los últimos cinco años, con base en información que se encuentre en el registro único de contratistas.
- b. Que los antecedentes del contratista sean de cumplimiento favorable en la ejecución de los trabajos, para lo cual, se debe considerar la información sobre su historial que contengan los registros conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- c. Que el área contratante justifique plenamente por qué se propone el exceptuar al contratista la garantía de cumplimiento.

27.11. Para hacer efectivas las garantías, el área encargada de la ejecución del contrato, integrará un expediente y solicitará a la Dirección Jurídica su ejecución en los siguientes casos:

- a. En caso de las garantías de anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- b. Tratándose de las de cumplimiento de contratos, cuando el contratista incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- c. En las garantías de defectos, daños o vicios ocultos, cuando el contratista no responda de aquellos que presenten los trabajos ejecutados.

27.12. Las garantías se cancelarán a petición del contratista y cuando el área requirente verifique la recepción satisfactoria de los trabajos o servicios ejecutados, para lo cual, deberán otorgar por escrito su conformidad. En el caso de la garantía de cumplimiento, el área requirente deberá constatar la entrega de la garantía de defectos o vicios ocultos para su cancelación. Esta última podrá ser cancelada cuando concluya la vigencia de 12 (doce) meses a partir de la fecha de terminación de la obra, sin presentarse reclamo alguno por parte del área requirente.



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

**28. Modificación de los Contratos.**

- 28.1. La persona residente de obra solicitará a la persona titular del área requirente o al área encargada de la ejecución de los trabajos autorización para modificar los contratos en los términos del artículo 80 de la Ley mediante **dictamen** que exprese las razones fundadas, motivadas y explícitas. En su **escrito de solicitud** deberá contemplar los elementos señalados en el artículo 121 del Reglamento.
- 28.2. El titular del área requirente o de la ejecución de los trabajos autorizará la modificación de los contratos, cuando las condiciones sean las siguientes:
- Tratándose de un aumento en monto, se deberá contar con el presupuesto autorizado y disponible.
  - Que se lleve a cabo en tanto no se formalice el finiquito de los trabajos contratados.
  - No impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley.
- 28.3. El titular del área requirente solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración de los convenios modificatorios respectivos, adjuntado el dictamen emitido por la persona residente de obra y los documentos en que funde y motive su solicitud.
- 28.4. Una vez elaborado el convenio modificatorio, la Dirección Jurídica lo remitirá a la Dirección Financiera y a la Dirección Ejecutiva para su firma. Estando formalizado por las personas titulares de dichas direcciones, lo remitirá en dos tantos al área requirente para que a través de la persona residente de obra notifique al contratista para que se presente para su firma. Cuando esté debidamente firmado por el contratista, el área requirente entregará un tanto al contratista, de lo cual deberá dejar acuse de recibido y el otro original junto con el dictamen que lo motivó, lo remitirá al área contratante para que lo integre al expediente de contratación para su resguardo y su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones.
- 28.5. El titular del área requirente o del área responsable de la ejecución de los trabajos serán las personas servidores públicos facultados para autorizar las cantidades



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

### Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

#### Normatividad Estatal

adicionales o los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo de conceptos previo dictamen justificatorio.

- 28.6. Cuando la modificación implique cambios a los indirectos y en el financiamiento del contrato y se determine su procedencia en términos del artículo 120 del Reglamento, la persona titular del área de ejecución de los trabajos solicitará la autorización de la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control para la celebración del convenio de conformidad con el artículo 80, tercer párrafo, fracción I de la Ley.
- 28.7. Cuando exista un cambio de alcance al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el área responsable de la ejecución de los trabajos determinará las acciones procedentes.
- 28.8. La justificación de las modificaciones al contrato, deberán estar soportados en la Bitácora de obra y/o las solicitudes del contratista y/o, en el dictamen técnico correspondiente.
- 28.9. El **dictamen técnico**, que emitan los responsables de la ejecución de los trabajos para la procedencia de las modificaciones a los contratos en monto o plazo, contendrán como mínimo los siguientes conceptos:
- a. Número de identificación del contrato;
  - b. Descripción de la obra o servicio;
  - c. Valor del contrato;
  - d. Plazo de ejecución (fecha de inicio y terminación pactada en el contrato);
  - e. Justificación técnica detallada de la modificación en monto o plazo y cambios pretendidos, señalando las razones específicas que los motivaron, el nuevo monto y/o plazo, así como los porcentajes de variación respecto de las condiciones originales;
  - f. Fundamento legal y contractual;
  - g. Fecha y lugar de elaboración;
  - h. Firma de la persona residente de obra;
  - i. Firma de la persona servidor público facultado para la autorización del dictamen.



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

- 28.10. Derivado de las modificaciones contractuales, el contratista presentará las modificaciones a las garantías establecidas en el convenio.
- 28.11. A fin de asegurar el cumplimiento de lo señalado en el punto anterior, no podrá celebrarse convenio (os) posteriores hasta que el contratista presente los documentos que amparen la actualización de las garantías.
- 28.12. Si durante el plazo del contrato, surge la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del mismo, la persona residente de obra deberá determinar su procedencia.
- 28.13. En todos los casos en que se haya determinado la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, la persona responsable de la ejecución de los trabajos, y en su caso, la persona residente de obra procederá a emitir la orden por escrito al contratista, o la anotación en la bitácora.
- 28.14. La persona responsable del proceso de ejecución de los trabajos, y en su caso, la persona residente de obra será la encargada de que el contratista presente los análisis de precios de los conceptos no previstos en el catálogo original correspondientes, con la documentación soporte y apoyos necesarios para su revisión y conciliación, para ser remitido a la Dirección de Ingeniería y Proyectos o de Operación, según corresponda, para su debida autorización.
- 28.15. El Departamento de Proyectos, Infraestructura e Innovación, a partir de la presentación de toda la información inherente al análisis de los precios unitarios extraordinarios, previamente avalados por las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, contará con 20 días naturales a partir de su recepción con la documentación completa, para llevar a cabo la revisión, conciliación y en su caso la autorización de los precios extraordinarios correspondientes.

**29. Ejecución.**

**29.1 Residencia de Obras y/o Servicios relacionados con las mismas.**



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

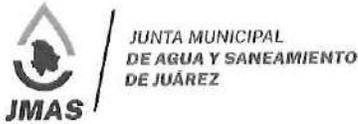
- 29.1.1 La residencia de obra podrá recaer en los servidores públicos adscritos al área responsable de la ejecución de los trabajos según la materia del contrato que se trate. Serán designados por el titular de quien dependa el Departamento por escrito según lo señala el artículo 130 del Reglamento.
- 29.1.2 La persona residente de obra fungirá como representante de la Junta Municipal ante el contratista, y será la persona responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas en los términos señalados en los artículos 74 y 75 de la Ley y 121, 131, 134, y demás relativos y aplicables del Reglamento.

### 29.2 Supervisión.

- 29.2.1 La persona encargada de la supervisión será la responsable de la correcta ejecución de los trabajos, siendo la residencia de obra quien coordine a dicha supervisión.
- 29.2.2 La supervisión ya sea de manera directa o a través de un tercero, deberá cumplir con las funciones estipuladas en los artículos 133 y 134 Reglamento, además de las siguientes:
- Participar en el levantamiento de la fe de hechos y de las actas circunstanciadas que se realicen con motivo de la actualización de los supuestos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos a su cargo;
  - Coadyuvar en la elaboración del dictamen técnico para la modificación de los contratos a su cargo;
  - Coadyuvar en el análisis, evaluación y resolución respecto de la procedencia de los ajustes de costos, así como de cualquier otra reclamación que lleven a cabo las empresas contratistas.

### 29.3 Bitácora.

- 29.3.1 La persona encargada de la supervisión será el encargado de publicar las anotaciones en las bitácoras en el Sistema Electrónico de Contrataciones el mismo día en que se hagan o cada quince días si no hubiere cobertura de internet en el sitio de los trabajos, así como de tener un respaldo electrónico de las bitácoras físicas en su caso.



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

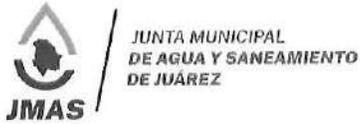
- 29.3.2 En términos del artículo sexto transitorio de la Ley, la elaboración, control y seguimiento de la bitácora sobre los trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, continuará operando de manera convencional, hasta en tanto se encuentre disponible el Sistema que así lo permita de forma electrónica.
- 29.3.3 Las minutas de trabajo deberán contener los aspectos relevantes que se susciten durante el desarrollo de los mismos.
- 29.3.4 En el caso de pérdida o de robo de la bitácora, el supervisor, será el responsable de solicitar la intervención del área jurídica y en su caso de la persona titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, para el levantamiento de la denuncia correspondiente.

**29.4 De las Estimaciones.**

- 29.4.1 La residencia de obra será el área responsable de revisar y conciliar los montos de las estimaciones, correspondiendo a la Dirección de Ingeniería y Proyectos o Dirección de Operación a través de sus titulares autorizar los pagos de dichas estimaciones.
- 29.4.2 Una vez autorizada la estimación, el residente de obra la presentará para pago a la Dirección Financiera debiendo adjuntar la documentación soporte en términos del artículo 154 del Reglamento, dejando acuse de recepción de la documentación entregada.
- 29.4.3 La Dirección Financiera deberá efectuar el pago en tiempo y forma de las estimaciones que hayan sido autorizadas, a fin de evitar atrasos que puedan generar reclamaciones por concepto de gastos financieros.
- 29.4.4 El área responsable de la contratación vigilará que en los contratos se establezcan, los plazos, forma y lugar del pago de las estimaciones de conformidad con el artículo 75 de la Ley y 148 párrafo segundo del Reglamento.
- 29.4.5 Los pagos que se realicen a los contratistas, por los trabajos objeto del contrato, deberán efectuarse preferentemente por medios electrónicos.

**29.5 Anticipos.**

- 29.5.1 El área responsable de la ejecución del contrato en coordinación con la Dirección Jurídica enviará a la Dirección Financiera la documentación soporte



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

correspondiente al pago del anticipo para que efectúe el pago, preferentemente, con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.

- 29.5.2 En contratos plurianuales previo al pago de anticipo de los ejercicios subsecuentes, el contratista presentará la garantía correspondiente al área responsable del proceso de contratación, acorde a lo establecido en el contrato.

### 29.6 Ajustes de Costos.

- 29.6.1 El área responsable de la ejecución de los trabajos será la encargada de tramitar los estudios de ajustes de costos que presenten los contratistas durante la ejecución de los trabajos.
- 29.6.2 El Departamento de Proyectos, Infraestructura e Innovación, estará a cargo de revisar, conciliar, aprobar y emitir los ajustes de costos cuando se presente variación en los costos de los insumos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, que se presenten durante la ejecución de los trabajos, tomando en consideración lo señalado en el artículo 81 párrafo segundo, de la Ley y el artículo 123 del Reglamento.
- 29.6.3 La persona titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos elaborará la solicitud a que se refieren los artículos citados a la Secretaría de la Función Pública o del Órgano Interno de Control, recabará la firma del Director Ejecutivo y la remitirá a dichas autoridades.
- 29.6.4 En los contratos a base de precios unitarios, el procedimiento de ajuste de costos será el acordado por las partes en el contrato, de acuerdo con lo establecido por el artículo 78 de la Ley y demás relativos y aplicables.

### 30 Suspensión y la Terminación Anticipada.

- 30.1 A fin de dar cumplimiento al artículo 89 de la Ley, la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Junta Municipal a través de los presentes Lineamientos, con fundamento en el artículo 24 Bis, fracción XVI, de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, designa a las personas servidores públicos que tendrán la facultad para



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de  
Obras Públicas y Servicios relacionados con las  
mismas**

**Normatividad Estatal**

determinar, iniciar y resolver la suspensión y la terminación anticipada de los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas que celebre esta Junta Municipal, siendo las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

- a. Dirección Financiera
- b. Dirección de Ingeniería y Proyectos o Dirección de Operación.
- c. Dirección Jurídica

30.2 Las áreas responsables de la ejecución del contrato serán las encargadas de avisar a la Secretaría de la Función Pública o al Órgano Interno de Control, de la determinación de suspender o terminar anticipadamente los contratos materia de los presentes lineamientos, en los términos del artículo 89 párrafo segundo de la Ley.

30.3 El residente de obra elaborará el dictamen de suspensión de los trabajos, el cual someterá a consideración del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, quien suscribirá el acta, determinando la suspensión de los trabajos en todo o en parte por eventos de caso fortuito o de fuerza mayor. Una vez firmando el dictamen, el residente convocará al superintendente con el propósito de suscribir conjuntamente el acta correspondiente, que indicará la duración probable de la suspensión, así como las fechas de inicio y terminación de los trabajos pendientes de ejecutar y en su caso la necesidad de formalizar el convenio correspondiente.

30.4 En el caso de que la suspensión sea solicitada por el contratista, la persona responsable de la ejecución de los trabajos en conjunto con el residente de obra analizará la solicitud del reconocimiento de la suspensión, así como los razonamientos y documentación comprobatoria que en su caso presente el contratista.

30.5 El residente de obra comunicará por escrito al contratista si se concede o no la suspensión, en caso de concederse en la notificación deberá señalar la fecha y hora para el levantamiento del acta circunstanciada. Lo anterior, sin perjuicio del procedimiento señalado en el artículo 90 de la Ley.

30.6 El dictamen a que se refieren los artículos 90 fracción I y 91 de la Ley será elaborado y firmado por el residente de obra y autorizado por su superior jerárquico.



**Políticas, criterios y lineamientos en materia de  
Obras Públicas y Servicios relacionados con las  
mismas**

**Normatividad Estatal**

- 30.7 El acta circunstanciada que se levante con motivo de la suspensión o terminación anticipada deberá contener los requisitos señalados en los artículos 189 y 194 del Reglamento, según corresponda y se celebrarán con o sin la comparecencia del contratista, debiendo obrar registro de que le fue notificada la fecha y hora del levantamiento, así mismo deberá ser firmada por quienes comparezcan en ella, siendo obligatoria la comparecencia y firma del residente de obra, del superintendente y de cualquiera de los servidores públicos facultados para ordenar la suspensión señalados en el numeral 29.1.
- 30.8 Las actas circunstanciadas citadas, podrán celebrarse ante Fedatario Público, cuando por la magnitud y complejidad de los trabajos o por cualquier otra circunstancia que lo justifique, el área responsable de la ejecución, así lo determine.
- 30.9 En caso de que proceda el pago de gastos no recuperables el residente de obra integrará la información relativa a la solicitud elaborada por el contratista y lo enviará al titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, quien la analizará, cuantificará y en su caso autorizará el importe correspondiente, elaborando para ello el oficio resolutorio y lo notificará por escrito al contratista, ya sea a través del superintendente de construcción, o bien, en el domicilio señalado en el contrato.
- 30.10 Una vez autorizados los gastos no recuperables y notificada su aprobación, el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos solicitará el pago a la Dirección Financiera adjuntando la documentación soporte.
- 30.11 En el caso de la terminación anticipada, para la recepción de los trabajos debe considerarse lo señalado en el artículo 176 del Reglamento.

### **31 Rescisión**

- 31.1 En atención a lo estipulado en el artículo 89 de la Ley, el titular de la Dirección Ejecutiva de la Junta Municipal a través de los presentes Lineamientos, con fundamento en el artículo 24 Bis fracción XVI de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, designa al servidor público en quien recaiga la titularidad de la Dirección Jurídica de la Junta Municipal, quien tendrá la facultad para determinar, iniciar, dar

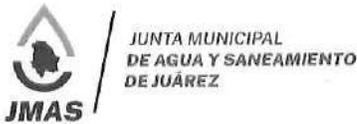


**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

seguimiento y resolver la rescisión de los contratos de obras o servicios relacionados con las mismas que celebre esta Junta Municipal.

- 31.2 Para efecto de lo señalado en el artículo 92 de la Ley, por lo que respecta a la fracción I, el dictamen que funde y motive la causa de la rescisión, será elaborado por el residente de obra y autorizado por la persona titular del área responsable de la ejecución de los trabajos o servicios, debiendo acreditar con la documentación correspondiente la causa que la motiva.
- 31.3 La persona titular del área responsable de la ejecución de los trabajos solicitará a la Dirección Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, mediante oficio al cual deberá adjuntar el dictamen señalado en el numeral anterior y la documentación soporte.
- 31.4 Una vez analizada la información por la Dirección Jurídica, si determina iniciar el procedimiento de rescisión, elaborará un acuerdo de inicio de rescisión que notificará al contratista, adjuntado el dictamen multirreferido.
- 31.5 Para efectos de la fracción II del artículo 92 de la Ley, será la persona titular de la Dirección Jurídica quien determine la procedencia o no de la rescisión debiendo fundar y motivar su resolución, la cual deberá notificar al contratista en los términos establecido en la Ley.
- 31.6 Para efectos de la fracción IV del mencionado artículo 92 de la Ley, la Dirección Jurídica, en cuanto de por iniciado el procedimiento de rescisión deberá informar a la Dirección Financiera, para en caso de que existan estimaciones pendientes de pago se abstenga de liquidarlos hasta en tanto se resuelva sobre la rescisión.
- 31.7 Corresponderá al área responsable de la ejecución de los trabajos, en conjunto con la persona residente de obra realizar todos los actos que contempla la Ley y el Reglamento respecto de los trabajos ejecutados, como son: tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.



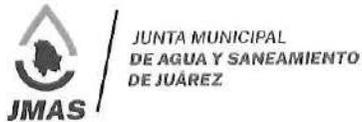
## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

- 31.8 Las actas circunstanciadas citadas, podrán celebrarse ante Fedatario Público, cuando por la magnitud y complejidad de los trabajos o por cualquier otra circunstancia debidamente justificada por el área responsable de la ejecución o por la Dirección Jurídica.
- 31.9 En el caso de la terminación anticipada, para la recepción de los trabajos debe considerarse lo señalado en el artículo 176 del reglamento.
- 31.10 La formalidad de los actos en el procedimiento de rescisión deberá estar apegada a lo establecido en la Ley, el Reglamento y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- 31.11 El área responsable de la ejecución de los trabajos con apoyo de la Dirección Jurídica deberá registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones la rescisión en términos del artículo 201 último párrafo del Reglamento.
- 31.12 El finiquito a que dé lugar la rescisión del contrato será elaborado por el área responsable de la ejecución de los trabajos, junto con el residente de obra y el contratista si éste último se presentase en día y fecha acordados para su elaboración.

## 32 Recepción física de los trabajos y el finiquito.

- 32.1 El área responsable de la ejecución de los trabajos o servicios en conjunto con el residente de obra y la persona titular del área requirente o el servidor público que éste designe serán los responsables de realizar la verificación de los trabajos y de su recepción física mediante el levantamiento del **acta entrega recepción** correspondiente, así como de la elaboración del **finiquito** y el **acta de extinción de derechos y obligaciones**, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley y el Reglamento.
- 32.2 Una vez recibidos los trabajos, la persona responsable de la ejecución de los mismos, en los casos procedentes, llevará a cabo su entrega al área requirente o al área responsable de su operación, mantenimiento, guardia y custodia, debiendo elaborar



### **Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

#### **Normatividad Estatal**

el acta correspondiente con la documentación soporte, para lo cual, deberá prever con oportunidad las acciones necesarias para dicha entrega.

32.3 El área requirente, será la unidad administrativa que resguardará los productos terminados derivados de los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

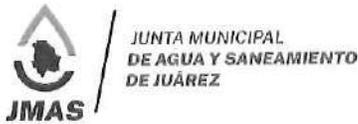
32.4 El área responsable de la ejecución de los trabajos, en su caso, enviará la documentación necesaria al departamento de administración del patrimonio, a fin de que se realicen los trámites relativos al registro ante las autoridades competentes de los títulos de propiedad correspondientes de aquellos inmuebles que se hayan adquirido con motivo de la construcción de las obras públicas, el aseguramiento de las obras públicas y la inscripción correspondiente en sus inventarios de conformidad con el artículo 84 de la Ley.

32.5 El documento en donde conste el finiquito deberá contener los requisitos señalados en el artículo 182 del Reglamento. Una vez elaborado el finiquito, si resultaren saldos a favor del contratista, el titular del área responsable de la ejecución de los mismos solicitará a la Dirección Financiera el pago correspondiente, adjuntando la documentación base. Si el saldo resultare a favor de la Junta Municipal se estará a lo señalado en el tercer y cuarto párrafos del artículo 186 del Reglamento.

### **33 Sobrantes de Materiales de Obra.**

33.1 El área responsable de ejecutar los trabajos y la residencia de obra serán las encargadas de verificar al término de la misma si la entidad proporcionó materiales y equipos de instalación permanente, si existe material sobrante utilizable, debiendo notificarlo a la Dirección Administrativa, para los efectos administrativos a que haya lugar.

33.2 La residencia de obra y el área responsable de la ejecución de los trabajos, a la conclusión de estos y una vez levantada el acta de recepción física de los trabajos, en caso de que existan sobrantes de insumos proporcionados por la entidad que puedan ser utilizables en otros contratos, deberán levantar acta que contendrá la lista del material sobrante para su ingreso al Almacén de la Junta Municipal, considerando sus especificaciones completas, así como su vida útil de ser el caso.



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

33.3 En este supuesto, la residencia de obra notificará a la Dirección Administrativa a fin de que se inicien los trámites conducentes para su ingreso al Almacén.

33.4 En caso de que existan sobrantes de obra inutilizables de los proporcionados por la Junta Municipal, la residencia de obras levantará el acta correspondiente que contendrá la lista del sobrante de la obra y la remitirá a la Dirección Administrativa para que ésta inicie los trámites de desincorporación de bienes.

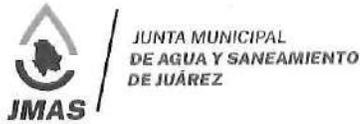
## 34. Inconformidades, reclamos, discrepancia, conciliación e informes.

### 34.1. Inconformidades.

- i. En el caso de que la inconformidad se presente ante la Junta Municipal, el área contratante deberá certificar el escrito de inconformidad en términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley, e inmediatamente, informará a la Dirección Jurídica de la recepción y remitirá la misma con toda la documentación que se haya adjuntado por el inconforme, para que sustancie y de seguimiento a la inconformidad conforme a lo estipulado en las fracción II, III y IV del artículo 110 referido y demás relativos y aplicables.
- ii. La Dirección Jurídica, recabará la información necesaria de cada área, en el ámbito de sus competencias, a efecto de obtener la información para responder a las causales de dicha inconformidad.
- iii. Cuando por motivo de una inconformidad se decrete la suspensión de los actos del proceso de licitación correspondiente, el área responsable del proceso de contratación deberá notificar de esta situación a los licitantes para los efectos a que haya lugar.

## 35. Procedimiento de Conciliación.

- i. Cuando se presenten desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos, la persona titular del área responsable de la ejecución de los mismos en conjunto con la persona residente de obra, podrán solicitar a la Dirección Jurídica su intervención para presentar ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control



## Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

### Normatividad Estatal

que corresponda, **solicitud de conciliación**, o bien, para dar contestación a la solicitud de conciliación presentada por el contratista ante dicha autoridad.

ii. **La solicitud** deberá contener:

- a. Número, objeto, monto y vigencia del contrato;
- b. Relación de convenios modificatorios y sus causales;
- c. Descripción detallada de la materia o materias de la controversia, con la respectiva documentación que soporte el punto de vista de la Junta Municipal y su justificación, y en su caso, la que funde el reclamo del contratista;
- d. Relación sucinta de los hechos que han suscitado las controversias con orden cronológico.

iii. La Dirección Jurídica, podrá solicitar información complementaria, así como asesoría de las áreas financieras o técnicas según sea el caso.

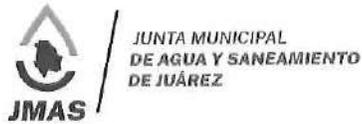
iv. La persona titular de la Dirección Jurídica será el servidor público facultado para iniciar y tramitar, así como para celebrar los convenios respectivos, determinar no conciliar y desistirse de la solicitud de conciliación.

### 36. Modificaciones al presente instrumento.

Los miembros del Comité podrán presentar propuestas de modificación a los Lineamientos. Las propuestas de modificación deberán remitirse a la Secretaría Técnica del Comité para efectos de hacerlos llegar a los miembros del Comité para su revisión y verificación, a efecto de que sea o no aprobada en sesión ordinaria.

De ser aprobada la propuesta de modificación por el Comité, la Secretaría Técnica la remitirá al Secretario del Consejo de Administración de la Junta Municipal para su aprobación.

Una vez aprobadas por el Consejo de Administración, la Secretaría Técnica del Comité la remitirá al enlace designado en la Junta Municipal para la tramitación correspondiente ante la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública.



## **Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

En caso de ser consideradas procedentes por la Dirección de Mejora Regulatoria, las modificaciones se publicarán en el Periódico Oficial del Estado.

### **37. Interpretación**

Corresponderá al Comité interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones contenidas en las presentes Políticas y Lineamientos. El Comité podrá, cuando así lo considere procedente, solicitar la opinión normativa de la Dirección Jurídica, respecto de las consultas que se susciten con motivo de su aplicación, con la finalidad de contribuir a las mejoras de las contrataciones públicas de obras.

### **Disposiciones transitorias.**

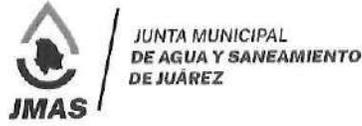
**Primera.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segunda.** Los presentes Lineamientos podrán ser adicionados y modificados en cualquier tiempo, considerando su adecuación cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de obras públicas.

### **Anexos**

1. Diagramas de Flujos de Procesos.

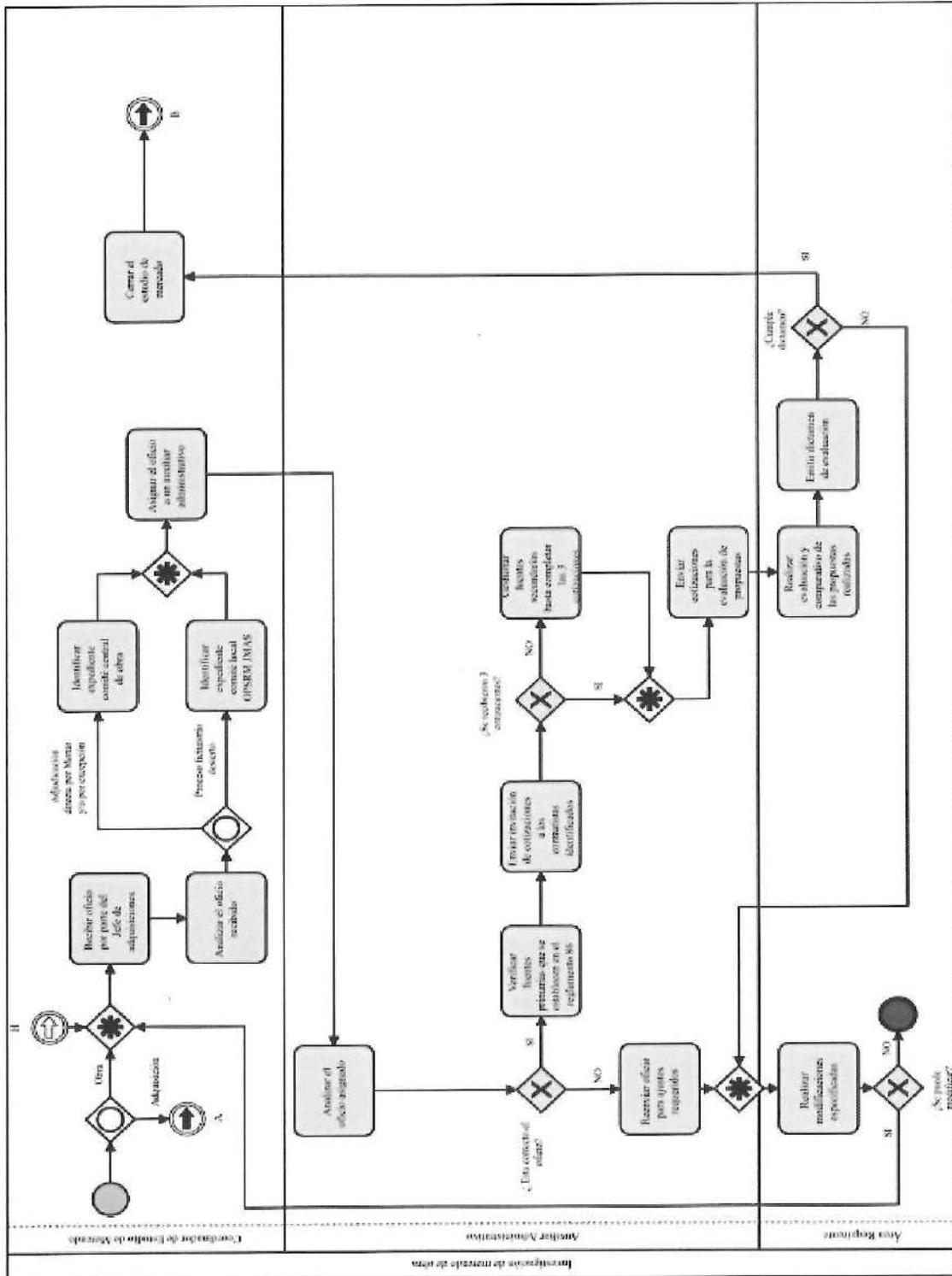


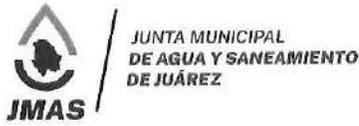


### Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Normatividad Estatal

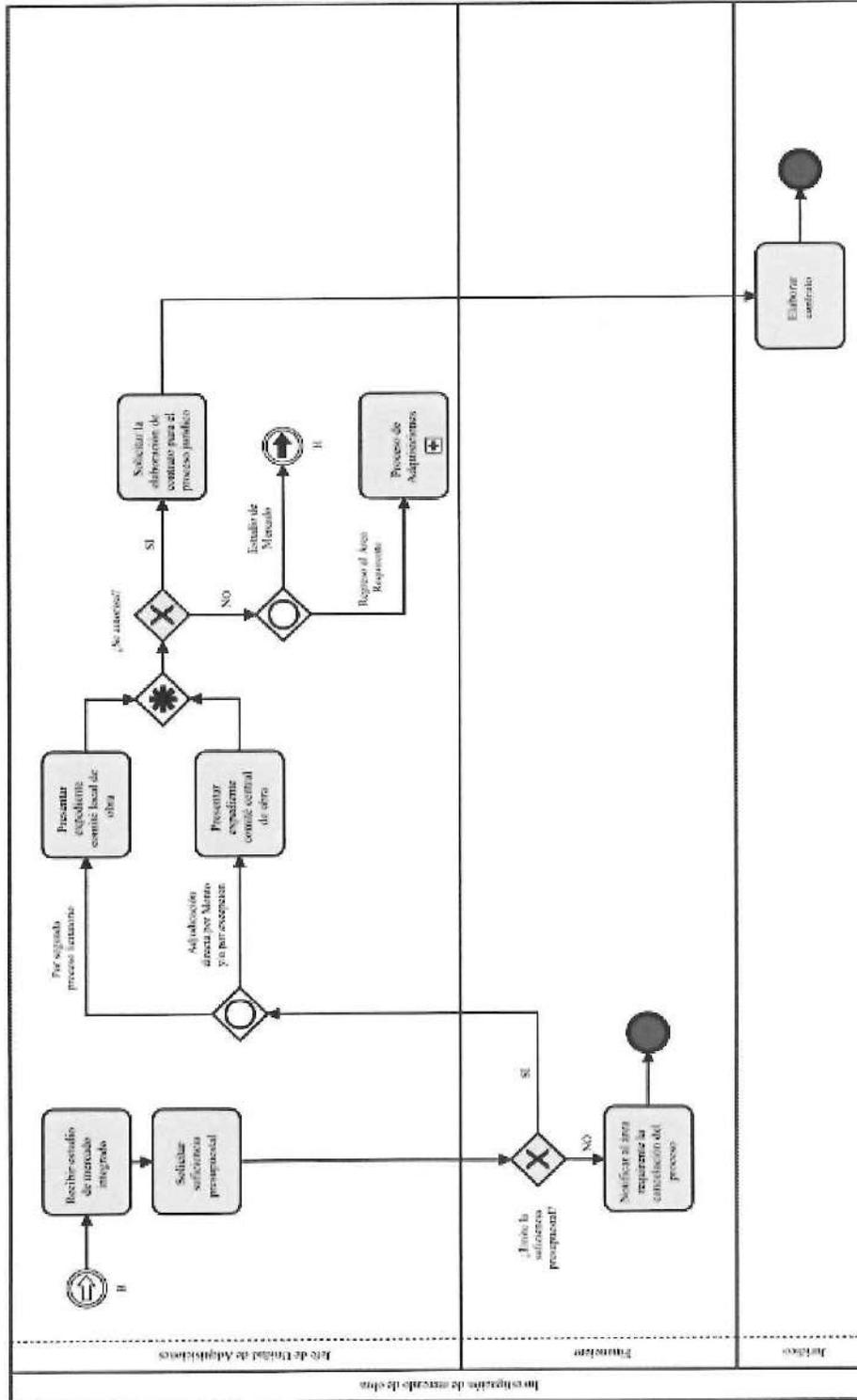
Diagrama de Flujo de Procesos: Investigación de Mercado



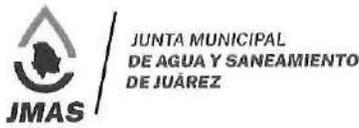


**Políticas, criterios y lineamientos en materia de  
Obras Públicas y Servicios relacionados con las  
mismas**

**Normatividad Estatal**



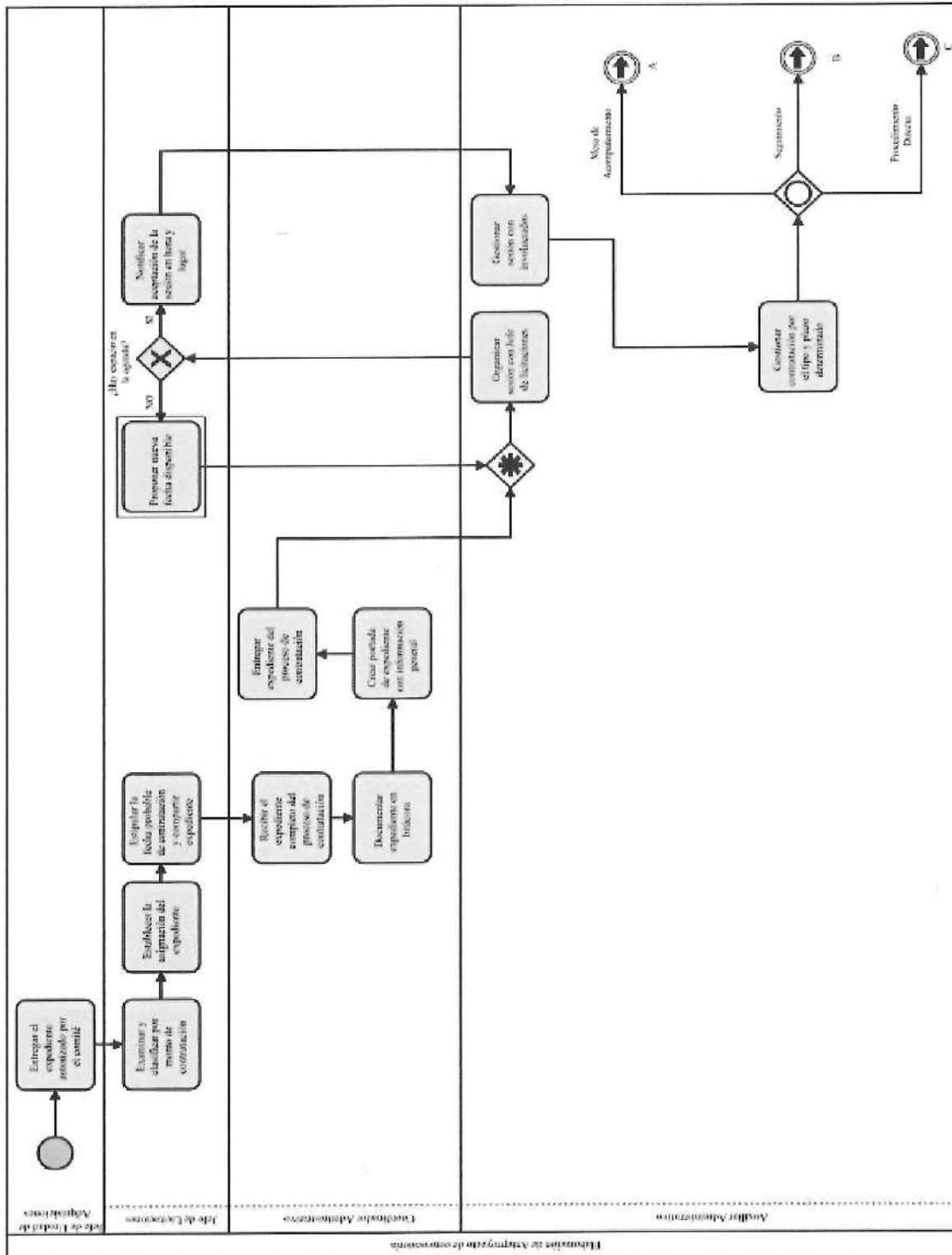
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



### Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

**Normatividad Estatal**

Diagrama de Flujo de Procesos: Área de Licitaciones

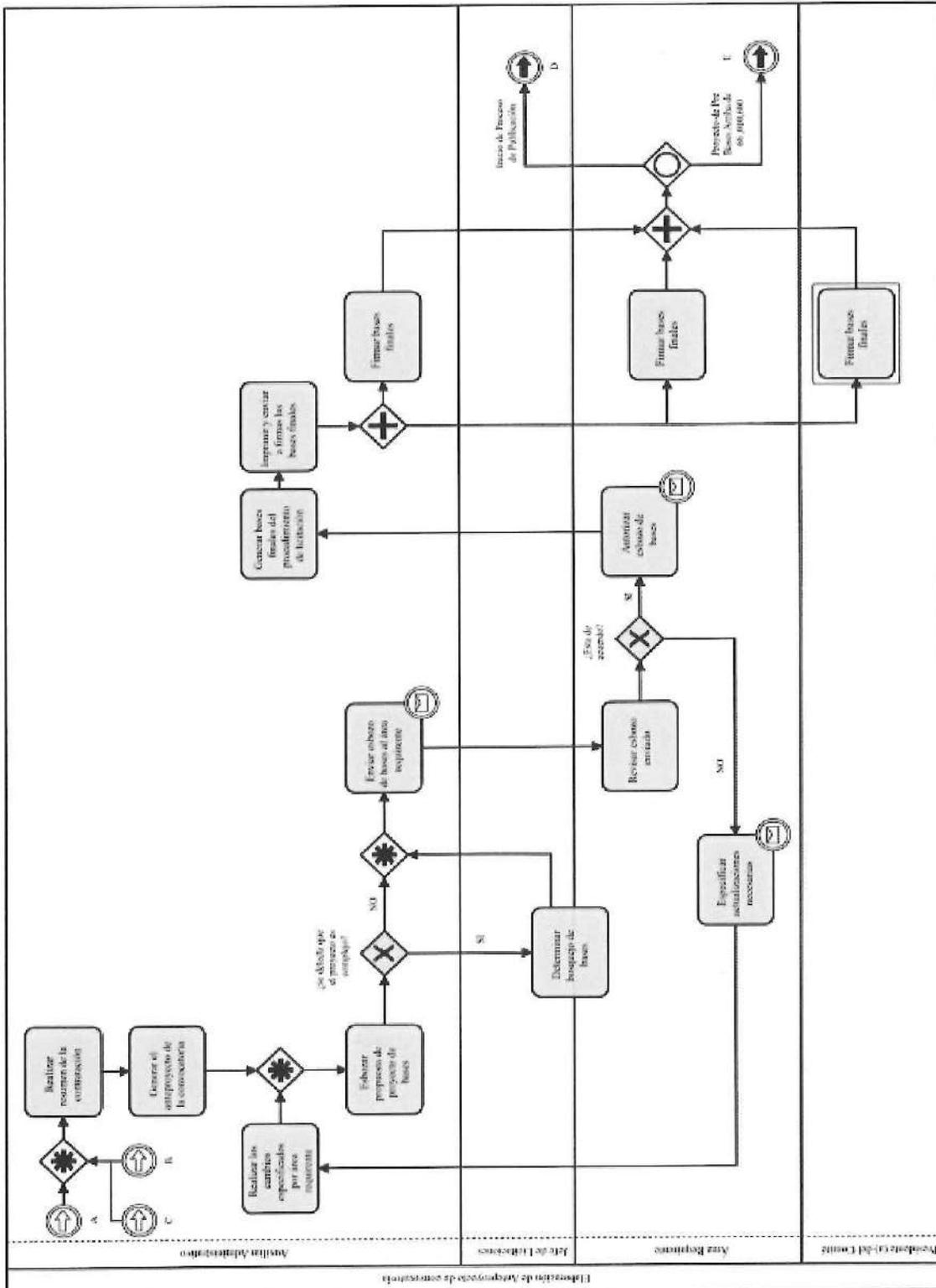




JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Normatividad Estatal



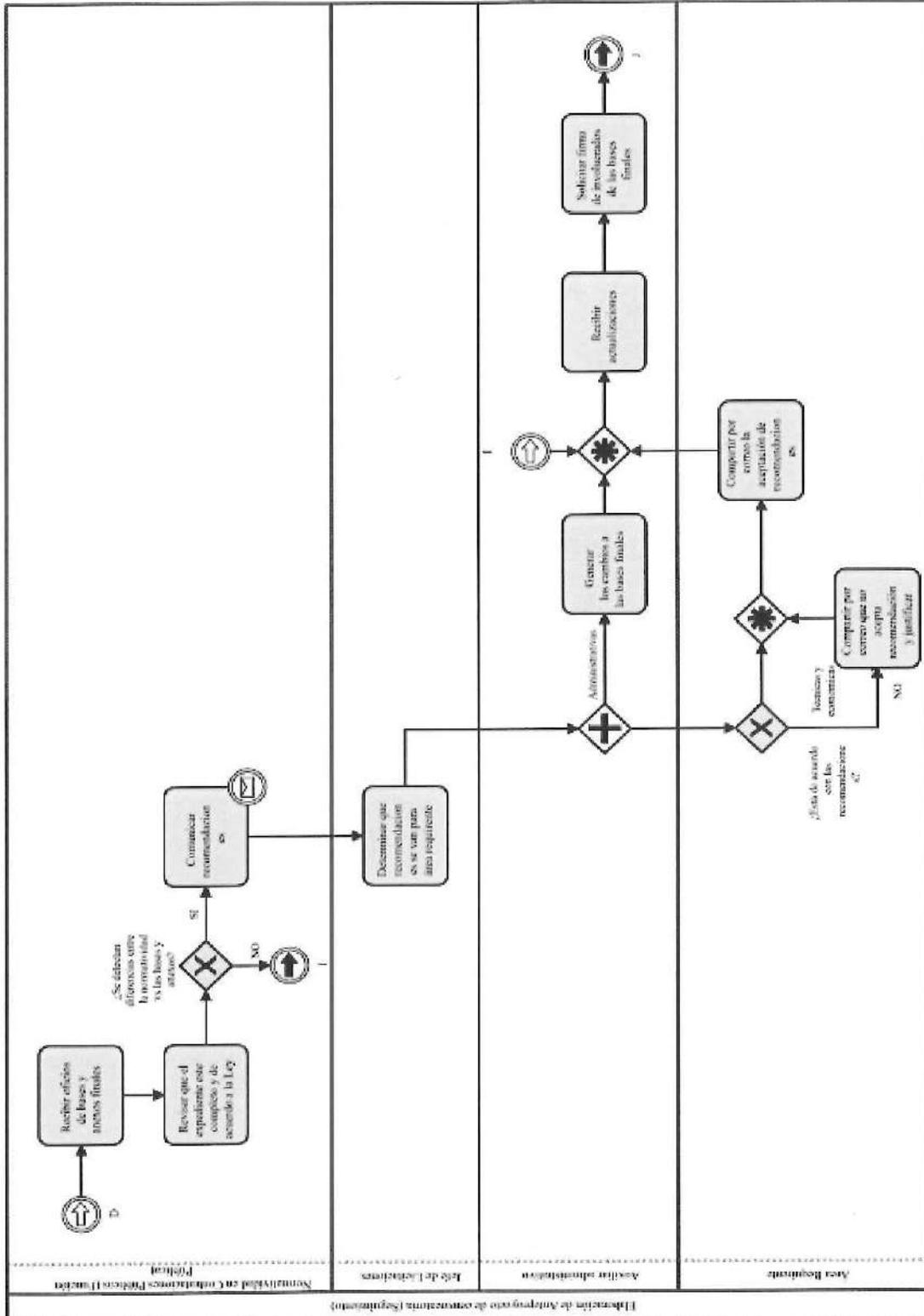
SECRETARÍA DE ECONOMÍA





**Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas**

**Normatividad Estatal**

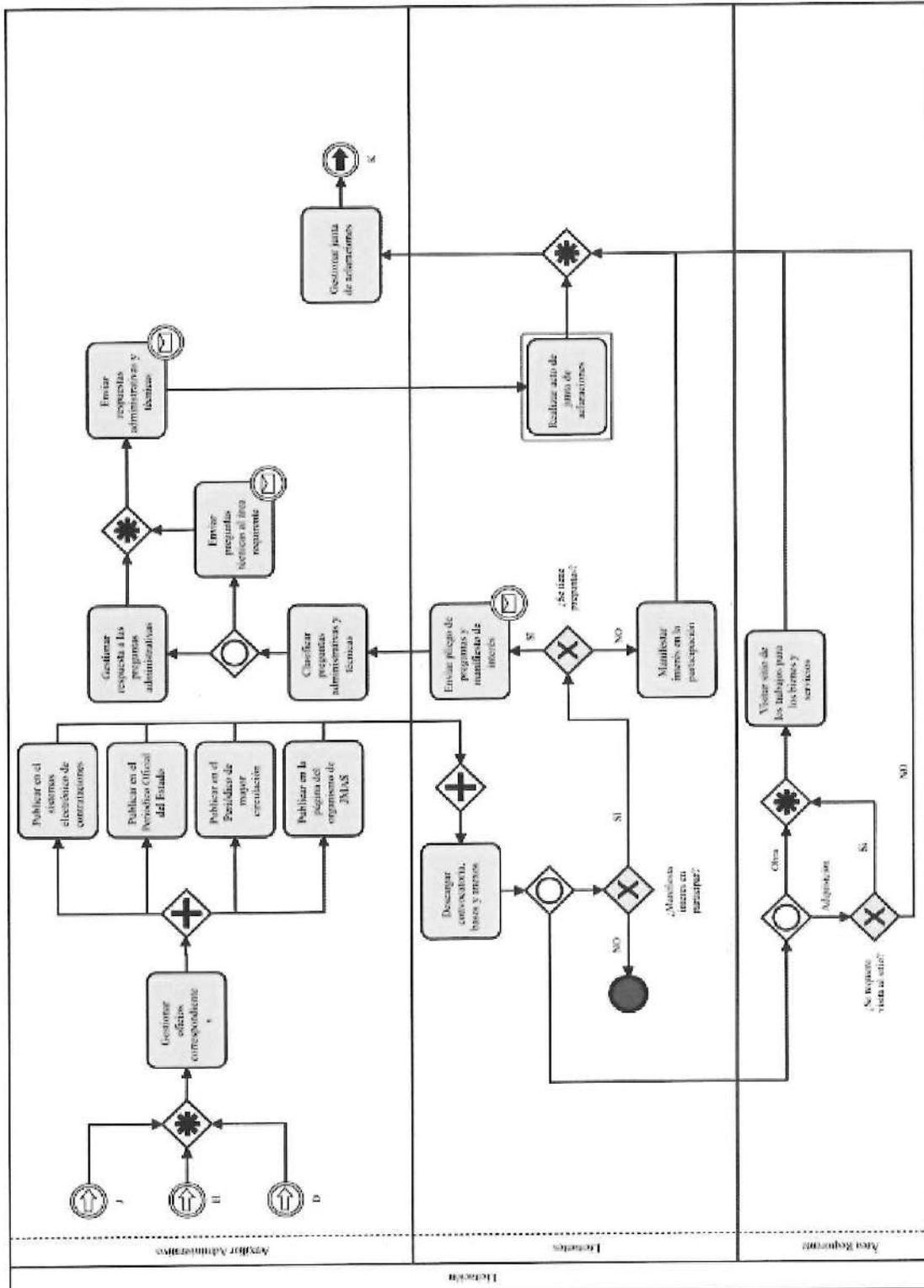




JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

### Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

**Normatividad Estatal**



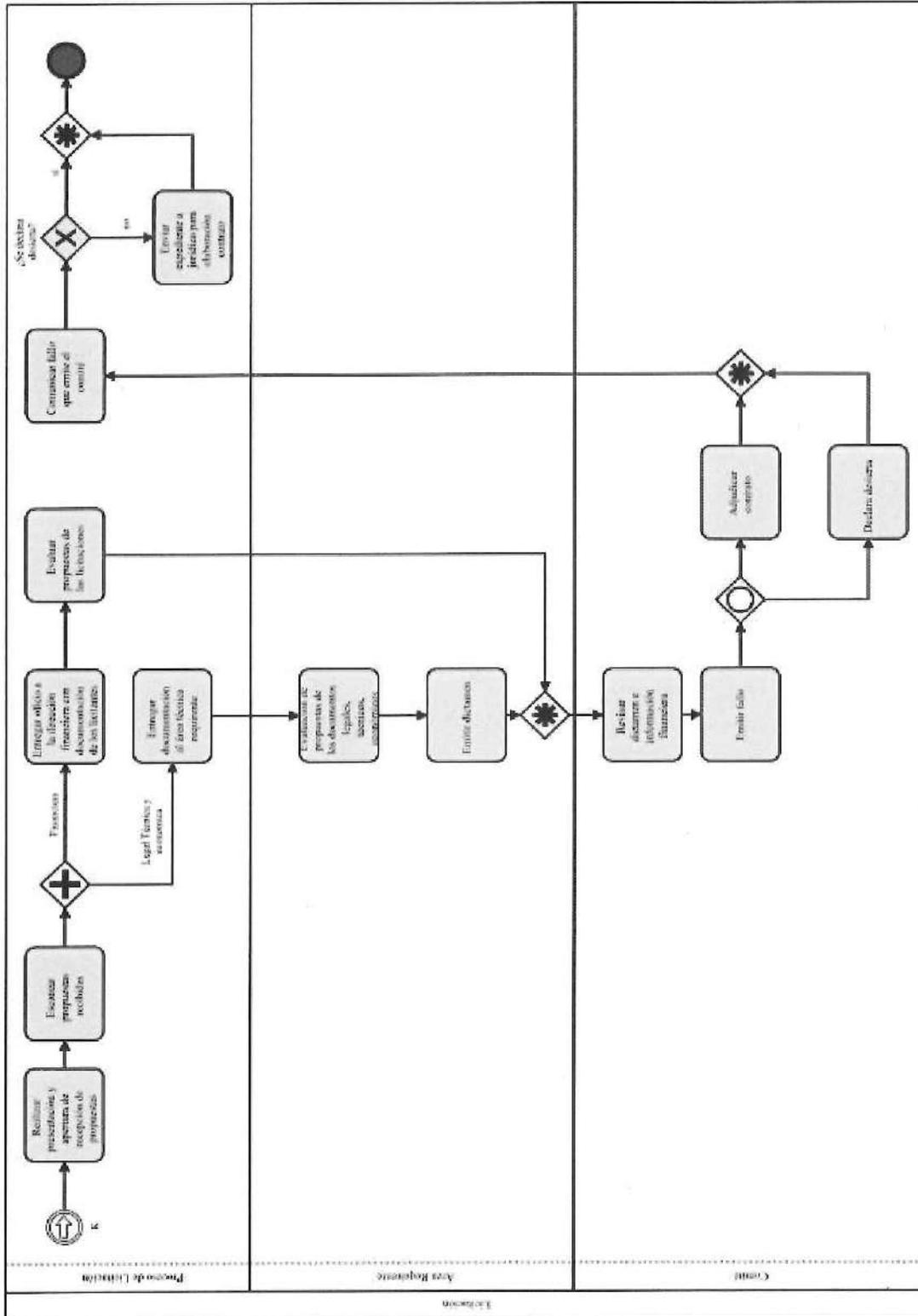
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, criterios y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

Normatividad Estatal



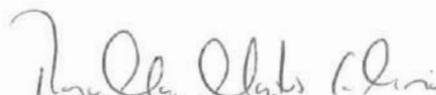
GOVERNADOR

LA CIUDADANA LICENCIADA, ROSA MARÍA MATUS COLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA-----

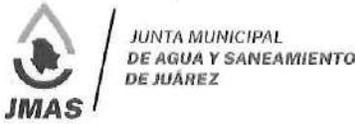
-----**CERTIFICA**-----

QUE LOS PRESENTES DOCUMENTOS SON COPIA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ Y CONSTAN DE **SESENTA Y SIETE (67) FOJAS**, QUE SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LAS POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (ESTATAL). EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA A LOS **SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO**.-----

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

  
LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA





**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

**Índice**

- 1. Glosario.....
- 2. Constitución del Comité.....
- 3. Funciones del Comité .....
- 4. Sesiones del Comité.....
- 5. Custodia de Documentos.....
- 6. Modificaciones.....
- 7. Transitorio .....

El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 2, fracción IV y V, 7, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua, y el artículo 20 del Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua, emite el siguiente:

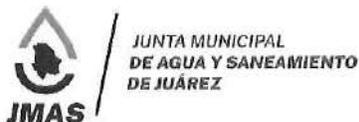
**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

**Introducción**

Resulta indispensable para la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, emitir el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con el propósito de adecuar su integración a lo estipulado por la Ley y el Reglamento, así como regular las funciones que le fueron conferidas en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, estableciendo para tal efecto, los mecanismos internos de regulación que le permitan a la Junta Municipal una contratación eficaz, eficiente, oportuna, transparente y con apego a la legalidad.

En el desempeño de las funciones que la Ley otorga al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deben precisarse los aspectos que conduzcan a los servidores





## Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

públicos que lo integran, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, ética y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de procurar que se asegure su debido cumplimiento. Asimismo, dentro de sus principales funciones para optimizar el uso de los recursos serán las de garantizar que la documentación de los procedimientos de contratación de obras públicas permita que las áreas designadas para llevar a cabo la contratación, residencia, supervisión, recepción y finiquito de las obras públicas, cuenten con la información necesaria para un debido cumplimiento, así como propiciar que las condiciones administrativas de contratación sean expeditas.

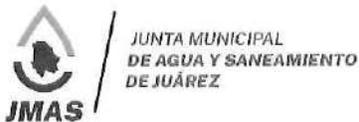
Este Manual es elaborado para proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas y a las determinaciones bajo su responsabilidad, así como servir de guía y documento de consulta a los servidores públicos de la Junta Municipal que estén relacionados con las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Las funciones del Comité no pueden ser más que las establecidas en la normatividad aplicable, por lo que en el presente Manual únicamente se precisa la forma en la que el órgano colegiado se organizará y funcionará al interior de la Junta Municipal.

### 1. Glosario

Además de las definiciones señaladas en el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua, el artículo 2 del Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua y apartado 4 de de las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, se entenderá por:

- 1.1. **Acta de Sesión:** Documento en el que se relatan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité y que debe ser firmada por todos los integrantes del órgano colegiado e invitados que hayan participado en la sesión.
- 1.2. **Acuerdo:** La determinación colegiada emitida por el Comité respecto a cualquier asunto tratado en la sesión.
- 1.3. **Asesor:** La persona con derecho a voz, pero no a voto, con conocimientos específicos sobre una rama de la ciencia o técnica, que proporciona orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Comité.
- 1.4. **Comité:** El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, órgano colegiado encargado de dictaminar sobre la procedencia, seguimiento y conclusión de la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cuya integración se regula en el presente Manual.



### Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

- 1.5. **Comité Central:** El Comité Central de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua a que se refiere el artículo 23 de la Ley.
- 1.6. **Dictamen de excepción:** Es el documento que elabora y suscribe el área requirente dentro del Organismo de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, en el que funda y motiva las razones por las cuales resulta procedente realizar una contratación mediante alguno de los mecanismos de excepción a la licitación pública.
- 1.7. **Dictamen:** Es documento que elaboran y suscriben las áreas técnica y requirente, respecto de cada una de las proposiciones recibidas por los participantes en un procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante el cual se evalúa el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos solicitados por el ente contratante.
- 1.8. **Especificaciones Técnicas:** Explicación o descripción detallada de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, materia de contratación, que indica sus características, requisitos o condiciones; tiene como propósito precisar o determinar la obra pública o servicio relacionado con las mismas, para distinguirlo entre otros de su clase o género.
- 1.9. **Estudio de Factibilidad:** Es el análisis técnico-económico que sirve para determinar la conveniencia de contratar una obra pública o servicios relacionados con las mismas, a que se refiere el artículo 5 de la Ley y artículo 8 del Reglamento.
- 1.10. **Especificaciones generales de construcción:** Conjunto de condiciones generales que la Junta Municipal tiene establecidas para la debida ejecución de sus obras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XV del Reglamento.
- 1.11. **Especificaciones particulares de construcción:** Conjunto de requisitos exigidos por la Junta Municipal para la debida ejecución de sus obras, que modifican, adicionan o sustituyen las especificaciones generales de construcción de conformidad con lo establecido en el artículo 2, fracción XVI del Reglamento.
- 1.12. **Invitado:** La persona o servidor público cuya presencia se requiera, a juicio del Comité, para explicar o aclarar aspectos técnicos, económicos o administrativos, relacionados con los asuntos que se someten a su consideración.
- 1.13. **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- 1.14. **Lineamientos:** Las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- 1.15. **Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión de Comité.
- 1.16. **Junta Municipal:** La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.



### Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

- 1.17. **Órgano Interno:** El Órgano Interno de Control de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 1.18. **Quórum:** El número mínimo de integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, requerido para llevar a cabo una sesión; en todo caso, debe contarse con la asistencia del presidente o su suplente y de al menos dos vocales.
- 1.19. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- 1.20. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- 1.21. **Suficiencia Presupuestal:** El documento emitido por la Dirección Financiera de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, mediante el cual se establece la capacidad de recursos financieros con la que cuenta el Organismo, dentro del presupuesto vigente, para ser utilizados en un procedimiento de contratación específico.
- 1.22. **Suplente:** Persona designada por el presidente, los vocales o asesores del Comité, para participar en su ausencia en las sesiones del mismo, quien tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular al que sustituya.
- 1.23. **Voto:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, el cual podrá ser a favor o en contra.
- 1.24. **Voto de calidad:** Voto emitido por el presidente del Comité para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

## 2. Constitución del Comité

2.1. El Comité de Obra Pública y Servicios de la Junta Municipal, se integrará de la siguiente manera de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley:

- a. **Presidente:** la persona titular de la Dirección de Ingeniería y Proyectos;
- b. **Secretaría Técnica:** quien será designado por el presidente del Comité.
- c. **Vocal:** la persona titular de la Dirección Financiera.
- d. **Vocal:** la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas.
- e. **Vocal:** la persona titular de la Dirección de Operación.
- f. **Vocal:** la persona titular de la Dirección Jurídica, quien proporcionará de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- g. **Vocal.** - la persona titular de la Dirección Administrativa.



## Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

A juicio del Comité se podrá solicitar la presencia de invitados para explicar o aclarar aspectos técnicos, económicos o administrativos, relacionados con los asuntos que se someten a su consideración.

También podrán participar, previa invitación o solicitud por escrito, representantes de la Cámara, Colegio u asociación que tenga interés en los asuntos que se deban tratar.

Como representante de la Secretaría, el Órgano Interno de Control de la Junta Municipal podrá asistir a las sesiones del Comité en carácter de observador, con voz pero sin voto.

Los asesores o invitados a que se refieren los párrafos anteriores suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la normatividad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

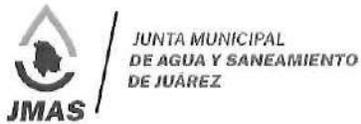
La secretaría técnica, el OIC y los invitados, únicamente tendrán voz, pero no voto. Los demás integrantes del Comité contarán con voz y voto, para llegar a acuerdos dentro del mismo. El presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité podrán nombrar hasta dos suplentes mediante escrito dirigido al Comité, quienes deberán ostentar un cargo con nivel jerárquico inmediato inferior, con facultades y capacidades de decisión para que en caso de ausencia lo represente en las sesiones. Los suplentes contarán con voz y voto en ausencia del miembro titular correspondiente. Los suplentes no podrán delegar esta representación a ninguna otra persona.

### 3. Funciones del Comité y sus miembros

3.1. De conformidad con la Ley y el Reglamento el Comité tendrá las siguientes **atribuciones**:

- a. Conocer la elaboración del programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- b. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento.
- c. 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.
- d. Emitir el fallo con base en el dictamen técnico, económico y Legal- Administrativo elaborado por el área Requirente y técnica que corresponda a la obra pública o servicio relacionado con la misma.
- e. Revisar que el dictamen emitido por el área técnica que corresponda a la obra pública o servicio relacionado con la misma se encuentre formalmente fundado y motivado, así como apegado a la Ley, su Reglamento y las bases de licitación, pudiendo aceptarlo o rechazarlo por la falta de dichos requisitos.
- f. Revisar los documentos que le presente el área Requirente correspondiente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el proceso



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

licitatorio, así como para verificar su procedencia y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

- g. Desarrollar y participar en los actos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de la licitación.
- h. Recibir y revisar cuantitativamente las propuestas y documentos presentados por las personas contratistas en el proceso licitatorio.
- i. Autorizar la modificación o diferimiento de los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así lo determiné el Comité y/o lo solicité el área requirente, dentro del marco de la Ley;
- j. Cancelar los procesos licitatorios, avisando a la Función Pública o al Órgano Interno de Control que corresponda.
- k. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- l. Solicitar a la Dirección Administrativa la publicación de los datos de los integrantes del Comité en el Sistema de Contrataciones Públicas cerciorándose que se incluyan los nombres, puesto y cargo de los servidores públicos integrantes, así como al departamento de sistemas la publicación en la página web oficial de la Junta Municipal.
- m. Publicar, en estrados y en el portal de internet de la Junta Municipal, la agenda semanal de actividades a fin de que los integrantes de los sectores social y privado, así como cualquier persona interesada puedan acudir a los eventos públicos, entendiéndose por estos la visita al sitio de la obra, juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y emisión de fallo en calidad de observadores en términos del artículo 35, último párrafo, de la Ley.
- n. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten aplicables.

3.2. De conformidad con el artículo 25 del Reglamento, son **funciones del presidente** del Comité, las siguientes:

- a. Emitir las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres contratistas.
- b. Revisar desde el punto de vista formal y, en su caso, expedir las bases de las licitaciones públicas de dichos procedimientos cuyo contenido sea autorizado por el área requirente;



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

y las invitaciones a cuando menos tres contratistas; dichos procedimientos debidamente firmados de forma conjunta con el área requirente.

- c. Autorizar los órdenes del día de las sesiones y el calendario de las mismas.
- d. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones.
- e. Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo.
- f. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- g. Someter a consideración del Comité la cancelación de los procedimientos respectivos, excepto en el caso previsto en el artículo 21 del Reglamento, en el que procede por disposición reglamentaria la cancelación del procedimiento de oficio.
- h. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten con la numeración respectiva en los formatos correspondientes y se levante el acta de cada una de las reuniones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y en orden, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- i. Designar al secretario técnico del Comité para el mejor desempeño de sus funciones quien deberá contar preferentemente con Licenciatura en Derecho, Administración Gubernamental, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- j. En los que casos que así lo acuerde el Comité, representarlo en actos y procedimientos de contratación pública, así como en diversos procesos de índole administrativa o jurisdiccional.
- k. Por principio de economía y celeridad del proceso, presentar en las sesiones del Comité la solicitud para iniciar un procedimiento de contratación, en lugar del Área Requirente.
- l. Las demás que la Ley, el Reglamento o la normatividad aplicable señalen.

3.3. De conformidad con el artículo 25 fracción VI del Reglamento, son **funciones del secretario técnico** del Comité, las siguientes:

- a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.
- b. A solicitud del presidente del Comité, conducir y coordinar las sesiones conforme el orden del día autorizado;
- c. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

- d. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones.
- e. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- f. Participar en las sesiones con voz, pero sin voto.
- g. Apoyar en la conducción de los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres contratistas.
- h. Suplir la ausencia del presidente del Comité, así como en su caso, del representante que hubiere designado por oficio.
- i. Coadyuvar con el presidente en la revisión de los proyectos de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres contratistas.
- j. Supervisar que se realice la publicación de los datos de los integrantes del Comité en los sistemas electrónicos correspondientes.
- k. Las demás que la Ley, el Reglamento o la normatividad aplicable señalen.

**5.1 Son funciones del Área Requirente:**

- a. Presentar a la Unidad de Contrataciones Públicas la solicitud en términos de la Ley y los Lineamientos para iniciar un procedimiento de contratación, cumpliendo con las condiciones específicas establecidas en los Lineamientos;
- b. Presentar al Comité el dictamen de excepción a la Licitación Pública, cuando se actualicen las hipótesis previstas por la Ley, su Reglamento o los Lineamientos;
- c. Verificar cualitativamente las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio;
- d. Emitir el dictamen de evaluación técnica, económica y legal-administrativa que servirá de base para la elaboración del fallo respectivo y remitirlo al Comité para su autorización o rechazo;
- e. Analizar el orden del día de las sesiones de Comité, así como los documentos de los asuntos que se sometan a consideración;
- f. Las demás que se determinen en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.



## Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

### 3.1. Son **funciones del área técnica**:

- a. Aclarar aspectos, técnicos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron invitados; participar en la evaluación cualitativa de las propuestas recibidas y coadyuvar en la emisión del dictamen
- b. Las demás que se determinen en la Ley, en el Reglamento, los Lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable.

## 4. Sesiones del Comité

4.1. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

4.1.1. Serán ordinarias aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

4.1.2. Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o Área contratante;

4.1.3. Se llevarán a cabo cuando exista quorum legal, es decir, la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

4.1.4. Podrán realizarse de manera presencial o, de ser necesario, por video conferencia o a través de los medios electrónicos disponibles, la cual deberá guardarse en disco compacto, unidad de almacenamiento USB o cualquier medio digital que disponga la Presidencia del Comité.

4.1.5. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

4.1.6. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente;

4.1.7. 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:

4.1.7.1. Para reuniones ordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación.

4.1.7.2. Para las sesiones extraordinarias con un día hábil de anticipación.

4.1.7.3. Tratándose del supuesto previsto en el artículo 58 fracción II de la Ley, la entrega le hará con al menos un día de anticipación.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

4.1.7.4. Tratándose de los invitados u observadores de las sesiones, será suficiente con remitirles una síntesis de los asuntos que serán abordados en el orden del día por el Comité.

4.1.8. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todo el que hubiere intervenido en ella, misma que se aprobará el mismo día de la reunión, entregando copia de esta a los asistentes. 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. Así mismo, se emitirá un acta administrativa que señale los acuerdos tomados, misma que solo será firmada por la Presidencia del Comité identificándola con el número de la sesión correspondiente.

4.1.9. El Comité podrá suspender las sesiones para la corrección de las deficiencias, verificación de la información presentada u otro asunto que pudiera presentarse, acordando fecha y hora donde se dará resolución. Dicho plazo no podrá ser superior a tres días hábiles, independientemente de que se trate de ordinarias o extraordinarias, la cual deberá hacerse constar en el Acta.

4.1.10. Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.

4.1.11. Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual se incluirá un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

4.1.12. Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

4.1.13. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

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

4.1.15. La responsabilidad de cada integrante del Comité respectivo quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área requirente, asesor invitado o autoridad con facultades relacionadas con los trabajos, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

4.1.16. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para sus integrantes 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.

4.1.17. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en el Sistema de Contrataciones Públicas y en la página de Internet de la Junta Municipal, el programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas.



## Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

### 5. Custodia de la documentación

- 5.1. Quien ocupe la Secretaría Técnica deberá generar un archivo de documentos generados con motivo del ejercicio de las atribuciones del Comité.
- 5.2. El archivo de trámite y de concentración deberá estar resguardado por el secretario técnico en el área física que para tal efecto señale el presidente del Comité.
- 5.3. Las actas, dictámenes y demás documentación que se genere respecto a contrataciones públicas, deberá obrar en el expediente único de contratación, resguardando una copia simple en el archivo del Comité.

### 6. Modificaciones

- 6.1. Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité a fin de integrar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias, de conformidad con los ordenamientos legales que correspondan.

### 7. Transitorios

**Único.** El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Internet de la Junta Municipal.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Junta Municipal, fue aprobado por unanimidad de votos en Sesión Ordinaria número 42 de fecha 5 de septiembre de 2024 por el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.

LA CIUDADANA LICENCIADA, ROSA MARÍA MATUS COLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA-----

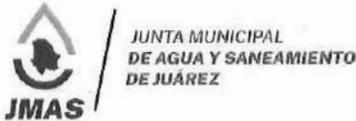
-----**CERTIFICA**-----

QUE LOS PRESENTES DOCUMENTOS SON COPIA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ Y CONSTAN DE **ONCE (11) FOJAS**, QUE SON COPIA FIEL Y EXACTA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ. EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA A LOS **SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO**.-----

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

  
LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA





Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 26, 29 fracción I y 31 párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como el artículo 19 de su Reglamento, emite:

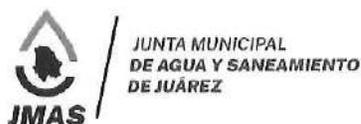
**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

**Introducción**

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes; cuando las licitaciones no resulten idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El artículo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua vigente, recoge los postulados del referido artículo 134 constitucional, estableciendo que dicho cuerpo legal tiene como propósito *"regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación, así como aplicar el artículo 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza"*, que realicen, entre otros, los organismos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado.

De conformidad con lo que dispone el artículo 18 de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, *"las juntas municipales de agua y saneamiento son organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo, bajo la coordinación sectorial de la Junta Central, de conformidad con lo señalado en los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, facultados para la prestación de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos, requeridos dentro de una circunscripción territorial determinada"*; de ahí que esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, en atención a su naturaleza de organismo descentralizado del Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se encuentre sujeto a las disposiciones del artículo 134 de la Constitución Federal y a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, tiene como principal propósito gestionar y facilitar las contrataciones públicas, tutelando que los recursos de los que dispone la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, sujetándose al mandato constitucional y a los procedimientos previamente establecidos, para garantizar las mejores condiciones en la adquisición y contratación de servicios.

El presente manual tiene como objetivo establecer, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, y demás normatividad aplicable, las condiciones específicas de integración y funcionamiento, para dar certeza del debido cumplimiento de su propósito constitucional y legal.

La configuración, atribuciones y procedimientos a cargo del Comité deben circunscribirse a la normatividad vigente en la materia, por lo que en el presente instrumento únicamente precisa la integración, organización y funcionamiento en el contexto específico de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.

**Índice**

- 1. Glosario .....
- 2. Constitución del Comité .....
- 3. Sesiones del Comité .....
- 4. Comité Especial .....
- 5. Excepción a la Licitación Pública .....
- 6. Modificaciones .....
- 7. Transitorio .....

**1. Glosario**

Además de las definiciones señaladas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el artículo 2 de su Reglamento y el apartado 5 de las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, se entenderá por:

- 1.1. **Acta de Sesión:** Documento en el que se relatan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité y que debe ser firmada por todos los integrantes del órgano colegiado e invitados que hayan participado en la sesión.
- 1.2. **Acuerdo:** la determinación colegiada emitida por el Comité respecto a cualquier asunto tratado en la sesión.





JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Manual de integración y funcionamiento del Comité  
de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez

- 1.3. **Área técnica:** Es la unidad administrativa de la Junta Municipal que elabora las especificaciones técnicas que se requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación; en los procedimientos de licitación, da respuesta a las preguntas que se realicen sobre los aspectos de la convocatoria y bases en la Junta de Aclaraciones; y, evalúa las proposiciones técnicas y, en su caso, económicas, de los participantes en procedimientos de contratación. Cuando así se le requiera podrá proporcionar orientación o consejo sobre las dudas que surjan, en los asuntos que son sometidos a consideración del Comité.
- 1.4. **Comité:** El Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, órgano colegiado encargado de dictaminar sobre la procedencia, seguimiento y conclusión de la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuya integración se regula en el presente Manual.
- 1.5. **Comité Especial:** Comité encargado de la autorización de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la Junta Municipal, a que se refiere el artículo 25 de la Ley.
- 1.6. **Dictamen de Evaluación:** Es el documento que elabora y suscribe el área requirente, en su caso junto con el área técnica correspondiente, respecto de cada una de las proposiciones recibidas por los participantes en un procedimiento de contratación, mediante el cual se evalúa el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos solicitados por el ente contratante.
- 1.7. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que integran el sustento técnico, administrativo, económico y legal de los asuntos que se someten a dictamen del Comité.
- 1.8. **Términos de referencia:** Documento firmado por el Área Requirente, anexo a la solicitud de contratación, en el que se detallan los datos relevantes para el procedimiento de contratación y los términos de referencia sobre los bienes o servicios requeridos que indica sus características, requisitos o condiciones; tiene como propósito precisar o determinar el bien o servicio, para distinguirlo entre otros de su clase o género. Forma parte del expediente de contratación.
- 1.9. **Invitado:** la persona cuya presencia se requiera en calidad de espectador, a juicio del Comité, para explicar o aclarar aspectos técnicos, económicos o administrativos, relacionados con los asuntos que se someten a su consideración.
- 1.10. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- 1.11. **Lineamientos:** Las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

- 1.12. **Orden del día:** La relación de los asuntos a tratar en una sesión de Comité.
- 1.13. **Junta Municipal:** La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 1.14. **Órgano Interno:** El Órgano Interno de Control de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 1.15. **Quórum:** El número mínimo de integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, requerido para llevar a cabo una sesión.
- 1.16. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- 1.17. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- 1.18. **Suficiencia Presupuestal:** Documento emitido por la Dirección Financiera de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, mediante el cual se establece el monto con el que cuenta el Organismo, dentro del presupuesto vigente, para ser utilizado en un procedimiento de contratación específico.
- 1.19. **Suplente:** Persona designada para participar en su ausencia en las sesiones del mismo, quien tendrá las mismas funciones y atribuciones que el titular al que sustituya.
- 1.20. **Voto:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por cada uno de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, el cual podrá ser a favor o en contra.
- 1.21. **Voto de calidad:** Voto emitido por el Presidente del Comité para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

## 2. Constitución del Comité

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- a. **Presidente:** La persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas de conformidad con lo establecido en el artículo 31, quinto párrafo, inciso a) de la Ley;<sup>1</sup>
- b. **Secretaría Técnica:** La persona titular del Departamento de Licitaciones y/o la persona que el presidente designe

<sup>1</sup> De aplicación obligatoria para los organismos descentralizados del Ejecutivo Estatal de conformidad con lo que establece el artículo 19, segundo párrafo, in fine, del Reglamento de la ley.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

- c. **Vocal:** La persona titular de la Dirección de Operación
- d. **Vocal:** La persona titular de la Dirección Jurídica;
- e. **Vocal:** La persona titular de la Dirección Financiera;
- f. **Vocal:** La persona titular de la Dirección Administrativa;

En los actos del del comité podrán participar, previa identificación y registro por escrito, representantes de otras dependencias o entidades de la administración pública, así como personas de los sectores social y privado, siempre y cuando se abstengan de intervenir en los procedimientos

A juicio del Comité se podrá solicitar la presencia de invitados para explicar o aclarar aspectos técnicos, económicos o administrativos, relacionados con los asuntos que se someten a su consideración.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión; en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente y los vocales del Comité contarán con voz y voto, mientras que quien ocupe la Secretaría Técnica, área técnica, los invitados solo tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité podrán nombrar hasta dos suplentes, mediante escrito dirigido al presidente del Comité, para que en caso de ausencia acudan en su representación a la sesión o sesiones de Comité, así como a los diversos actos del procedimiento de Licitación.

El presidente será suplido por quien ocupe la Secretaría Técnica.

Los suplentes contarán con voz y voto en ausencia del integrante titular correspondiente, y no podrán delegar esa representación en ninguna otra persona.

## **2. Funciones del Comité y sus integrantes**

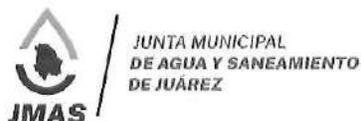
El Comité tendrá las siguientes **atribuciones**:

- a. Elaborar y aprobar su Manual de integración y funcionamiento;
- b. Revisar los documentos de cada área requirente, a fin de corroborar que la información presentada sea la necesaria para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, formular las observaciones y recomendaciones convenientes y, en su caso, determinar la procedencia y autorizar su publicación;



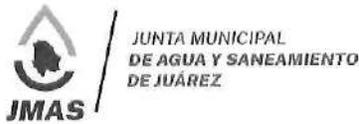
**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

- c. Revisar los documentos de cada área requirente, formular las observaciones y recomendaciones convenientes, revisar el dictamen de excepción y en su caso dictaminar sobre la procedencia de las excepciones a la licitación pública previstas en el artículo 73 la Ley, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios que se lleven a cabo por el Organismo.
- d. Dictaminar los procedimientos de contratación que se fundamenten en el artículo 74 de la Ley, solo en los casos previstos en los Lineamientos;
- e. Remitir la propuesta de Lineamientos y sus posteriores modificaciones o reformas, para su autorización por el Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- f. Desarrollar y participar en los eventos que formen parte del proceso licitatorio, tales como juntas de aclaración, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos de la licitación y las sesiones de Comité;
- g. Recibir y revisar cuantitativamente, en conjunto con el área requirente y/o técnica, las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio;
- h. Verificar que las personas licitantes cuenten con la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos previstos en el artículo 86 y 100 de la Ley;
- i. Analizar el dictamen de evaluación técnico, económico y Legal- Administrativo, emitido por el área requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios respecto de las proposiciones de los licitantes, el cual será uno de los elementos base para la elaboración del fallo respectivo, aceptándolo o rechazándolo de manera fundamentada y motivada;
- j. Emitir el fallo en la sesión de comité con base en el dictamen técnico, económico y Legal- Administrativo elaborado por el área técnica requirente de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, debiendo revisar que el dictamen esté debidamente fundado y motivado y sea congruente con los requisitos de participación establecidos en las bases de licitación;
- k. Autorizar la modificación o diferimiento de los plazos de las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de propuestas y fallos, cuando así lo determiné el Comité y/o lo solicité el área requirente, dentro del marco de la Ley;
- l. Cancelar los procesos licitatorios, en las hipótesis previstas por la Ley, cuestión que, en su caso, informará a la Secretaría o al Órgano Interno de Control;



**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

- m. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
  - n. Solicitar la publicación en el Sistema de Electrónico de Contrataciones de los datos de sus integrantes, incluyendo los nombres y cargos de los servidores públicos;
  - o. Cuando se trate de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, publicar en estrados la agenda semanal de actividades, a fin de que los integrantes de los sectores social y privado, así como cualquier persona puedan acudir a los eventos públicos en carácter de espectadores, conforme lo prevén los artículos 27 y 43 de la Ley.
  - p. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
  - q. La responsabilidad de cada integrante del Comité respectivo quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área requirente, asesor invitado o autoridad con facultades relacionadas con los trabajos, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
  - r. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para sus integrantes 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.
  - s. Las demás que, por disposición de la Ley, su Reglamento o los Lineamientos resulten aplicables. Participar en la toma de decisiones con derecho a voz y voto respecto de los asuntos tratados; y eliminar.
- 2.1. Son **funciones del presidente del Comité**, las siguientes:
- a. Autorizar el orden del día de las sesiones del Comité;
  - b. Presidir los actos y sesiones del Comité y conservar el debido orden durante su desarrollo;
  - c. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y, en caso de empate, resolver mediante voto de calidad;
  - d. Emitir las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores o adjudicaciones directas, así como expedir las bases de dichos procedimientos cuyo contenido sea autorizado por el área requirente;

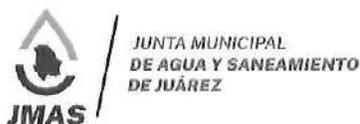


**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

- e. Someter a consideración del Comité la cancelación de los procedimientos respectivos;
- f. En los que casos que así lo considere el Comité, representarlo en los diversos actos y procedimientos de licitación pública, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores, así como en otros procedimientos de índole administrativo o jurisdiccional.
- g. Por principio de economía y celeridad del proceso, presentar en las sesiones del Comité la solicitud para iniciar un procedimiento de contratación, en lugar del Área Requirente.
- h. Las demás que se determinen en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable.

2.2. Son **funciones de la Secretaría Técnica** del Comité:

- a. Elaborar la convocatoria para sesión del Comité, notificando oportunamente a sus integrantes para su debida asistencia;
- b. Elaborar el orden del día de cada sesión del Comité, conforme lo autorice su presidente;
- c. Registrar la asistencia a las sesiones del Comité;
- d. A solicitud del presidente del Comité, conducir las sesiones conforme el orden del día autorizado;
- e. Participar en las sesiones con voz, pero sin voto;
- f. Suplir la ausencia del presidente del Comité cuando así se requiera;
- g. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, cuidando que los acuerdos adoptados por el Comité se expresen de manera clara, completa y precisa, así como recabar las firmas de los integrantes que corresponda;
- h. Custodiar las actas de sesiones del Comité, debiendo conservarlas por el tiempo que se disponga en la normatividad aplicable, integrando la documentación que el Comité tuvo a la vista para adoptar sus determinaciones;
- i. Conducir y Coordinar los eventos de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa;
- j. Coadyuvar con el presidente en la revisión de los proyectos de bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres proveedores;



**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

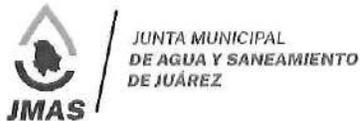
- k. Revisar el expediente que se someterá a autorización del Comité, remitiendo a los vocales y al Órgano Interno de Control la información que corresponda; y
- l. Las demás que se determinen en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable.

2.3. Son **funciones de los vocales** del Comité:

- a. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración, imponiéndose de su contenido para estar en condiciones de emitir su voto de manera informada y responsable;
- b. Participar en la toma de decisiones con derecho a voz y voto respecto de los asuntos tratados; y
- c. Tratándose del vocal que corresponde a la Dirección Jurídica, además fungirá como asesor jurídico, teniendo como función principal proporcionar de manera fundada y motivada la orientación jurídica en torno a los asuntos que se sometan al Comité;
- d. Las demás que se determinen en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable.

2.4. Son **funciones del Área Requirente**:

- a. Presentar a la Unidad de Contrataciones Públicas la solicitud en términos de la Ley y los Lineamientos para iniciar un procedimiento de contratación, cumpliendo con las condiciones específicas establecidas en los Lineamientos;
- b. Presentar al Comité el dictamen de excepción a la Licitación Pública, cuando se actualicen las hipótesis previstas por la Ley, su Reglamento o los Lineamientos;
- c. Verificar cualitativamente las propuestas y documentos presentados por los proveedores en el proceso licitatorio;
- d. Emitir el dictamen de evaluación técnica, económica y legal-administrativa que servirá de base para la elaboración del fallo respectivo y remitirlo al Comité para su autorización o rechazo;
- e. Analizar el orden del día de las sesiones de Comité, así como los documentos de los asuntos que se sometan a consideración;



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

- f. Las demás que se determinen en la Ley, el Reglamento, los Lineamientos y cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.

2.5. Son **funciones del área técnica**:

- a. Aclarar aspectos, técnicos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron invitados; participar en la evaluación cualitativa de las propuestas recibidas y coadyuvar en la emisión del dictamen
- b. Las demás que se determinen en la Ley, en el Reglamento, los Lineamientos y cualquier otra disposición legal aplicable.

**3. Sesiones del Comité**

3.1. Las **sesiones del Comité** se celebrarán en los términos siguientes:

- a. Serán **ordinarias** aquéllas que estén **programadas** en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.
- b. Serán **extraordinarias** las sesiones del Comité para tratar asuntos de **carácter urgente** debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular de un Área Requiriente o Área Contratante.
- c. Se llevarán a cabo cuando exista quórum.
- d. Se realizarán preferentemente de manera presencial, por medios remotos de comunicación como videoconferencia, o bien, de manera mixta; en todo caso, las actas deberán ser firmadas por los participantes con firma autógrafa.
- e. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente.
- f. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará a los integrantes del Comité, de preferencia por medios electrónicos, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación cuando se trata de una sesión extraordinaria. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados

Los Lineamientos establecerán la información que deberá entregarse a los integrantes del Comité, así como al Órgano Interno de Control, previo a cada sesión.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

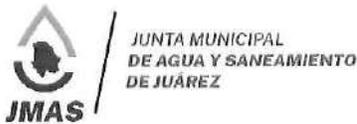
- g. Los integrantes del comité deberán emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente;
- h. De cada sesión se elaborará un **acta** que será aprobada y firmada por los integrantes del Comité que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los votos emitidos por cada integrante del Comité, en cada uno de los asuntos sometidos a su consideración. A solicitud del presidente, o de alguno de los demás integrantes del Comité, el acta podrá consignar comentarios u observaciones realizadas al momento de discutir o votar un asunto en particular.
- i. Las actas de cada sesión seguirán una numeración con orden consecutivo para cada ejercicio fiscal, para las sesiones ordinarias y otro para las extraordinarias.
- j. Las sesiones se desarrollarán conforme el orden del día, en el cual podrá incluirse un apartado correspondiente a la revisión de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- k. Podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- l. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- m. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

#### **4. Comité Especial**

##### **4.1. Integración del Comité Especial para la Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigación de la Junta Municipal**

4.1.1. El **Comité Especial** del organismo, se integra de la siguiente manera:

- a. **Presidente:** quien ocupe la titularidad de la Dirección Administrativa;
- b. **Secretario técnico:** quien designe el presidente del Comité Especial, quien deberá contar con nivel jerárquico institucional de, al menos, Jefe de Departamento;
- c. **Vocal:** titular del área requirente;
- d. **Vocal:** el titular de la Dirección Financiera; y
- e. **Vocal:** el titular del Órgano Interno de Control del organismo.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

Los vocales podrán nombrar suplentes mediante escrito dirigido al presidente del Comité, quienes tendrán las mismas facultades que su representado, sin eximirlo de la responsabilidad a que hubiere lugar.

El presidente designará su suplente mediante escrito dirigido al funcionario a quien nombrará, notificándole dicha decisión, la cual deberá hacer del conocimiento de la persona secretaria técnica del Comité Especial.

#### **4.1.4. Funciones del Comité Especial.**

El Comité Especial, contará con las siguientes *funciones*:

- a. Recibir del Área Requirente las solicitudes de contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigación la cual deberá contener lo señalado en el artículo 24, párrafo tercero, de la Ley y el artículo 16, fracción I, del Reglamento.
- b. Analizar la información que contenga la solicitud de contratación a que se refiere el numeral anterior dentro de los plazos señalados en el artículo 16 fracción III del Reglamento.
- c. Autorizar o desechar por escrito debidamente fundado y motivado, en un plazo que no exceda de quince días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud del área requirente.

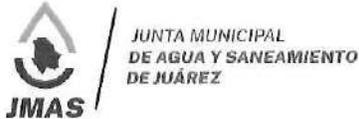
#### **4.2. Autorización del Comité Especial**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del Reglamento, el procedimiento para efectuar la solicitud de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se realizará en base a lo siguiente:

El Área Requirente presentará la solicitud al presidente del Comité Especial, la cual constará de lo siguiente:

- a. Descripción del servicio que se propone contratar y la necesidad de su contratación;
- b. Manifestación de la inexistencia de trabajos anteriores sobre la materia que se trate, o bien, en caso de que hubiera trabajos previos, manifestación de que los propuestos resultan necesarios para su adecuación, actualización o complemento;
- c. Manifestación de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, o bien la alta especialidad técnica requerida para la prestación del servicio.
- d. Suficiencia presupuestal; e
- e. Investigación de Mercado.

El Comité Especial analizará la información presentada y aceptará o rechazará la contratación del servicio especial solicitado, mediante un acuerdo, contando con un plazo de hasta quince días hábiles a partir de la solicitud por parte del Área Requirente.



**Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

En caso de ser aceptada la contratación del servicio, se iniciará el proceso de contratación, por parte del Comité.

La autorización emitida por el Comité Especial será considerada solo como aprobación para la contratación del servicio especial, más no de sus condiciones específicas, las cuales serán materia de autorización del Comité.

## **5. Excepción a la Licitación Pública**

### **Solicitudes de Dictamen de Excepción a la Licitación Pública**

Para el procedimiento de contratación por excepción a la licitación pública el Área Requirente deberá presentar en el expediente de contratación, un dictamen de excepción, debiendo fundar y motivar la razón por la cual se justifica la excepción.

El Área Requirente, con apoyo del Departamento de Investigación de Mercado, elaborará la investigación de mercado requerida para la realización del dictamen de excepción a la licitación pública.

El dictamen a que hace referencia el numeral anterior será sometido a aprobación del Comité, quien podrá autorizar la excepción, solicitar información adicional, o bien, rechazar la solicitud y acordar se realice mediante licitación pública.

El procedimiento y los requisitos para la autorización de las excepciones a la licitación pública será de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

## **6. Modificaciones**

Este Manual estará sujeto permanentemente al análisis de los integrantes del Comité, a fin de integrar las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias, de conformidad con los ordenamientos legales que correspondan.

## **7. Transitorio**

**ÚNICO.** El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Internet de la Junta Municipal.

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento, fue aprobado por unanimidad de votos en Sesión Ordinaria número 64 de fecha 5 de septiembre de 2024 por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.

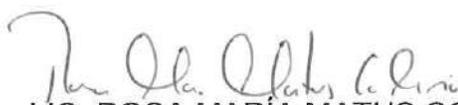
COPIA  
AUTÉNTICA  
DE  
ESTE  
DOCUMENTO

LA CIUDADANA LICENCIADA, ROSA MARÍA MATUS COLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.-----

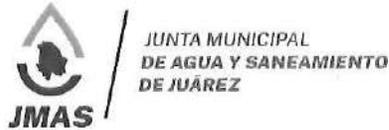
-----**CERTIFICA**-----

QUE LOS PRESENTES DOCUMENTOS SON COPIA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ Y CONSTAN DE **TRECE (13) FOJAS**, QUE SON COPIA FIEL Y EXACTA DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ. EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA A LOS **SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO**.-----

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

  
LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA





Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- 1. **INTRODUCCIÓN** .....
- 2. **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS** .....
- 3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA** .....
- 4. **POLÍTICAS QUE ORIENTAN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS** .....
- 5. **BASES Y LINEAMIENTOS** .....
- 6. **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL** .....
- 7. **EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO DE OBRA O DE SERVICIO** .....
- 8. **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA** .....
- 9. **INVITACIÓN A LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA** .....
- 10. **PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES** .....
- 11. **VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS** .....
- 12. **JUNTA DE ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LICITACIÓN** .....
- 13. **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS** .....
- 14. **EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICAS** .....
- 15. **FALLO** .....
- 16. **CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** .....
- 17. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO** .....
- 18. **FACULTADES EN PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN** .....
- ARTÍCULOS TRANSITORIOS** .....
- ANEXOS** .....





JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

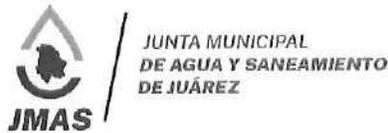
## 1. Introducción

Las obras públicas son un elemento clave para el desarrollo económico y social de un país, y México no es la excepción. Entre las obras públicas más relevantes se encuentran las de infraestructura hídrica o hidráulica, que tienen como objetivo garantizar el abastecimiento, la calidad y el aprovechamiento del agua, así como la prevención y mitigación de riesgos hidrometeorológicos. Estas obras incluyen presas, acueductos, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, canales, drenajes, bordos, etc. La infraestructura hídrica o hidráulica tiene un impacto directo en la salud, la seguridad, la producción agrícola, el desarrollo industrial y el turismo, entre otros sectores. Por ello, es importante que se planifiquen, ejecuten y mantengan con criterios técnicos, ambientales y sociales adecuados.

Siendo este instrumento derivado de una norma federal, para aplicarse cuando los proyectos se financien total o parcialmente con recursos federales, es necesario que en su aplicación se considere la perspectiva local, es decir, que se tome en cuenta las necesidades y prioridades en materia hídrica tanto del Estado de Chihuahua, como del Municipio de Juárez, incluyendo y fomentando la participación de los usuarios y las comunidades locales. De esta manera, se podrá lograr una gestión integrada y sustentable del recurso hídrico en México.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) se emiten con fundamento en lo establecido por los artículos 1º penúltimo párrafo y 25 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), 9º de su Reglamento (RLOPSRM), las cuales tienen como propósito establecer al interior de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, los aspectos que de acuerdo a su estructura, organización y atribuciones, contribuyan a que las contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el organismo, se realicen de manera ágil y oportuna.

De igual manera, contribuyen a fortalecer a que las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen sujetándose a la LOPSRM y su Reglamento, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez para el óptimo aprovechamiento y administración de los recursos, y que éstas se efectúen con contratistas que se



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de los dispuesto por el Código Fiscal de la Federación.<sup>1</sup>

## 2. Glosario de términos y abreviaturas

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán aplicables las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, además de las siguientes.

- 2.1. **Administrador del Contrato:** Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y el cálculo de penas convencionales y penas deductivas, autorizar el pago y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes. El administrador del contrato podrá nombrar los supervisores que considere necesarios.
- 2.2. **Anexo Técnico:** Documento o documentos en el que se precisan las características detalladas que se requieren para la realización de los trabajos objeto de la contratación, incluyendo la descripción completa y detallada de los trabajos o servicios, las especificaciones técnicas, las cantidades o volúmenes, el programa de ejecución y demás condiciones solicitadas, y que forma parte integrante del contrato.
- 2.3. **Área contratante:** también referida como **área responsable de la contratación**, se refiere a la unidad administrativa encargada de realizar los procedimientos de contratación de los trabajos, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas, específicamente la **Unidad de Contrataciones Públicas**.

<sup>1</sup> Las siguientes fuentes fueron consideradas en esta introducción:

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). (2014). Programa Nacional Hídrico 2014-2018. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/63563/PNH\\_2014\\_2018.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/63563/PNH_2014_2018.pdf)

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2013). *Making Water Reform Happen in Mexico*.

<https://www.oecd.org/environment/resources/Making%20Water%20Reform%20Happen%20in%20Mexico.pdf>

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA). (2019). Infraestructura Hidroagrícola en México: Situación Actual y Perspectivas. <https://www.imta.gob.mx/biblioteca/libros/infraestructura-hidroagricola-en-mexico-situacion-actual-y-perspectivas.pdf>



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

- 2.4. **Área responsable de la ejecución de los trabajos:** Unidad administrativa facultada para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas; dependiendo de la naturaleza y finalidad de los trabajos, fungirá con ese carácter la Dirección de Ingeniería y Proyectos, o bien, la Dirección de Operación, la Dirección Financiera, la Dirección Administrativa, la Dirección de Obra.
- 2.5. **Área requirente:** Es la Unidad Administrativa de la Junta Municipal que solicita o requiere formalmente a la Unidad de Contrataciones Públicas la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas con cargo a su partida presupuestal. Salvo que se determine lo contrario, podrá tener también el carácter de Área técnica.
- 2.6. **Área técnica:** Es la Unidad Administrativa de la Junta Municipal que elabora las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia que se requieren para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas; en los procedimientos de contratación, da respuesta a las preguntas que se realicen sobre los aspectos de la Convocatoria y Bases en la Junta de Aclaraciones; y, evalúa las proposiciones técnicas y, en su caso, económicas, de los participantes en procedimientos de contratación y elabora el Dictamen correspondiente.
- 2.7. **Auxiliar administrativo del área de Licitaciones:** Servidor Público comisionado al área de Licitaciones encargada de la integración del expediente de la Licitación Pública, así como la elaboración, redacción de documentos y/o proyectos de Convocatoria, Bases, Solicitud de testigo social Oficios, su publicación e incorporación de la información en las diferentes plataformas y/o periódicos oficiales etc., así como participar y/o preparar los actos y/o las actas inherentes al proceso Licitatorio y demás actividades preparatorias relativas a los mismos.
- 2.8. **Auxiliar administrativo adscrito al área de Investigación de Mercado:** Servidor público comisionado al área de Investigación de Mercado, responsable de llevar a cabo las investigaciones de mercado asignadas por la coordinación responsable y solicitadas como parte del procedimiento de contratación propuesto por las áreas requirentes del organismo, obteniendo cotizaciones



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

mediante diversas fuentes de información indicadas en La Ley. Además, se encarga de analizar la información obtenida, estableciendo recomendaciones para la toma de decisiones en la contratación de bienes y servicios de conformidad al marco normativo correspondiente.

- 2.9. **Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, trabajos, condiciones, criterios de evaluación y procedimiento que regirá y será aplicado para la contratación de la obra o servicios relacionados con las mismas, que se requieran mediante Licitación Pública.
- 2.10. **BESOP:** Programa informático de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, implementado por la Secretaría de la Función Pública.
- 2.11. **Bien Inmueble:** Es un tipo de bien que no se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su forma o naturaleza, sin que se dañe o destruya; por lo general, un bien inmueble está unido al suelo o al subsuelo. Lo anterior, conforme lo establecen los artículos 750 y 751 del Código Civil del Federal.
- 2.12. **Caso Fortuito o de Fuerza Mayor:** Se entiende como **caso fortuito** el acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, pero que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación como una inundación, una tormenta o una helada; y **fuerza mayor**, como el hecho del hombre, previsible o imprevisible, pero inevitable, que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación, tales como bloqueos, huelgas o las órdenes de la autoridad.
- 2.13. **Catálogo de Conceptos:** Relación de conceptos de trabajo de obra, cuya descripción incluye las especificaciones de construcción, unidad de medida y cantidad que emite el área requirente y/o técnica y en su caso la usuaria.
- 2.14. **Comité:** El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Ley Federal), de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 2.15. **Concepto de Trabajo:** Es la parte integrante de una obra, producto de la subdivisión convencional que haya hecho el Área Técnica, y que se ha plasmado en las normas o especificaciones de construcción o las que considere en particular el proyectista en las especificaciones particulares de un proyecto de obra pública o en un catálogo de conceptos para un trabajo específico, que forma parte de un Contrato.

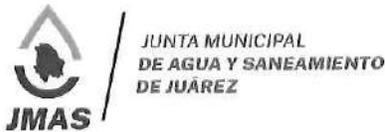
GOBIERNO  
ESTADUAL  
DE CHIHUAHUA



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- 2.16. **Contrato:** Documento que se elabora por escrito para formalizar un acuerdo de intereses o voluntades, celebrándolo un representante de la Junta Municipal y una persona física o moral, por medio del cual un particular se obliga a realizar trabajos o servicios relacionados con obras, a que se refieren los artículos 3 y 4 de la Ley, respectivamente, a favor del Estado, a cambio de una remuneración económica.
- 2.17. **Contratista:** Es la persona física o moral que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas, y que será responsable de su materialización a partir de que firme el contrato hasta que se finiquiten y entreguen los trabajos.
- 2.18. **Convocatoria:** Es el llamado general o determinado que realiza la Junta Municipal a todas las personas físicas o morales interesadas en celebrar un Contrato, sujetándose a las bases y cláusulas elaboradas para su preparación y ejecución.
- 2.19. **Convocante:** El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez. (art. 2 fracción VII de la Ley).
- 2.20. **Convocatoria:** Documento que contiene un resumen de la contratación.
- 2.21. **Cotización:** Documento que presenta un posible contratista a la Junta Municipal, previa solicitud, cuyo contenido y demás condiciones requeridas se describen en la solicitud y/o términos de referencia del área requirente, técnica y/o usuaria y la Ley.
- 2.22. **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.23. **Departamento de Control Presupuestal:** Unidad Administrativa dentro de la Dirección Financiera, responsable de verificar si la orden de compra cumple con la normatividad, antes de ser enviada; asigna y compromete los recursos en base a la suficiencia presupuestal del solicitante, en caso de contar con ella se recaba la firma del Director Financiero para su liberación.
- 2.24. **Dictamen de excepción:** Es el documento que elabora y suscribe el área requirente dentro del Organismo de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, en el que funda y motiva las razones por las cuales resulta procedente realizar una contratación mediante alguno de los mecanismos de excepción a la licitación pública.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- 2.25. **Dictamen:** Es documento que elaboran y suscriben las áreas técnica y requirente, respecto de cada una de las proposiciones recibidas por los participantes en un procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante el cual se evalúa el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos solicitados en la Convocatoria que contiene las bases de licitación.
- 2.26. **Dirección Financiera:** Unidad Administrativa que, en el contexto de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, es la responsable de realizar la verificación final de la contratación y sus anexos para su autorización y pago correspondiente.
- 2.27. **Dirección Jurídica:** Unidad Administrativa que, en el contexto de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, es la responsable de elaborar los modelos de contratos, los contratos y, previa consulta, analizar si algunas de las actuaciones de las diversas unidades administrativas, cumple cabalmente con las normas aplicables
- 2.28. **Ente Público Contratante:** La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 2.29. **Gasto de Operación:** Es aquel destinado a conservar y mantener un activo en su condición existente o a modificarlo para que vuelva a estar en condiciones de operación apropiadas de acuerdo con su diseño o proyecto original.
- 2.30. **Investigación de Mercado:** Consiste en la verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga en términos del Reglamento.
- 2.31. **Junta Municipal:** la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 2.32. **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 2.33. **MAAGMOPSRM:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 2.34. **POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ

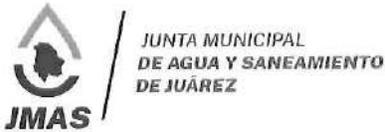


Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- 2.35. **Presupuesto de Obra:** Es el documento que contiene el presupuesto base que emite el área técnica de la obra y servicios relacionados con la misma de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, que detalla y especifica los costos estimados para la ejecución de la obra, desglosando el Impuesto al Valor Agregado.
- 2.36. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 2.37. **Secretaría de Hacienda:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la administración pública federal.
- 2.38. **Secretaría de la Función Pública:** la Secretaría de la Función Pública, dependencia de la administración pública federal.
- 2.39. **Superintendente:** Persona física con profesión de arquitecto, ingeniero, ingeniero civil o cualquier otra profesión afín, designado por el Contratista, facultado para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con los trabajos, aún las de carácter personal, así como tomar las decisiones que se requieran en todo lo relativo al cumplimiento del contrato, mismo que deberá conocer con amplitud los proyectos, normas de calidad y especificaciones de construcción, catálogo de conceptos o actividades de obra o servicio, programas de ejecución y de suministros, incluyendo los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad, Bitácora, convenios y demás documentos inherentes, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos.
- 2.40. **Términos de referencia:** Para los efectos de la Ley y su Reglamento, son el documento en el que se plasman los requisitos y alcances que precisa el objeto de los servicios asociados a obras públicas, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los mismos, los cuales deberán contener los siguientes datos: a. Descripción precisa y detallada de los servicios que se requieren; b. Plazos de ejecución, incluyendo un calendario de prestación de los servicios; c. Información técnica y recursos que proporcionará la convocante; d. Especificaciones generales y particulares del proyecto; e. El producto o los documentos esperados y su forma de presentación, y en su caso, la metodología a emplear en la prestación del servicio.

COPIA  
DE  
ESTADO



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

### 3. **Ámbito de aplicación y materia que regula**

Las presentes POBALINES son aplicables a las contrataciones que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas realice la Junta Municipal, cuando el origen total o parcial de los recursos que se utilicen sean de origen federal y son de observancia obligatoria para todo servidor público de este organismo descentralizado del Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

En términos de lo que establece el artículo 1, fracción VI, de la Ley, no quedan comprendidos para la aplicación de la Ley los recursos a que se refiere el **Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal**, esto es, a los **Fondos de Aportaciones Federales**, los cuales son recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha Ley.

### 4. **Políticas que orientan a los procedimientos contratación y la ejecución de los contratos.**

4.1. **Principios en materia de contratación pública.** En la aplicación de las disposiciones de la Ley, el Reglamento y las presentes POBALINES, los servidores públicos de la Junta Municipal deberán proveer al mejor cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la contratación pública, tanto en la justificación de la selección del contratista, como de las obras o servicios a contratar y el precio de los mismos; según las circunstancias que concurren en cada caso, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

4.2. **Interpretación de la Ley y su Reglamento.** De acuerdo a lo previsto en el artículo 8 de la Ley, La Secretaría de la Función Pública será la responsable de interpretar la Ley para efectos administrativos; la Junta Municipal, a través de su Director Ejecutivo, o bien, del Director a cargo de la ejecución de los trabajos en un contrato determinado, podrá formular consultas a la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de obtener opiniones, criterios o disposiciones administrativas que permitan a la Junta Municipal una mejor aplicación de la Ley y su Reglamento.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- 4.3. **Obras financiadas por organismos internacionales.** Tratándose de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o al Gobierno del Estado de Chihuahua, o bien, con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, conforme lo prevé el artículo 12 de la Ley, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con opinión de la Secretaría de Hacienda; en estos casos, el Director Ejecutivo de la Junta Municipal solicitará a la primera de las secretarías mencionadas, la emisión de las disposiciones correspondientes.
- 4.4. **Obras en inmuebles propiedad de terceros.** La Junta Municipal podrá contratar y ejecutar trabajos de conservación, mantenimiento, mejoras, adaptaciones y equipamiento en inmuebles propiedad de terceros, siempre y cuando el organismo detente la posesión física por virtud del instrumento jurídico que lo acredite legalmente, de cuando menos tres años, ya sea por contrato de comodato o de arrendamiento.
- 4.5. **Contratación de estudios o proyectos.** En cumplimiento a lo que dispone el artículo 18 de la Ley, las áreas que pretendan contratar o realizar estudios o proyectos en materia de obras, previamente harán la consulta mediante oficio al Departamento de Presupuestos de la Dirección Financiera, sobre la existencia de trabajos de la materia, quien contará con un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de su recepción para dar atención a la solicitud.
- En caso de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, no procederá la contratación de estudios o proyectos, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
- 4.6. **Normas de integridad.** Los servidores públicos de la Junta Municipal que participen en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberán:
- 1) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que tengan un interés personal, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de negocios



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

- o que beneficien a terceros, y que puedan entrar en conflicto con el interés del organismo;
- 2) Evitar intervenir en los casos en que existan circunstancias que influyan sobre su criterio y que, por consiguiente, reduzcan su imparcialidad;
  - 3) Proteger su imparcialidad y evitar cualquier posible conflicto de interés, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir en su criterio;
  - 4) Abstenerse de condicionar, insinuar, solicitar o aceptar alguna remuneración económica, gratificación, obsequio, compensación, favores o bienes, proveniente de cualquier persona física o moral que directa o indirectamente participe en los procedimientos de contrataciones materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  - 5) Durante los procedimientos de contratación, las comunicaciones con los directivos y el personal de los licitantes deberán ser las estrictamente necesarias e indispensables para dicho procedimiento de contratación, para lo cual se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos como CompraNet, así como evitar comunicaciones con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la imparcialidad;
  - 6) Una vez formalizado el contrato, la comunicación entre las partes será la necesaria para la debida consecución del objeto del contrato;
  - 7) No deberán utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros. Tampoco divulgarán información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni utilizar dicha información en perjuicio de terceros.
  - 8) En caso de que se presente alguna situación de conflicto de interés, el servidor público involucrado deberá excusarse de intervenir en el proceso o procedimiento correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 7, fracción IX y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y observar las instrucciones por escrito de su superior jerárquico sobre su

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

- 9) Suscribir la carta de ausencia de conflicto de interés por cada servidor público que intervenga en las contrataciones, desde la planeación hasta la conclusión del procedimiento de contratación, sin importar el monto de la misma (**Anexo 1 de las presentes POBALINES**). Esta carta formará parte del expediente del procedimiento de contratación.

**4.7. Cumplimiento de normas técnicas.** De acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento, en los procedimientos de contratación que realicen la Junta Municipal se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas o estándares, según proceda y, en su caso, las normas internacionales, de conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad.

**4.8. Conservación de las obras públicas.** Una vez recibidas las obras, las áreas requerientes de los trabajos, o bien, las áreas usuarias, serán responsables del mantenimiento y conservación de las obras públicas, a partir del momento de su recepción.

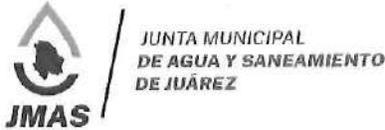
**4.9. Aseguramiento de las obras públicas.** La Dirección Administrativa será la responsable de mantener debidamente aseguradas las obras públicas, a partir del momento de su recepción.

## **5. Bases y lineamientos**

Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con la planeación, programación y contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

### **5.1. Planeación, programación y presupuestación**

Las solicitudes de estudios, planes y programas que se propongan para el desarrollo de proyectos de infraestructura hídrica o hidráulica, a través de cualquier persona (pública o privada) u organismo (público o privado) y que se presenten directamente en la Junta Municipal, serán analizados, revisados y validados por la Dirección de Ingeniería y Proyectos y la Dirección de Operación, según corresponda conforme a la naturaleza de los trabajos.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

De determinarse procedente técnicamente la propuesta en la fase de planeación, la Dirección a cargo del análisis someterá a consideración de la Dirección Ejecutiva la inclusión del proyecto en el Programa Anual de Obras Públicas.

Las Direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación estarán a cargo de la realización de la planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, según corresponda conforme a la naturaleza de la obra o servicio. A los titulares de las direcciones señaladas corresponde la autorización para firmar requisiciones o solicitudes de obras o servicios relacionados con éstas.

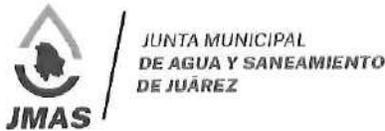
De conformidad con lo que establece el sexto párrafo del artículo 18 de la Ley, los estudios, planes y programas para la realización de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura del sector hidráulico deberán reunir los requisitos que establezcan, mediante disposiciones de carácter general, la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### 5.2. Investigación de mercado

a).- Previo al inicio del procedimiento de excepción a la Licitación que se refiere el art. 51 de la Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la dirección a cargo del proyecto (Dirección de Ingeniería y Proyectos o Dirección de Operación) solicitará a la Unidad de Contrataciones Públicas la realización de la investigación de mercado de la cual se determinen las condiciones que imperan en el mismo.

b).- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción XVI, 15 Bis, 15 Ter y 15 Quater del Reglamento, la Unidad de Contrataciones Públicas, a través del Área de Investigación de Mercado, realizará la investigación de mercado verificando la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas a nivel nacional e internacional, susceptibles de cumplir legal, técnica y económicamente, determinando el precio de los conceptos de trabajo o actividades a ejecutar y el precio total estimado de los trabajos.

El Área Técnica podrá elaborar una Investigación de Mercado con el fin de realizar la presupuestación de los trabajos que soporte el Presupuesto de Obra.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

Para proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, los documentos necesarios (de manera enunciativa más no limitativa) que deben entregarse según corresponda para la investigación de mercado solicitada, serán los siguientes:

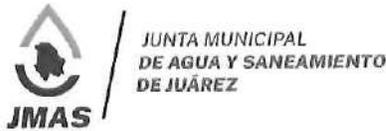
- 1) Términos de referencia (lo estipulado en los presentes POBALINES).
- 2) Presupuesto histórico de la última contratación para obras públicas o servicios similares.
- 3) Catálogo de conceptos, con desglose de actividades, unidades de medida correspondientes y valorizadas en moneda nacional.
- 4) Planos de plantas arquitectónicas y cortes indicando ubicación de los trabajos a ejecutar, metros cuadrados de la obra, ampliación, reparación, mantenimiento o trabajo de que se trate.
- 5) Indicar el tiempo en días de ejecución de obra.
- 6) Si se considera necesario: notas generales, fichas técnicas del equipo requerido y fotografías del inmueble en el que se realizarán los trabajos.

La Unidad de Contrataciones Públicas contará con un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud de investigación de mercado, para revisar la información proporcionada y determinar si ésta contiene los elementos mínimos necesarios para la elaboración del directorio y solicitudes de cotización a posibles Contratistas. En caso contrario, formulará a la dirección a cargo del proyecto, mediante oficio o por correo electrónico, las observaciones y solicitud de información adicional necesaria, para que desahogue las observaciones o remita la información adicional a más tardar 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones.

Una vez que la información a que se refiere el numeral 5.1. anterior, la Unidad de Contrataciones Públicas realizará la investigación de mercado con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes referidas en el artículo 15 Bis del Reglamento, y de acuerdo con ese orden de prelación. Dicha Unidad contará con un término de 10 (diez) días hábiles para completar la investigación de mercado.

### 5.3. Procedimientos de contratación

COPIA  
AUTÉNTICA  
DE  
LA  
ACTA  
DE  
SESIONES  
DE  
LA  
COMISIÓN  
DE  
LICITACIONES  
Y  
CONTRATACIONES  
PÚBLICAS  
DE  
JUÁREZ  
COPIA  
AUTÉNTICA  
DE  
LA  
ACTA  
DE  
SESIONES  
DE  
LA  
COMISIÓN  
DE  
LICITACIONES  
Y  
CONTRATACIONES  
PÚBLICAS  
DE  
JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

### 5.3.1. Competencias en los procedimientos de contratación

- 1) La Dirección de Ingeniería y Proyectos, por conducto de sus áreas, será la encargada de brindar la asesoría técnica requerida para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Junta Municipal.
- 2) La Unidad de Contrataciones Públicas, por conducto de sus áreas, estará encargada de orientar a las áreas requirentes, técnicas y usuarias respecto de los procedimientos de contratación en materia de obras públicas.
- 3) La Unidad de Contrataciones Públicas, con la documentación que le entregue el Área Requirente y el Área Técnica, integrará los expedientes de los procedimientos de contratación, para lo cual usará como referencia el listado contenido en el **Anexo 2** del presente documento, que comprende desde la solicitud de contratación hasta el contrato.

### 5.3.2. Mecanismos de contratación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 134 párrafos tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la selección del mecanismo de contratación se realizará conforme al siguiente orden de prelación:

- 1) Preferentemente, optar por el procedimiento de licitación pública como regla general de acuerdo con lo previsto por el artículo 27, segundo párrafo, de la Ley;
- 2) Como excepción, por el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, incluyendo a los Contratistas identificados en la propia investigación de mercado;
- 3) Como excepción, por el procedimiento de Adjudicación Directa con la justificación correspondiente. La contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberá preferentemente utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes. En los casos en que, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el Área responsable de la contratación justifique la conveniencia de aplicar el mecanismo de evaluación binario deberá dejar constancia en el expediente del procedimiento de contratación, de acuerdo al artículo 63 del Reglamento.

COPIA  
AUTÉNTICA  
DEL  
LIBRO  
DE  
ACTAS



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

### 5.3.3. Áreas Requirientes

Para efectos de las presentes POBALINES, se consideran Áreas Requirientes:

- 1) La Dirección de Ingeniería y Proyectos.
- 2) La Dirección de Operación.
- 3) La Dirección Administrativa.
- 4) Con la autorización por oficio del Director Ejecutivo, cualquier otra unidad administrativa de la Junta Municipal.

### 5.3.4. Suficiencia presupuestal en contratos plurianuales

En la determinación de la suficiencia presupuestaria para el primer ejercicio fiscal siguiente, en contrataciones plurianuales, se aplicarán los criterios siguientes:

- 1) El monto que se establecerá en la convocatoria será el que determine el Área Requiriente en el oficio de solicitud de contratación y que constituye el monto máximo que se podrá aceptar en las propuestas de los licitantes, entendiéndose como monto máximo, el presupuesto límite que el organismo tiene disponible a erogar, en un proyecto determinado;
- 2) El Área Técnica que evalúe el programa de ejecución convenido de montos mensuales, deberá verificar que el importe propuesto por los licitantes para el primer ejercicio fiscal sea igual o menor al establecido en la convocatoria.
- 3) Si el importe propuesto por el licitante para el primer ejercicio es mayor al de la convocatoria, no procederá continuar con la evaluación de la proposición, debiéndose apegar por tanto a lo dispuesto en la convocatoria.

### 5.3.5. Modelos de convocatoria y contratos

Los modelos de convocatoria y contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas serán elaborados y actualizados con la periodicidad que se requiera de acuerdo con las reformas y adiciones a la Ley y su Reglamento o cualquiera otra disposición administrativa y legal que incida en las acciones de obra pública y de servicios relacionados con la misma. Los modelos de convocatoria serán elaborados conjuntamente por la Unidad de Contrataciones Públicas y las Direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, con el apoyo



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

de la Dirección Jurídica. Los modelos de contrato serán elaborados por la Dirección Jurídica.

Los contratos podrán contener cláusula arbitral, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección Jurídica la definición, por escrito, de los casos en que deba incorporarse dicha cláusula; cuando así corresponda, la cláusula arbitral deberá incluirse en el modelo de contrato a que se refiere la fracción XXVI del artículo 31 de la Ley.

#### **6. Suficiencia Presupuestal.**

La Unidad de Contrataciones solicitará mediante *oficio la suficiencia presupuestal*, a quien ocupe la titularidad de la Dirección Financiera, la Suficiencia deberá contener lo siguiente:

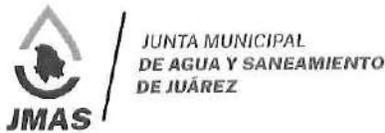
- a. Fecha de emisión;
- b. Numero de suficiencia
- c. Nombre y número de oficio del área requirente
- d. El concepto o descripción de la contratación;
- e. La cuenta contable de la cual se compromete el recurso;
- f. El Importe, detallando si incluye el impuesto al valor agregado; y firma del servidor público que cuente con atribuciones para emitirla

#### **7. Expediente técnico unitario de obra o de servicio.**

El área requirente y/o técnica para el inicio del procedimiento de contratación debe entregar un expediente debe de contener:

- a. Los planos arquitectónicos y de ingeniería;
- b. Las especificaciones de calidad de los materiales;
- c. Las especificaciones generales y particulares de construcción;
- d. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar;
- e. Las normas de calidad aplicables;

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- f. El catálogo de conceptos;
- g. El Presupuesto base de la obra, y;

El programa de Ejecución de obra y Resumen presupuestal solicitud del procedimiento de contratación deberá recibirse con un plazo de 30 días naturales previos a la fecha programada para la publicación de la convocatoria, tratándose de licitaciones públicas y de 10 días naturales antes de la entrega de la carta invitación o antes del inicio de los trabajos o servicios, para los casos de invitación a cuando menos tres personas o cuando se requiera una contratación derivada de una adjudicación directa.

## 8. Procedimientos de Contratación mediante Licitación Pública

En términos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley; los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se adjudicarán por regla general, a través de licitación mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente.

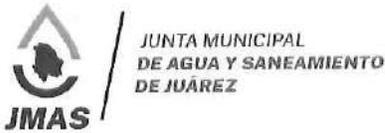
**Licitación Nacional.** Es la Licitación que se lleva a cabo y se rige bajo la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; en la que únicamente está abierta para que participen personas físicas o morales de nacionalidad mexicana de cualquier parte de la República en términos del artículo 30 de la Ley, deberá establecerse como requisito de participación la entrega de un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta e decir verdad que es de nacionalidad mexicana en términos del artículo 36 del Reglamento

**Licitación Internacional:** Es la Licitación que se lleva a cabo bajo la cobertura de tratados, cuando resulta obligatorio conforme a los mismos en términos de la fracción II del artículo 30 de la Ley, debiendo atenderse los plazos y términos previstos en la Ley

**Licitación internacional abierta:** Licitación en la cual pueden participar licitantes mexicanos y extranjeros en términos de la fracción III del artículo 30 de la Ley.

### 8.1. Elaboración de la convocatoria y bases de licitación

El Área Requiriente, el Área Técnica y/o usuaria, en conjunto con el Área de Investigación de mercado serán los responsables de integrar toda la



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

documentación de carácter técnico, administrativo y económico que integra el Expediente de contratación que servirá de base al departamento de Licitaciones para el desarrollo de la Convocatoria y Bases del concurso público. La Dirección Jurídica será la encargada de elaborar y validar el modelo de contrato.

- 8.1.1. Una vez autorizado el inicio del procedimiento de Licitación por el Comité, el titular de la Unidad de Contrataciones Públicas remitirá el Expediente de contratación y la suficiencia presupuestal, al Departamento de Licitaciones.
- 8.1.2. El titular del área de Licitaciones una vez recibido el Expediente de contratación y la Suficiencia Presupuestal, asignará el expediente al auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones quien será la persona encargada de elaborar el anteproyecto e integración de la convocatoria que se publica en el Diario Oficial de la Federación el cual será un resumen que se sujetará a las disposiciones establecidas en los artículos 32 de la Ley y 31 del Reglamento en donde se dé a conocer los datos generales de la licitación, las fechas de los eventos y las explicaciones generales para elaborar las proposiciones. Una vez elaborada la Convocatoria, se turnará al área requirente y al Presidente del Comité para su validación y firma.
- 8.1.3. La documentación e información que integra el Expediente de Contratación que remite la Unidad de Contrataciones y sus anexos autorizados por el Comité para iniciar el procedimiento de contratación, será la que se integre a la convocatoria que contiene las bases, incluyendo los formatos de programas, modelos de fianzas y el modelo del contrato que remitirá el Departamento Jurídico del Organismo.
- 8.1.4. La elaboración e integración de la convocatoria a la Licitación en la cual se establecerán las Bases, se sujetará a las disposiciones establecidas en los artículos 31 de la Ley y del artículo 34 del Reglamento.
- 8.1.5. El área de Licitaciones será la Unidad Administrativa encargada de esbozar el proyecto de bases a través del Auxiliar administrativo del área de Licitaciones, transcribiendo la información general, específica y técnica proporcionada en el Expediente de Contratación y sus anexos autorizados por el Comité.
- 8.1.6. Finalizado el bosquejo de Bases, el Auxiliar administrativo del área de Licitaciones remitirá vía correo electrónico institucional el proyecto de bases al área requirente o bien dependiendo de la complejidad del proyecto podrá celebrarse



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

reuniones con el titular del Departamento de Licitaciones y el área requirente y/o técnica esta última podrá realizar las observaciones e información pertinentes para generar las Bases finales. El proyecto final de Bases una vez revisado, autorizado y firmadas las Bases Finales por el área Requirente y Técnica, se remitirán para la firma del Presidente del Comité, una vez firmadas se ordenará la publicación.

- 8.1.7. El Titular del Departamento de Licitaciones, y/o la persona que el Comité designe y/o el secretario técnico del comité podrá proporcionar información adicional a los Licitantes o comunicar las modificaciones a las bases de licitación, cuando existan causas debidamente justificadas por las áreas requirentes o en su caso las derivadas de la junta de aclaraciones.

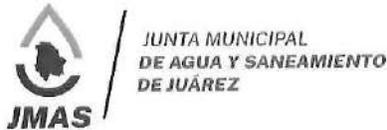
## **9. Invitación a los actos de la licitación pública**

### **9.1. Invitación a integrantes del Comité de Obras y Áreas Requirentes y/o técnicas y/o usuarias.**

El área de Licitaciones informara y solicitara la participación a los Actos Públicos de Licitación al menos dos días previos de que tengan verificativo los mismos: a los integrantes del Comité, al representante del Órgano Interno de Control, Función Pública y al Área Requirente, Técnica y/o usuaria relacionada; mediante correo electrónico o entregando físicamente el oficio en el domicilio que ocupan sus oficinas o la recepción de su personal adscrito del calendario correspondiente de actos, según sea el caso en los cuales se establece el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo cada uno de los actos, quedando bajo la estricta responsabilidad de los titulares o vocales del comité y del área requirente, técnica y/o usuaria y el representante del Órgano Interno de Control atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia. El correo o bien el oficio hará las veces de notificación a los integrantes del comité.

### **9.2. Invitación a Testigo Social:**

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones elaborara el oficio en el que se informe a la Función Pública el monto, procedimiento de contratación propuesto, calendario de actos y descripción del objeto de la contratación a efecto de que este determinen la procedencia o no de la designación del testigo



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

social atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad y/o el monto estimado de la contratación, en términos de lo que establece el artículo 27 Bis de la Ley y la Sección II del Reglamento. El oficio deberá estar firmado por el presidente del Comité adscrito al área de Licitaciones deberá presentar el oficio a la Función Pública y/o Órgano Interno de Control a más tardar veinte días hábiles previos a la fecha programada, según corresponda, para la difusión del Proyecto de convocatoria, la publicación de la convocatoria a la licitación pública en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas CompraNet en términos del artículo 38 de la Ley, quedando bajo la estricta responsabilidad del testigo social atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia. El correo o bien el oficio hará las veces de notificación a los interesados.

**9.3. Desarrollo de los Actos de la Licitación:**

Durante el desarrollo de todos los actos públicos de la licitación, la persona designada para dirigir será la o el titular del departamento de licitaciones y/o la persona que el presidente del Comité designe, quien, exclusivamente, estará facultada para el uso y otorgamiento de la palabra, por lo que los servidores públicos y/o invitados se abstendrán del uso de la palabra sin previamente haberse solicitado.

Los Servidores Públicos de la Junta Municipal y sus representantes, se abstendrán, en todo momento, de dar atención especial o personalizada a algún contratista, que otorgue posición de ventaja en comparación a otro.

**10. Publicación de la Convocatoria y Bases.**

**PLAZO.** La convocatoria y bases de licitación se publicarán en un plazo aproximado de 12 días hábiles contados a partir el día siguiente hábil en que se haya recibido el expediente de contratación y la suficiencia presupuestal en el departamento de licitaciones, este plazo podrá disminuirse o prorrogarse de acuerdo con la complejidad y características de la contratación o carga de trabajo en el departamento de licitaciones. En caso de que por el monto de la contratación se lleven a cabo mesas de acompañamiento o seguimiento se deberá considerar al menos diez días hábiles adicionales para su publicación o bien en caso de que se requiera la publicación de proyecto de bases deberán difundirse a través



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

del sistema electrónico de contrataciones al menos diez días hábiles previos a la publicación de las bases (pre-bases)

De requerirse mesa de acompañamiento o seguimiento deberá solicitarse mediante oficio a la Función Pública el acompañamiento.

El programa de seguimiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas de la Función Pública cuando el monto de la suficiencia presupuestal sea superior a 300 veces, pero menores a 1376 veces el valor anual de la UMA. El programa de seguimiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas cuando el monto de la suficiencia presupuestal sea igual o superior a 1376 veces el valor anual de la UMA.

El Auxiliar administrativo del área de Licitaciones encargado del expediente, será la persona encargada de tramitar la publicación de la Convocatoria y en su caso cargar la información en las plataformas. Dicha publicación deberá realizarse en:

- a. En CompraNet
- b. En el Diario Oficial de la Federación se publicará un resumen de la convocatoria los días programados considerando que las solicitudes para dichas publicaciones deberán ser remitidas a la Secretaría de Gobernación con sede en la Ciudad de México deberán remitirse al menos con seis días hábiles previos a la fecha programada de la publicación, mediante oficio y convocatoria originales firmados por el presidente del Comité;
- c. Al menos uno de los periódicos de mayor circulación local, un resumen de la convocatoria, tomando en consideración que la solicitud para dicha publicación deberá remitirse a la Unidad de Comunicación Social del Organismo al menos con dos días hábiles previos a la fecha de publicación de la Convocatoria que contiene las bases de Licitación mediante oficio y adjuntando la convocatoria en formato editable y, el Auxiliar administrativo del área de Licitaciones encargado del expediente, será la persona encargada de tramitar y recabar las firmas para la publicación de las Bases y en su caso cargar la información como bases, anexos etc. a las plataformas. Dicha publicación deberá realizarse en:
- d. En la página oficial del Organismo.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

### **11. Visita al sitio de los trabajos.**

En los procedimientos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo este Organismo se llevará al menos una visita al sitio de los trabajos.

La visita al sitio de los trabajos en donde se llevarán a cabo las obras y en su caso se desarrollarán los servicios relacionados con las mismas serán asistidas y coordinadas por el Área Requiriente de la Dirección responsable del proyecto, contando con la participación de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos y en su caso de las áreas requerientes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**PLAZO:** La visita deberá llevarse a cabo dentro del período comprendido entre el cuarto día natural siguiente a aquél en que se publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Esta visita podrá suspenderse temporalmente cuando se presente una causa de fuerza mayor o un caso fortuito, debiéndose reprogramar la fecha de celebración de este evento, para lo cual se levantará el acta para dar cuenta de esta situación, debiéndose modificar el calendario de los actos subsecuentes. Con posterioridad a la realización de la visita podrá permitírseles el acceso al lugar en que se llevarán a cabo los trabajos a quienes lo soliciten con anticipación siempre y cuando se encuentre en los plazos señalados en el artículo 38 del Reglamento.

- 11.1. El Auxiliar administrativo del área de Licitaciones a cargo del expediente, será el encargado de elaborar y remitir vía correo electrónico institucional la Lista de asistencia, al área requirente la cual una vez firmada por los asistentes deberá ser enviada en original por el área requirente de la Dirección responsable del proyecto al día siguiente de la visita al sitio al Auxiliar administrativo del área de Licitaciones a cargo del expediente de Licitación

### **12. Junta de Aclaraciones a la convocatoria y bases de la licitación.**

De conformidad al artículo 59 de la Ley, la convocante deberá realizar por lo menos una junta de aclaraciones.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

**PLAZO.** La junta de aclaraciones deberá realizarse en un plazo de al menos seis días naturales previos al acto de la presentación y apertura de proposiciones. En caso de celebrarse más de una junta de aclaraciones deberá contemplarse al menos cinco días hábiles a partir de la última junta de aclaraciones previas al acto de presentación y apertura de propuestas.

#### 12.1. Recepción de solicitudes de aclaración.

Las solicitudes deberán enviarse en un plazo de por lo menos 24 (veinticuatro) horas previas a la fecha y hora señalada para la Junta de Aclaraciones vía electrónica a los correos institucionales señalados en las Bases de Licitación o físicamente en el domicilio del departamento de licitaciones, en ambos casos deberán ir acompañado de una versión electrónica; para el cómputo del plazo indicado, no se deben contar los días inhábiles, lo cual deberá precisarse en las Bases de la licitación o señalarse el día y hora límite para la recepción de las mismas.

El auxiliar administrativo del área de Litaciones será el encargado de recibir las solicitudes de aclaración o que presenten los licitantes, a través del correo electrónico señalado en la convocatoria y bases o físicamente en el domicilio señalado o, en su caso de haberse previsto expresamente en las Bases a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, El auxiliar administrativo del área de Litaciones confirma la recepción colocando sello y firma en el pliego de preguntas recibido y remitirá al Licitante acuse de recepción al mismo correo en que se haya recibido y las preguntas las turnara vía correo electrónico institucional área requirente para su respuesta. Previo a su envío, debe corroborar que las y los licitantes que formularon preguntas, hayan presentado escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de contratación, previsto en el artículo 35 de la Ley.

El área requirente responderá las preguntas y las reenviará al auxiliar administrativo del área de Litaciones, en formato editable quien integrará la información y elaborará el proyecto de acta de junta de aclaraciones.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

Las respuestas que otorgue el área requirente y/o técnica, en ningún caso, deberán remitir de manera general a las bases de la licitación; se deberá dar respuesta de forma clara y específica, mencionando las referencias del documento o apartado de las bases.

#### 12.2. Desarrollo de la Junta de Aclaraciones

A dicho acto tendrá acceso libre cualquier persona en calidad de observador, en términos del artículo 37 de Ley, los licitantes que hubieren presentado carta de interés de participación, los servidores públicos de la Junta Municipal, representantes, invitados y testigos. Es importante señalar, que todos deberán hacer su registro presentando identificación oficial vigente con fotografía.

Será presidido por la persona titular del Departamento de Licitaciones quien deberá estar facultado para actuar en representación del presidente del Comité, o bien la persona que este designe o el secretario técnico del comité, quien presida el acto estará facultado para coordinar y/o dirigir el acto y deberá estar asistido por algún representante del Área Requirente, para dar respuesta clara y precisa a las dudas que persistan, por parte de los licitantes.

El servidor público que presida el acto iniciará verificando en primer término que las y los licitantes apersonados en el acto e interesados en formular preguntas en el acto de Junta de Aclaraciones, presenten o haya presentado escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de Licitación, en caso de encontrarse personas en calidad de Observadoras, se identificarán con credencial para votar, pasaporte mexicano o cedula profesional, registrándose en la lista de asistencia y en el acta correspondiente.

En caso de existir aclaraciones generales, la Convocante podrá en el acto de junta de aclaraciones proporcionar información adicional a los licitantes la cual no desvirtuara el contenido original de la Convocatoria y Bases de Licitación, y los Licitantes deberán considerar la información de manera obligatoria en la integración de su propuesta.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

Luego de aclaraciones generales (si las hubiera), se procederá a dar respuesta a las preguntas recibidas en tiempo y forma, y en su caso se hará constar si se recibieron preguntas extemporáneas a las cuales no se les dará respuesta debiéndose integrar al expediente de contratación correspondiente.

En el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, según corresponda, quien preside el acto o el representante del área requirente, deberán contestar de forma clara y precisa los cuestionamientos que fueron formulados por las y los licitantes o bien responderán a las preguntas se formulen derivadas de las respuestas por quienes tengan la calidad de Licitantes asentando dichas respuestas en el acta que se levante.

Al finalizar se levantará un acta donde se hará constar las preguntas, respuestas y la formulación en su caso de nuevas preguntas derivadas de las respuestas otorgadas en el acto de junta de aclaraciones a los Licitantes y las respuestas.

El acta derivada de la junta de aclaraciones contendrá, al menos, lo siguiente:

- a. Fecha, hora y lugar de emisión;
- b. Número de licitación;
- c. Descripción de los trabajos convocados;
- d. Relación de preguntas y en su caso las respuestas emitidas el desechamiento de las mismas;
- e. Nombre y firma de la persona servidor público facultado para presidir el evento;
- f. Firma de los asistentes interesados, Licitantes y de los servidores públicos que intervengan;
- g. En su caso, motivos y/o causas por las cuales se suspende la junta de aclaraciones;
- h. En su caso la reprogramación de la fecha de realización de este evento, y la;
- i. Indicación de si será la última junta o la fecha de la siguiente.
- j. El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo del área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá publicar el Acta de la Junta de Aclaraciones en CompraNet, en la página web oficial de la Junta Municipal y en sus estrados de la Junta, el mismo día de su celebración, así mismo proporcionara copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

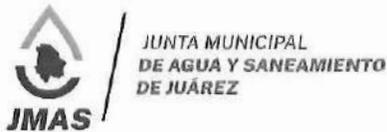
### 13. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.

**Plazo:** para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en CompraNet.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, conforme a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley.

La persona titular del Departamento de Licitaciones y/o la persona que designe el presidente del Comité, Presidirá, Coordinadora y/o Conducirá el acto público de Presentación y Apertura de propuestas técnicas y económicas, emitirá, dará lectura a el acta correspondiente, signa y recaba las firmas de los asistentes, para hacer entrega del acta al auxiliar administrativo del área de Licitaciones responsable del expediente para que efectúe la publicación en las plataformas correspondientes. Quien presida el acto deberá estar asistido por un representante del Área Requirente y/o técnica.

- 13.1. El evento se iniciará en la fecha y hora establecida en la convocatoria y bases, considerando únicamente a las y los licitantes presentes y que cuenten con proposición por escrito, los asistentes se registran en la lista de asistencia y se presentaran de viva vos en la sesión para efectos de constancia.
- 13.2. En caso de que no se presente propuesta alguna en el acto de presentación y apertura de propuestas se declarara desierto el procedimiento de licitación en el mismo acto. El área requirente en caso de que considere a partir de esa fecha podrá solicitar a la unidad de contrataciones el inicio de segundo procedimiento de licitación pública.
- 13.3. El servidor público que preside el acto solicitara a los Licitantes la entrega del sobre cerrado que contienen la propuesta técnica y económica (estas deberán estar separadas en sobres distintos), así como la documentación legal, financiera y administrativa, considerando lo solicitado en la convocatoria que contiene las bases de Licitación, una vez recibida la o las



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

propuestas por el servidor público que preside el acto no se podrán retirar ni entregar documentación alguna.

13.4. Recibidos las propuestas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de la o las propuestas técnicas presentadas por el o los licitantes. Al finalizar la revisión de los documentos técnicos de cada proposición, se asentara en el acta respectiva la documentación recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control, en caso de no ser ubicado el documento se anotara en el acta la leyenda "no presenta documento". El servidor público que presida el acto deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto, atendiendo a lo establecido en los artículos 61 fracción III del Reglamento.

13.5. Finalizada la evaluación cuantitativa de todas las propuestas técnicas recibidas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de las propuestas económicas, se asentara en el acta respectiva la documentación económica recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control, en caso de no ser ubicado el documento se anotara en el acta la leyenda "no presenta documento". El servidor público que presida el acto deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto, atendiendo a lo establecido en los artículos 61 fracción III del Reglamento.

OTTEWGO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

13.6. Finalizada la evaluación cuantitativa de las propuestas económicas el servidor público que preside el acto dará lectura al importe de las propuestas de los Licitantes

13.7. Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 37 de la Ley, se solicitará los Licitantes presentes, a los servidores públicos y al representante del Órgano Interno de Control que concurren al acto para que en forma conjunta rubriquen las partes de las proposiciones que se hayan determinado en las bases de licitación a efecto de transparencia.

13.8. Al finalizar el evento se levanta el acta que contendrá como mínimo la información señalada en el artículo 38 de la Ley.

13.9. El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo del área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá publicar el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en el Sistema Electrónico de Contrataciones CompraNet, en la página web oficial de la Junta, así mismo proporcionará copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito. además, fijará un ejemplar en los estrados de la Junta Municipal por al menos un término de cinco días hábiles (El titular del área responsable del procedimiento de contratación dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas)

#### **14. Evaluación de Propositiones Técnica y Económicas.**

14.1. Una vez concluido el acto de presentación y apertura de propuestas el auxiliar administrativo del área de Licitaciones deberá escanear la totalidad de las propuestas y deberá entregar mediante oficio firmado por el titular del departamento de licitaciones: al área técnica y requirente, los documentos técnicos y económicos de las propuestas recibidas señalándose la fecha en que se llevara a cabo la sesión del comité para revisión del dictamen; el auxiliar administrativo del área de Licitaciones remitirá a la Dirección Financiera



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

los documentos financieros y a la Dirección Jurídica la documentación legal para su análisis.

- 14.2. El área requirente y técnica en caso de así requerirlo en su anexo técnico deberá precisar el plazo que estime necesario para llevar a cabo la evaluación de las propuestas el cual podrá ser de como mínimo un día hábil y hasta doce días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de propuestas en caso de no precisarse en el anexo técnico el plazo será el que establezca el departamento de licitaciones de acuerdo con el calendario de actividades de dicho departamento.
- 14.3. La Dirección Jurídica revisará la documentación legal y la Dirección Financiera analizará la capacidad financiera de los Licitantes remitiendo a el área requirente y técnica las conclusiones a las que se arribe.
- 14.4. Una vez recibidas las propuestas el área técnica y requirente iniciará el proceso de evaluación cualitativa y detallada revisando y valorando la información presentada relativa a los requerimientos establecidos en la convocatoria y bases, debiendo recabar, valorar e integrará a su evaluación las conclusiones del análisis efectuado por la Dirección Financiera y la Dirección jurídica, considerando en su evaluación los criterios establecidos en la convocatoria y bases de licitación y lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- 14.5. Concluida la evaluación el área requirente y técnica deberán elaborar el dictamen técnico, económico, financiero y legal-administrativo, determinando a quien deberá adjudicarse el contrato o en su caso hacer constar que no se cuenta con propuesta solvente. Se deberá adjuntar al dictamen la información que soporte el Análisis y conclusiones de la revisión detallada de las propuestas, cuadro comparativo (Cuadro frío). El dictamen y sus anexos deberá ser firmado por el área requirente y técnica (titulares) quienes hayan evaluado las propuestas indicando nombre y cargo y deberá estar dirigido al Presidente del Comité. En el dictamen el área requirente y técnica debe motivar y fundar las razones por las que desecha las propuestas

COPIA  
AUTÉNTICA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

presentadas, debiendo utilizar el criterio de evaluación en concordancia con las bases, en caso de que el dictamen contenga información sensible que no deba ser divulgada o hacerse pública el área requirente y/o técnica deberá solicitar en su dictamen la censura del texto o la información de la cual se considere que no deba hacerse pública.

- 14.6. El dictamen firmado deberá entregarse en dos tanto en original a la Secretaría Técnica del Comité tres días hábiles previos a la sesión del comité en que se someterá a revisión de los integrantes del comité el dictamen, en caso de que el área técnica y requirente no haya concluido la revisión cualitativa de las propuestas en el plazo señalado, deberá remitir oficio dirigido al Presidente del Comité y entregarlo a la Secretaría Técnica tres días hábiles previos a la sesión del comité donde solicite fundada y motivadamente el diferimiento del acto de comunicado de fallo y los actos subsecuentes a este.
- 14.7. La Secretaría Técnica del Comité, informará vía correo electrónico al área técnica y requirente el día y hora en que deberá presentarse a la sesión de Comité para exponer las conclusiones a las que arriba en su dictamen, solicitar su aprobación y en su caso la adjudicación del contrato o en su caso el diferimiento del comunicado de fallo solicitado.
- 14.8. En caso de que el área técnica y requirente no haya presentado el dictamen o el oficio de solicitud de diferimiento en el plazo de tres días previos a la sesión del Comité; el Comité procederá de oficio a diferir el comunicado de fallo y dará vista a el Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar.
- 14.9. El comité revisara que el dictamen Técnico, económico, financiero y legal – administrativo emitido por el área técnica y requirente se encuentre formalmente fundado y motivado, así como apegado a la Ley, su Reglamento y las Bases de Licitación, pudiendo aceptarlo o rechazarlo por la falta de dichos requisitos.

COMITÉ  
DE AGUA Y  
SANEAMIENTO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

14.10. En caso de que el Comité acepte el dictamen emitirá el fallo con base en el dictamen presentado. En caso de ser rechazado el dictamen por el Comité, se procederá a diferir el comunicado de fallo y los actos subsecuentes para que el área requirente y técnica realice o considere las observaciones del Comité en este último caso el área técnica y requirente una vez ejecutadas las observaciones realizadas por el Comité deberá entregar el dictamen a la Secretaría Técnica del Comité para la revisión del Comité como se señala en los párrafos anteriores.

#### 15. Fallo.

15.1. **PLAZO.** El plazo para el comunicado de fallo será el previsto en la Convocatoria, Bases de Licitación o bien el señalado en el acta de presentación y apertura de propuestas, la fecha para el acto de comunicado de fallo deberá quedar comprendida dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, este plazo podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de treinta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo

El Comité en sesión ordinaria o extraordinaria emitirá el fallo en base a los dictámenes recibidos. El fallo deberá contener los requisitos señalados en el artículo 39 de la Ley.

El Comité por conducto del Secretario remitirá copia del acta de la sesión a la persona titular del Departamento de Licitaciones para que en la fecha señalada en la convocatoria y bases notifique o comunique el Fallo a que arriba el comité en su sesión ordinaria o extraordinaria a los licitantes.

Presidirá el titular del departamento de licitaciones o la persona que designe el Presidente del Comité o bien el Secretario Técnico del Comité el acto donde se comunique el Fallo a los licitantes participantes, levantándose el acta correspondiente de notificación del mismo.

El acta de notificación del fallo se entregará al auxiliar administrativo del área de Licitaciones encargado del procedimiento para su publicación el mismo día

COAHUILA DE ZARAGOZA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

de su emisión en CompraNet y en la página web de la Junta Municipal, además fijará un ejemplar en los estrados de la Junta Municipal por al menos cinco días hábiles (El titular del área responsable del procedimiento de contratación dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas), así mismo proporcionará copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito, la difusión del acta en el sistema electrónico de contrataciones sustituirá la notificación personal.

- 15.2. Devolución de propuestas recibidas para revisión por el área requirente y/o técnica: Una vez concluida la revisión cualitativa el área técnica y requirente de la obra deberá entregar las propuestas al auxiliar administrativo del área de Licitaciones quien deberá integrarlas al expediente de contratación el cual deberá enviarse para resguardo a el archivo general de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez donde deberán conservarse en forma ordenada y sistemática toda la documentación que integra expediente de contratación, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción. El auxiliar administrativo del área de licitación designado podrá adicionalmente conservará en forma sistemática la documentación de forma electrónica, cuando menos por un lapso de seis años, contados a partir de la fecha de su recepción.

Una vez comunicado el fallo y en caso de que el comité haya dictaminado adjudicar el contrato El departamento de Licitaciones a través de la persona designada para ello remitirá escaneada al correo electrónico institucional del área requirente y a el correo de la Dirección Jurídica del Organismo, la documentación que integra la propuesta del Licitante adjudicado y las actas levantadas en los actos del procedimiento de licitación; para la elaboración del contrato respectivo el cual se firmara en dicha Dirección Jurídica en un plazo de al menos tres días hábiles posteriores al acto de comunicado de fallo o bien la fecha en que se establezca en la convocatoria, bases de licitación o el comunicado de fallo.

COMITADO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

## 16. Cancelación del Procedimiento de Contratación

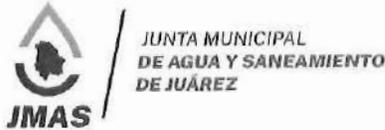
16.1. El titular del Departamento de Licitaciones y/o el servidor público con facultades para presidir el acto de presentación y apertura de propuestas por el Presidente del Comité tendrá la facultad de declarar desierto los procedimientos de contratación, cuando no se presenten propuestas en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas en apego a lo establecido en los artículos 71 de su Reglamento.

16.2. El Comité tendrá la facultad de cancelar los procedimientos en caso fortuito, fuerza mayor o existan causas justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos o que de continuarse con el procedimiento de contratación se ocasionar un daño o perjuicio al propio Organismo en términos del artículo 40 de la Ley. La cancelación deberá ser solicitada por el área requirente al Comité mediante oficio firmado por su titular, debiendo motivar y fundamentar las causas que la generan.

16.3. Las causas que justificarán la cancelación de los procedimientos de contratación y en su caso el trámite para formalizar el contrato, podrán ser entre otras:

- a. Cuando se presente alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor durante el procedimiento de contratación debidamente justificado;
- b. Cuando se advierta la reducción en materia presupuestal;
- c. Cuando se advierta que las empresas participantes alteren los presupuestos que conforman las proposiciones para su beneficio;
- d. Cuando la totalidad de las empresas participantes se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública;
- e. Cuando ya no sea necesario la contratación de la obra o servicio por modificación de las metas y estrategias definidas por la Junta Municipal;
- f. Cuando se resuelva por parte del Órgano Interno de Control, la nulidad de los actos del procedimiento de contratación con motivo de la interposición de una inconformidad.

COMUNICADO



## Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

### Normatividad Federal

El área contratante será la Unidad Administrativa encargada de revisar y autorizar las reclamaciones por concepto de gastos no recuperables, en los casos procedentes derivados de la cancelación de un procedimiento de contratación una vez determinados y aceptados los gastos no recuperables que se generen por la cancelación de un procedimiento de contratación serán cubiertos por la Dirección Financiera con cargo al presupuesto del Área Requirente.

El área de Licitaciones deberá notificar por escrito a las y los licitantes y al Órgano Interno de Control sobre la cancelación del procedimiento de contratación, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. Igualmente, deberá notificar a la o el licitante ganador sobre la cancelación de los trámites para formalizar el contrato. El auxiliar administrativo del área de Licitaciones deberá desarrollar el anteproyecto de notificación de cancelación y entregar al titular del departamento de licitaciones en un plazo máximo de dos días posteriores al dictamen de cancelación por el Comité.

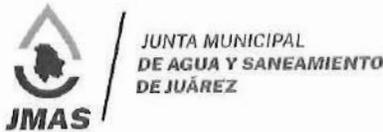
#### 16.3.1 Reducción o Prorroga de plazos

Para disminuir o prorrogar los plazos de los procedimientos de contratación, el Área Requirente deberá dejar constancia en el expediente de las razones que justifiquen dicho ajuste de plazos en términos del artículo 33 de la Ley.

### 17. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN CONCLUIDO.

El procedimiento de Licitación concluye con el comunicado de fallo o la declaración de desierta la licitación o en su caso el dictamen de cancelación del procedimiento de licitación por el Comité.

Concluido el procedimiento de Licitación el expediente de contratación, la Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe integrará toda la información (actas, oficios, minutas, convocatoria, bases, dictamen o dictámenes, términos de referencia, expediente de contratación, suficiencia presupuestal etc.) y mantendrá en el archivo en trámite el expediente físico de cada procedimiento de contratación, por un plazo de seis años contados a partir de la recepción de los documentos.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

Dicho expediente, al término del procedimiento de contratación, será entregado al archivo general.

Una vez concluidas las obligaciones contractuales, el Administrador del Contrato a Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe entregará el expediente de contratación al Departamento encargado del Archivo, para su revisión y resguardo conforme a los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

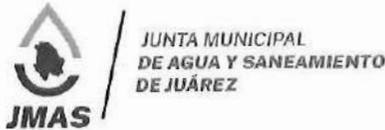
### **18. Facultades en procedimientos de excepción.**

Los servidores públicos responsables de elaborar y suscribir el escrito de acreditamiento a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41, de la Ley son los titulares de las Direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, según a quien corresponda el proyecto.

#### **18.1.1. Acreditamiento de supuestos de excepción**

Para efectos de acreditar las hipótesis de excepción previstas en el artículo 42 de la Ley, se deberá considerar lo siguiente:

- 1) Respecto de la fracción II, que el Ejecutivo Federal o del Estado de Chihuahua determine mediante las declaratorias correspondientes, tomar acciones para garantizar o proteger el orden social, la economía, la prestación continua de los servicios públicos, la salubridad general, la seguridad interior o el medio ambiente de alguna región o zona del país, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para cada materia en particular. Las declaratorias que se invoquen deben constar por escrito y de preferencia publicadas en alguna fuente oficial.
- 2) Para los efectos de la fracción V, debe acreditarse documentalmente la existencia de caso fortuito y fuerza mayor, conforme su definición en las presentes POBALINES (numeral 2.6), que generen la necesidad de ejecutar de forma inmediata los trabajos estrictamente necesarios para afrontar la eventualidad de que se trate.
- 3) Para los efectos de la fracción VI:
  - a. Contar con la resolución del procedimiento de rescisión administrativa, debidamente notificada al Contratista en los términos de la Ley, su Reglamento, las presentes POBALINES y demás disposiciones que resulten aplicables.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

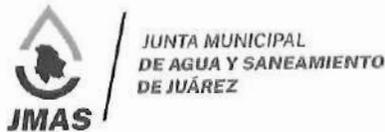
Normatividad Federal

- b. Contar con el documento en el que conste el finiquito de los trabajos, debidamente notificado al Contratista en los términos de la Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.
  - c. Que el objeto y alcance del contrato a adjudicar no se modifique sustancialmente en relación con el del contrato que fue rescindido administrativamente. Se considerará que se modifica sustancialmente cuando el catálogo de conceptos o de actividades, según sea el caso, del nuevo procedimiento por realizar, varíe en más del 40% (cuarenta por ciento) con respecto al catálogo de conceptos original del contrato que fue rescindido administrativamente.
- 4) Para los efectos de la fracción VII, que el objeto, alcance y requisitos establecidos en la convocatoria en la licitación que se declaró desierta, prevalezcan en la adjudicación directa, caso contrario no podrá adjudicarse bajo este supuesto.

Tratándose de las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 43 de la Ley, no será requisito que el Área Requirente elabore el escrito y dictamen a que se refiere el artículo 41, de la Ley y 73 del Reglamento, debiendo verificar únicamente que el monto de la contratación no rebase los montos máximos de contratación. La suma de los montos contratados que se realicen al amparo de este supuesto de excepción no podrá exceder del 30% (treinta por ciento) del presupuesto autorizado para obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Presupuesto de la Junta Municipal, en cada ejercicio presupuestario. Así mismo, las Áreas Requirentes están obligadas a observar lo dispuesto por el artículo 75, del Reglamento, para evitar el fraccionamiento de las operaciones.

#### 18.1.2. Encargados de términos de referencia

Las áreas y servidores públicos responsables de elaborar los Términos de referencia para la contratación del desarrollo del proyecto ejecutivo, así como de revisarlo y autorizarlo para su aplicación en la ejecución de la obra, son los titulares de las Direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, según a quien corresponda el proyecto, quienes podrán designar a sus subordinados para la realización de las tareas correspondientes.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

#### 18.1.3. Encargados de CompraNet

Los servidores públicos responsables de incorporar la información en CompraNet serán los servidores públicos adscritos a la Unidad de Contrataciones Públicas.

#### 18.2. Ejecución de los trabajos

A continuación, se desarrollan las bases y lineamientos relativos a la etapa de ejecución de los trabajos.

##### 18.2.1. Encargados de designar residente de obra

Los titulares de las Direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, según a quien corresponda el proyecto, serán los responsables de promover que la designación del Residente se realice dentro de los 60 (sesenta) días naturales previos al inicio de la ejecución o realización de los trabajos.

##### 18.2.2. Inicio de los trabajos

A partir de la notificación del fallo (licitación pública o invitación a cuando menos tres), o la adjudicación del contrato (adjudicación directa), el residente de obra coordinará las acciones necesarias a fin de dar inicio con la ejecución de los trabajos o servicios contratados, conforme a lo establecido en el contrato.

##### 18.2.3. Responsabilidades del Residente de Obra

El Residente será responsable de vigilar entre otras actividades previo, durante la ejecución de los trabajos y hasta el momento de elaborar el documento en el que conste el finiquito, lo siguiente:

- 1) El cumplimiento de las estipulaciones contractuales.
- 2) La aplicación de los anexos técnicos, de las especificaciones particulares y generales de la obra o servicios.
- 3) Tratándose de contratos bajo la condición de pago a precio alzado, que los porcentajes de los avances de actividades y subactividades guarden congruencia con el trabajo ejecutado, a efecto de evitar que se paguen trabajos que no estén considerados.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- 4) Cuando el trabajo y las especificaciones técnicas lo requieran la aplicación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o internacionales.
- 5) Responder en tiempo y forma las notas de bitácora que asienten los Contratistas con solicitudes técnicas, económicas y legales.
- 6) En este contexto, el Residente es el servidor público facultado para autorizar lo siguiente: la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales, las modificaciones al programa convenido, por causas fundadas y motivadas, promoviendo en tiempo y forma las acciones técnicas, legales y administrativas que se requieran.
- 7) En lo que le resulte aplicable, dar cumplimiento a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública", emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el DOF el 11 de junio de 2018.

#### 18.2.4. Permisos, licencias y autorizaciones

Las áreas y los servidores públicos responsables de tramitar permisos, licencias y autorizaciones para la ejecución de las obras públicas son los titulares de las Direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, según a quien corresponda el proyecto, quienes podrán designar a su personal subordinado para la realización de los trámites correspondientes.

Los trámites deberán realizarse preferentemente, previo al inicio de las obras públicas salvo en los casos de proyectos integrales en los que se cuente con permiso para poder iniciar los trabajos y concluir el trámite durante la ejecución de los mismos con base en la normatividad de construcción aplicable, tanto del Estado de Chihuahua, como del Municipio de Juárez, además de los trámites correspondientes ante autoridades federales o inclusive ante particulares (concesionarios, propietarios de tierras, etcétera).

#### 18.2.5. Estimaciones

El periodo de la(s) estimaciones por trabajos ejecutados será determinado previo al procedimiento de contratación por el Área Requirente, en la solicitud que por



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

escrito formule a la Unidad de Contrataciones Públicas, pudiendo ser: pago único, semanal, quincenal o mensual, considerando la magnitud, complejidad y características de los trabajos o servicios contratados.

Dicha circunstancia deberá quedar establecida en la solicitud de cotización, en la convocatoria (o invitación) e invariablemente en el contrato respectivo.

El Residente, durante la vigencia del contrato será el responsable de revisar, determinar y aplicar las retenciones y penas convencionales procedentes por el atraso en la ejecución de los trabajos o servicios, por causas imputables al Contratista.

#### 18.2.6. **Penas convencionales y retenciones económicas**

Las penas convencionales se determinarán en la fecha de corte para el pago de las estimaciones, comparando el avance programado contra el real ejecutado de cada concepto de obra o partida o subpartida o de la actividad o subactividad, según se trate de contrato bajo la condición de pago sobre la base de precios unitarios o a precio alzado respecto del importe de los trabajos que se hayan ejecutado o realizado con atraso conforme al programa convenido y para su cálculo se deberán considerar los criterios siguientes:

- a) Las penas convencionales se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables al Contratista, determinadas en función del importe de los trabajos no ejecutados conforme al programa de ejecución convenido, considerando la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato y en la fecha para la conclusión total de las obras.
- b) Las penas convencionales se aplicarán por el Residente.
- c) En la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato se determinará el atraso de los trabajos, comparando el ejecutado contra el programa convenido, de donde se desprenden los términos siguientes:
  - 1) El avance físico real de los trabajos.
  - 2) El avance físico establecido en el programa de ejecución convenido.
  - 3) La fecha de corte pactada contractualmente para el pago de las estimaciones.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

- 4) La incidencia de los ajustes de costos, sin incluir el IVA, que en su caso se hubieren autorizado.
- 5) Las penas convencionales se calcularán sin incluir el IVA.
- 6) Tendrán el carácter de retenciones económicas, cuando se ejecuten trabajos con atraso imputables al Contratista dentro del plazo de ejecución convenido. En el caso de existir modificaciones al programa de obra convenido, las retenciones no se aplicarán en las actividades reprogramadas.

Las retenciones económicas se calcularán considerando el avance físico alcanzado en la fecha de corte, comparándolo contra el programa convenido, considerando conceptos de trabajo en los contratos bajo la condición de pago a precios unitarios y de las subactividades en los contratos bajo la condición de pago a precio alzado.

Las retenciones económicas que se determinen en las fechas de corte conforme al programa convenido no serán acumulables a las que se determinen en fechas de corte posteriores. Tendrán el carácter de definitivas cuando se ejecuten y concluyan los trabajos después de la fecha de término del plazo convenido.

Las penalizaciones definitivas se determinarán en la conclusión del plazo contractual comparando el avance físico alcanzado en la fecha de término contra el cien por ciento del programa convenido, considerando conceptos de trabajo en los contratos bajo la condición de pago a precios unitarios y de las subactividades en los contratos bajo la condición de pago a precio alzado.

Para el caso de las actividades que no fueron reprogramadas en la suscripción de un convenio de modificación al plazo, si estas no se concluyen al término del programa de obra convenido, las retenciones se aplicarán como sanción definitiva, debiendo establecerse esta condición en la convocatoria y en el contrato, previa revisión por parte de la Dirección Jurídica, que no exista contradicción con lo estipulado en los artículos 46 Bis de la Ley y 88 de su Reglamento.

#### 18.2.7. **Cálculo de las retenciones económicas**

Las retenciones económicas y las penalizaciones económicas definitivas deberán establecerse atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los

COPIA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

trabajos a contratar, condición de pago del contrato, grados de avance y posibilidad de establecer fechas de cumplimiento parcial de los trabajos como se detalla en la Tabla 1.

**Tabla 1. Retenciones económicas y penalizaciones económicas definitivas**

Importe contratado (expresado en millones de pesos—mdp)	Retención por periodo de pago único (semanal, quincenal o mensual)	Penalizaciones económicas definitivas por cada día de atraso
Más de 100 mdp	1.5%	1 al millar
Más de 50 y hasta 100 mdp	3.0%	1.5 al millar
Más de 30 y hasta 50 mdp	4.5%	2 al millar
Más de 15 y hasta 30 mdp	6.0%	2.5 al millar
De 15 mdp o menos	7.5%	3 al millar

La penalización económica definitiva se calculará aplicando al importe de los trabajos no ejecutados, el producto que resulte de multiplicar a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada contractualmente, el importe de los trabajos no ejecutados por el tanto al millar estipulado en el contrato por día de atraso, multiplicado por los días de atraso presentados en cada periodo conforme a las fechas de corte.

El cálculo se realizará por periodo considerando las fechas de corte pactadas en el contrato.

**PED** = Penalización Económica Definitiva de donde:

**PED** =  $DITNE * TM * DAPC$

**DAPC** = Días de Atraso

**DITNE** = Diferencia entre ITNE e ITEA.

**ITNE** = Importe de los Trabajos NO Ejecutados dentro del periodo contractual.

**ITEA** = Importe de los trabajos ejecutados con atraso.

**TM** = Tanto al Millar por Día de Atraso.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

Durante la vigencia del programa de ejecución convenido, las penas convencionales se aplicarán mediante retenciones económicas a las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, mismas que el Contratista podrá recuperar en las siguientes estimaciones si regulariza los tiempos de atraso conforme al citado programa, salvo que en el contrato se haya pactado que dichas penas no serán devueltas en caso de atraso en el cumplimiento de las fechas críticas pactadas conforme al programa de ejecución general de los trabajos.

#### 18.2.8. **Modificación de contratos**

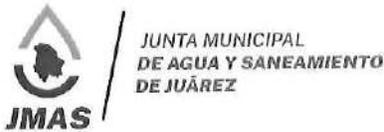
Previo a que se pretenda llevar a cabo cualquier modificación de un contrato, que implique aumento al monto, al plazo o a ambos, se deberá acatar lo establecido en el artículo 157, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria observar que el proyecto de inversión tenga vigencia y calendario fiscal, así como considerar el plazo necesario para la gestión y autorización por el CT, respecto de los recursos adicionales y nuevas fechas de término que requieran los convenios.

Lo anterior, es aplicable en lo conducente, para todas aquellas modificaciones a los términos y condiciones originales del contrato que no impliquen modificaciones al monto o al plazo, en términos de lo dispuesto por el artículo 59, párrafo quinto, de la Ley.

El servidor público responsable que dará origen a la formalización de un convenio modificatorio o adicional, será el Residente, quien elaborará el Dictamen Técnico fundado y motivado a que se refiere el artículo 99, del Reglamento que para efectos de lo dispuesto por el párrafo tercero, del artículo 59, de la Ley, presentará para su revisión y autorización al titular del área encargada de la ejecución de los trabajos, esto es, los titulares de las Direcciones de Ingeniería y Proyectos y de Operación, según a quien corresponda el proyecto.

El titular de esta última Dirección, de estimarlo procedente, autorizará con su firma el propio dictamen técnico, que incluirá además el programa de ejecución modificado y demás documentación soporte.

Según el tipo y las características de los contratos, el Dictamen Técnico tendrá como estructura mínima la siguiente:



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

- 1) Antecedentes de la contratación, incluyendo, en su caso, suspensiones y convenios que se hayan celebrado.
- 2) Fundamento legal.
- 3) Motivación: Causas y consideraciones técnicas que justifican la celebración del convenio y que con ésta no existe variación sustancial del proyecto original.
- 4) Documentación soporte: entre otros, la solicitud de la Contratista, documentación técnica, notas de bitácora y el programa de ejecución modificado.
- 5) Lugar, fecha y nombre del Residente y del titular la Dirección que autoriza el dictamen.
- 6) Cuando se trate de modificaciones originadas por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, tratándose de aquellos que se celebren bajo la condición de pago sobre la base de precios unitarios o mixtos en la parte correspondiente, se deberá incluir como anexo al dictamen lo siguiente:
  - a) Las especificaciones generales y/o particulares de los conceptos correspondientes.
  - b) Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, los Términos de referencia.
  - c) Cantidad, calidad y condiciones, con los que dichos trabajos deberán ser ejecutados por el Contratista.

**18.2.9. Diferimiento del inicio de los trabajos**

El Residente en la nota de apertura de la BESOP, solicitará al Superintendente le informe si la Junta Municipal ya puso a disposición de su representada el anticipo pactado; de no ser así, se le solicitará que en la fecha en que la Junta Municipal pague el anticipo lo registre mediante nota en la BESOP.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

El Residente verificará con la Dirección Financiera si el atraso en la entrega del anticipo fue por causas imputables a la Junta Municipal, en cuyo caso procederá el diferimiento. En caso contrario no procederá el diferimiento.

En caso de que el diferimiento resulte procedente, el Residente hará constar el mismo mediante nota en la BESOP, indicando la nueva fecha de inicio de los trabajos y solicitándole al Superintendente los programas modificados que considere el diferimiento.

El Residente promoverá por escrito mediante oficio la formalización del convenio de diferimiento ante la Dirección a cargo de los trabajos (Dirección de Ingeniería y Proyectos o de Operación, según a quien corresponda), quien solicitará la elaboración del convenio correspondiente a la Dirección Jurídica, adjuntando la documentación que lo soporta, entre otros, copia simple del recibo y los CFDI expedidos por el Contratista.

La formalización del diferimiento se realizará mediante convenio, en el que invariablemente deberá incluirse el programa de ejecución, indicando las fechas de inicio y término diferidas en igual plazo contractual.

**18.2.10. Prórroga en caso de no entregar oportunamente al contratista el sitio de los trabajos.**

En el supuesto de que el inmueble no se ponga oportunamente a disposición del Contratista, se otorgará al Contratista una prórroga a la fecha de terminación de los trabajos (Artículo 52, primer párrafo, de la Ley).

El Residente anotará en la BESOP y hará constar mediante acta circunstanciada la fecha en que se pone a disposición del Contratista el inmueble para el inicio de los trabajos. La formalización de la prórroga se realizará mediante la celebración del convenio correspondiente, en el que invariablemente deberá incluirse como uno de sus anexos, el programa de ejecución con las fechas de inicio y término prorrogadas en igual plazo contractual.

El Residente a través de la BESOP notificará al Contratista que deberá entregar en la Dirección Financiera, previo a la formalización del convenio respectivo, el endoso a las garantías de cumplimiento y, en su caso, del anticipo.



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

**18.2.11. Diferimiento a la fecha de terminación de los trabajos por retraso en el pago de estimaciones.**

En caso de que ocurra retraso en el pago de estimaciones, a solicitud del Contratista, la Junta Municipal podrá diferir la fecha de terminación de los trabajos (artículo 127, último párrafo, del Reglamento), conforme lo siguiente:

- 1) Previa solicitud que el Superintendente formule en la BESOP, el Residente anotará en la BESOP, la fecha en que recibe la misma para su análisis y valoración, considerando los argumentos y documentos en los que el Contratista sustente su petición para la celebración del convenio.
- 2) Si por alguna razón el Contratista no formulara su solicitud de convenio por medio de la BESOP, el Residente comunicará a través de una nota en la BESOP, que su solicitud se tiene por no presentada, instando al Superintendente a presentar su solicitud por medio de una nota en la BESOP.
- 3) El Residente a partir de la fecha de recepción de la solicitud de convenio por parte del Contratista mediante nota en la BESOP, solicitará al Contratista la documentación soporte de su solicitud, a efecto de que el Residente cuente con los elementos documentales suficientes para tomar la determinación a que se refiere el siguiente inciso.
- 4) El Residente, con base en la información y documentación recibida por parte del Contratista, analizará y determinará si la solicitud es fundada, tomando en consideración los argumentos y sustentos documentales presentados por éste, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles contadas a partir de la fecha en que el Superintendente haya formulado la solicitud a través de la BESOP.
- 5) En caso de que el Residente determine que la solicitud del Contratista es fundada, el Residente lo hará constar mediante nota en la BESOP, procediendo a la elaboración del dictamen técnico correspondiente fundado y motivado, estableciendo mediante nota en la BESOP, la nueva fecha tentativa de terminación de los trabajos y solicitándole al Superintendente que entregue a la Residencia de obra en un plazo que no deberá exceder de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha de

CONTENIDO



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

asentamiento de la nota mencionada en líneas anteriores, los programas modificados que consideren el diferimiento.

- 6) El Residente promoverá mediante oficio la formalización del convenio de diferimiento ante la Dirección a cargo de los trabajos, cuyo titular solicitará por oficio a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio respectivo, adjuntando la documentación que lo soporte.

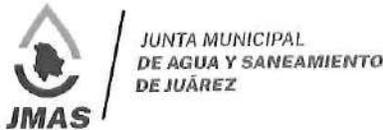
#### 18.2.12. Suspensión de los trabajos

Las personas titulares de la Dirección de Ingeniería y Proyectos o de la Dirección de Operación, según corresponda, serán los servidores públicos facultados para ordenar la suspensión de la ejecución de los trabajos y determinar su temporalidad.

Para efectos de las presentes POBALINES se entenderán por causas justificadas, que pueden motivar y determinar la duración de una suspensión temporal, entre otras, las siguientes:

- 1) Cancelación y/o sustitución en la ejecución de conceptos de trabajo que, habiendo estado previstos, se consideren no viables, ya sea por el área responsable de la autorización del proyecto ejecutivo o bien, por el área solicitante o usuaria de los mismos, bajo su más estricta responsabilidad.
- 2) Órdenes emitidas por autoridades administrativas o judiciales, federales, estatales o municipales, que impidan de forma total o parcial la ejecución de los trabajos o la prestación de los servicios.
- 3) Discrepancias técnicas con el Contratista debidas a la falta de información, o información errónea, del proyecto ejecutivo, procedimiento constructivo, especificaciones generales y particulares de construcción o de las características del equipamiento de instalación permanente, tales como planos, detalles constructivos, que impidan o entorpezcan el óptimo desarrollo de la obra o la prestación de los servicios.
- 4) Por caso fortuito o fuerza mayor, en términos de lo descrito en las presentes POBALINES.

COPIA  
JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

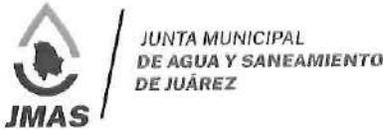
#### 18.2.13. Suspensión de los trabajos

Cuando el Residente cuente con los elementos técnicos de certeza que, a su juicio, sean suficientes para suspender temporal, parcial o totalmente los servicios o trabajos, deberá elaborar dictamen técnico de procedencia debidamente fundado y motivado, en el que se establecerán con claridad y precisión las razones en que se sustenta la necesidad de efectuar la suspensión temporal.

Una vez elaborado el dictamen referido en el párrafo anterior, la Residencia de Obra lo remitirá mediante oficio para su visto bueno, al servidor público facultado para ordenar la suspensión, conforme el numeral anterior.

Emitido el oficio mediante el cual se ordena la suspensión temporal, y comunicado al Residente, éste procederá de la siguiente manera:

- 1) Anotará en la BESOP las causas que dan origen a la suspensión y notificará al Contratista el aviso de suspensión contenido en el oficio firmado por el servidor público facultado para ordenar la suspensión temporal
- 2) Notificada al Contratista la orden de suspensión, el Residente procederá de inmediato a levantar el acta circunstanciada correspondiente, con o sin la comparecencia del Superintendente, dicha acta contendrá como mínimo lo previsto en el artículo 147, del Reglamento.
- 3) La formalización de la prórroga por el periodo que comprenda la suspensión temporal se realizará con el acta circunstanciada de acuerdo con lo previsto por el segundo párrafo, del artículo 144, del Reglamento.
- 4) El Residente a través de BESOP notificará al Contratista que, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se celebre el acta a que se refiere el párrafo anterior, deberá entregar al ARC que corresponda, el endoso a las garantías de cumplimiento y, en su caso, del anticipo. Dicha obligación por parte del Contratista deberá pactarse en el acta referida.
- 5) Cuando la suspensión se origine por caso fortuito y fuerza mayor, se celebrará convenio de prórroga en el que se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

el plazo de ejecución convenido, en términos de lo dispuesto por el artículo 149, del Reglamento.

El Residente a través de BESOP notificará al Contratista que, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se celebre el convenio de prórroga a que se refiere el párrafo anterior, deberá entregar a la Dirección Financiera el endoso a las garantías de cumplimiento y, en su caso, del anticipo. Dicha obligación por parte del Contratista deberá pactarse en el convenio referido.

#### 18.2.14. **Terminación Anticipada del Contrato**

Cuando el Residente cuente con los elementos técnicos de certeza, que a su juicio resulten suficientes para implementar el procedimiento de terminación anticipada de un contrato, en los supuestos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 60, de la Ley, deberá elaborar dictamen técnico de procedencia debidamente fundado y motivado, en el que se establecerán con claridad y precisión las razones en que se sustenta la necesidad de dar por terminado anticipadamente dicho contrato. Para la elaboración del dictamen, podrá solicitar apoyo a la Dirección Jurídica, quien emitirá su opinión sobre las causas de la terminación anticipada y coadyuvará en la redacción del dictamen.

Elaborado el dictamen referido en el párrafo anterior, el Residente lo remitirá al titular de la Dirección responsable de la ejecución de los trabajos, mediante oficio, para su visto bueno.

Otorgado el visto bueno, el Residente solicitará mediante oficio a la Dirección Jurídica la elaboración del proyecto de oficio que contendrá la resolución de terminación anticipada del contrato, para someterlo a la consideración de los servidores públicos responsables de resolver dicha terminación.

Los servidores públicos facultados en el ámbito de su competencia para resolver y dar por terminado anticipadamente o no un contrato, serán el Director de Ingeniería y Proyectos o el Director de Operación, según corresponda, en conjunto con el Director Financiero. El oficio que contenga la resolución de terminación anticipada se firmará en forma mancomunada.

Comunicada legalmente al Contratista la resolución por la que se da por terminado anticipadamente el contrato, el Residente procederá a levantar el acta





Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

circunstanciada del estado que guarda la obra, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 62, de la Ley, procediendo a asentar en la BESOP la nota correspondiente.

**18.2.15. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos**

Tratándose del supuesto previsto por la fracción IV, del artículo 62, de la Ley, en el que el Contratista solicite la terminación anticipada del contrato, argumentando como soporte de la misma el caso fortuito y fuerza mayor, el Residente y el Titular de la Dirección de Ingeniería y Proyectos o de Operación, según corresponda, deberán proceder de la siguiente manera:

- 1) El Residente deberá asegurarse que la solicitud del Contratista sea ingresada a través de la BESOP, por ser ésta el instrumento técnico que vincula a las partes en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.
- 2) Si el Contratista formuló su solicitud a la Residencia de Obra, por cualquier medio distinto de la BESOP, ésta última a más tardar al día siguiente hábil en que se tenga conocimiento de la citada solicitud, deberá asentar nota en la BESOP en la que responderá al Contratista que se tiene por no presentada su solicitud, exhortándolo a formularla por la BESOP.
- 3) Una vez que el Contratista formuló su solicitud a través de la BESOP, el Residente procederá a enviarla de inmediato al titular de la Dirección de Ingeniería y Proyectos, o a la Dirección de Operación, según corresponda, acompañando a dicho envío un informe pormenorizado, fundado y motivado, en el que establezca si la solicitud del Contratista es fundada o infundada.
- 4) El titular de la Dirección de Ingeniería y Proyectos, o de Operación, según corresponda, de forma conjunta con el Residente, en un plazo que no deberá exceder de 3 (tres) días hábiles contados a partir del día en que el Contratista ingresó su solicitud en la BESOP, procederán a elaborar el oficio que contendrá la resolución correspondiente en la que de manera fundada y motivada deberá determinar, dar o no por terminado anticipadamente el



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

contrato. Dicha resolución se someterá a consideración y firma del Director Financiero.

- 5) El Director Financiero contará con un plazo de 3 (tres) días naturales para devolverlo firmado al Residente, para su comunicación y notificación legal al Contratista, dentro del plazo a que alude la fracción IV, del artículo 62, de la Ley.

#### 18.2.16. **Determinación de gastos no recuperables**

Los servidores públicos facultados para determinar el monto de los gastos no recuperables a cubrir al Contratista, derivados de la suspensión o terminación anticipada del Contrato, serán los titulares de la Dirección de Ingeniería y Proyectos, o a la Dirección de Operación, según a quien corresponda la ejecución de los trabajos.

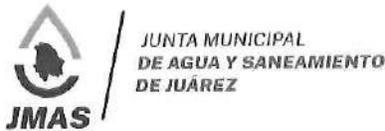
#### 18.2.17. **Obligación de promover el cumplimiento de los contratos**

A fin cumplir con lo previsto por el artículo 154, del Reglamento, previo a la determinación de implementar el procedimiento de rescisión administrativa, el Residente deberá realizar todas las acciones que sean necesarias para promover la total ejecución de los trabajos o servicios, exhortando al Contratista desde la fecha de inicio de los trabajos o servicios, mediante notas en la BESOP, a cumplir con los términos pactados contractualmente, lo que deberá hacer del conocimiento del titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos, mediante los oficios correspondientes o vía correo electrónico.

#### 18.2.18. **Arbitraje**

El titular de la Dirección Ejecutiva de la Junta Municipal determinará la conveniencia de incluir en el contrato una cláusula de arbitraje o firmar el convenio escrito posterior a la firma del contrato que contenga dicha estipulación.

Para dicho propósito, la Dirección Jurídica será la encargada de realizar la redacción correspondiente y de realizar las gestiones para que las partes formalicen el convenio correspondiente.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

#### 18.2.19. Rescisión del Contrato

Cuando sobrevengan causas suficientes para dar por rescindido el contrato, se seguirá el siguiente trámite:

1. Cuando el Residente cuente con los elementos técnicos de certeza, que, a su juicio, sean suficientes para implementar el procedimiento de rescisión administrativa de un contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 61, de la Ley y 157 del Reglamento, deberá elaborar dictamen técnico de procedencia debidamente fundado y motivado, en el que se establecerá con claridad y precisión las causas en que se sustenta la necesidad de implementar dicho procedimiento.
2. Elaborado el dictamen referido en el párrafo anterior, el Residente lo remitirá mediante oficio para su autorización, al titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos, quien tomará la decisión correspondiente (dar inicio o no al procedimiento de rescisión), informando por oficio al Residente.
3. Si se determina dar inicio a la rescisión, el Residente elaborará la propuesta del oficio por el que se le comunicará al Contratista el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, el cual someterá para su revisión y firma al titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos.
4. Una firmado el documento anterior, el Residente lo notificará al Contratista, implementándose el procedimiento citado, en los términos dispuestos por los artículos, 61 y 62, segundo párrafo de la Ley y 157, 158 y 159, del Reglamento.
5. Notificado legalmente el oficio a que se refiere el numeral anterior, necesariamente deberá emitirse una resolución en la que se determinará dar o no por rescindido el contrato. En ningún caso, se podrá emitir acto administrativo alguno que tenga por objeto dejar sin efectos el procedimiento respectivo, salvo aquellos relacionados con lo dispuesto por el último párrafo, del artículo 61, de la Ley, en cuyo caso deberá emitirse una resolución en la que se determine no dar por rescindido el contrato por haber llegado a un acuerdo de conciliación en términos de las disposiciones aplicables a dicho procedimiento.

COPIA  
AUTÉNTICA



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

6. En el momento procesal oportuno, el Residente, con apoyo, en su caso, de la Dirección Jurídica, elaborará el proyecto de resolución del procedimiento de rescisión administrativa, el cual someterá para su revisión y firma al titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos.
7. El Residente notificará al Contratista la resolución a que se refiere el numeral anterior.

**18.2.20. Finiquito en caso de rescisión de Contrato**

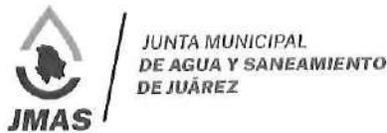
El Residente, desde el inicio del procedimiento de rescisión administrativa de un contrato y a efecto de elaborar el finiquito en tiempo y forma, deberá realizar las acciones siguientes:

- 1) Determinará con objetividad el importe de los trabajos de obra o servicios ejecutados y no pagados, así como el importe de los trabajos mal ejecutados o de mala calidad en los materiales aplicados o de los servicios mal ejecutados.
- 2) Determinará el sobrecosto de los trabajos pendientes de ejecutar con precisión, objetividad y el importe de las penas convencionales, para tomar la determinación que al respecto establece el artículo 62, fracción II, párrafo segundo de la Ley.
- 3) Determinará los importes de los créditos a favor de cada una de las partes.
- 4) Obtendrá del área de finanzas que corresponda el estado presupuestal validado.

**18.2.21. Finiquito de los trabajos**

El servidor público responsable de elaborar y autorizar el documento en el que consta el finiquito de los trabajos o servicios es el Residente y deberá ser suscrito por este último, por el titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos (Dirección de Ingeniería y Proyectos o de Operación, según a quien corresponda) y por el Superintendente.

Para los casos previstos en el tercer párrafo del artículo 64, de la Ley, de igual manera, el Residente será el servidor público responsable de elaborar y autorizar el



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

documento en el que consta el finiquito de los trabajos o servicios y éste, deberá ser suscrito invariablemente por el propio Residente y por el titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos.

En casos excepcionales y ante la ausencia o inexistencia del Residente por haber concluido su relación laboral con la Junta Municipal, o por alguna causa análoga, el titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos deberá designar a un nuevo Residente para el cierre administrativo, técnico, legal y contable del contrato y para la suscripción de este, la cual además debe hacerse por el Superintendente y/o el representante o apoderado legal del Contratista, de forma indistinta.

El acta de extinción de derechos y obligaciones, que se emite después de suscribir el documento en el que se hace constar el finiquito de los contratos de obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas, será suscrita por el Residente, por el titular de la Dirección a cargo de la ejecución de los trabajos, por el Superintendente y por el representante o apoderado legal del Contratista.

**18.2.22. Otorgamiento y resguardo de garantías**

Las garantías que deberán constituir los Contratistas a favor de la Junta Municipal, para el cumplimiento del contrato y del anticipo que en su caso se otorgue, podrán ser cualesquiera de las previstas por los artículos, 79, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 17 y 18, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las Disposiciones Primera, último párrafo y Quinta de las "*Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del gobierno federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren*" publicadas en el DOF, el 8 de septiembre de 2015, debiéndose acatar lo siguiente:

A. Para el cumplimiento del contrato:

- 1) Para contrataciones anuales, será por el 10% (diez por ciento) del monto total a contratar, sin incluir el IVA.
- 2) Para contrataciones plurianuales, será por el 10% (diez por ciento) como sigue:

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

Para el primer ejercicio el importe de la garantía de cumplimiento se obtendrá de multiplicar el porcentaje establecido por el importe propuesto por el licitante ganador para el primer ejercicio; y,

Para los ejercicios subsecuentes, se obtendrá de multiplicar el porcentaje establecido por el importe de los trabajos faltantes por ejecutar conforme al programa convenido, en el ejercicio de que se trate, importes que en su momento deberá rectificar o ratificar la Residencia y la Dirección Financiera.

**B. Para el anticipo:**

Será por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado, sin incluir el IVA, en el ejercicio de que se trate.

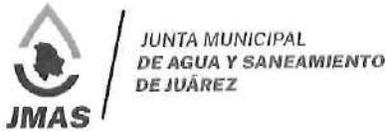
El titular del Área Requirente será el servidor público responsable de determinar de forma fundada y motivada, en la solicitud de contratación que se formule ante la Unidad de Contrataciones Públicas, la forma en que se deberán garantizar el cumplimiento del contrato y/o el anticipo en su caso y que será la que deberá establecerse en la convocatoria correspondiente tratándose de los procedimientos de contratación por licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, tratándose del procedimiento de contratación por adjudicación directa y que deberá solicitarse a la persona que resulte adjudicada en el procedimiento de contratación que al efecto se realice.

**C. Vicios ocultos**

Para responder de los defectos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el Contratista que resultaren en los trabajos concluidos, la garantía se constituirá en la forma y términos previstos en el artículo 66, de la Ley.

**18.2.23. Casos de exención de presentación de garantías**

Los criterios para exceptuar a los Contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato en los supuestos a los que se refieren en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley son los siguientes:



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

- 1) Cuando por la naturaleza de los sucesos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el Contratista constituya la garantía de cumplimiento.
- 2) Cuando se alarme o se perturbe el orden social, la economía, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

De lo anterior, se deberá exigir al Contratista escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cumplirá con todas y cada una de las obligaciones contractuales terminando en tiempo y forma y con la calidad requerida los trabajos o servicios, objeto del contrato de que se trate, así como a responder de los daños y perjuicios que pueda causar a la Junta Municipal, por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que contrajo con motivo de la formalización del contrato. Tal circunstancia deberá ser establecida en una cláusula del contrato que al efecto se celebre.

Los servidores públicos responsables de determinar la exención en la presentación de las garantías serán el Director de Ingeniería y Proyectos o el Director de Operación, según corresponda, en conjunto con el Director Financiero. El oficio que contenga la determinación correspondiente se firmará en forma mancomunada.

#### 18.2.24. **Autorización, otorgamiento y autorización de anticipos**

La Junta Municipal podrá otorgar anticipos en las contrataciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de conformidad en lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

El titular de la Unidad de Contrataciones Públicas, en conjunto con el Director Financiero, serán los responsables de determinar si en un contrato determinado se otorgarán anticipos y su porcentaje, debiendo fundar y motivar la necesidad técnica y económica que justifique su otorgamiento, previamente a que se lleve a cabo el procedimiento de contratación.

Dicho escrito de justificación deberá adjuntarse a la solicitud de contratación. Para tales efectos, el titular del Área Requirente deberá emitir previo a la realización del procedimiento de contratación correspondiente, un escrito en el que de manera

COAHUILA DE ZARAGOZA



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

fundada y motivada se establezcan las razones técnicas y económicas que justifiquen la conveniencia de otorgar el anticipo.

Una vez determinado el otorgamiento de anticipo para una obra o servicio, dicha circunstancia sea incluida en la convocatoria o en la solicitud de cotización, según sea el caso.

**18.2.25. Devolución o destrucción de proposiciones**

Para la devolución o destrucción de proposiciones, la Unidad de Contrataciones Públicas observará lo siguiente:

Las proposiciones desechadas cuya devolución no sea solicitada por parte del licitante, serán enviadas al archivo de concentración para su destrucción, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a que hayan transcurrido los sesenta días naturales previstos por el último párrafo, del artículo 74, de la Ley.

Las proposiciones que se sujeten a la aplicación del artículo 264, del Reglamento, no podrán devolverse o destruirse, y deberán integrarse a los expedientes de contratación respectivos.

Las proposiciones que sean solicitadas podrán ser devueltas a los licitantes, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la resolución de la inconformidad; agotados dichos términos, la Junta Municipal podrá proceder a su devolución o destrucción.

**Artículos Transitorios**

**Primero.** Los presentes POBALINES, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** A los actos y contratos que la Junta Municipal haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes POBALINES, les serán aplicables las disposiciones administrativas vigentes al momento de su formalización.

**Anexos**

1.- Diagramas de Flujo de Procesos.

COPIA  
AUTÉNTICA  
DEL  
PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO DE JUÁREZ



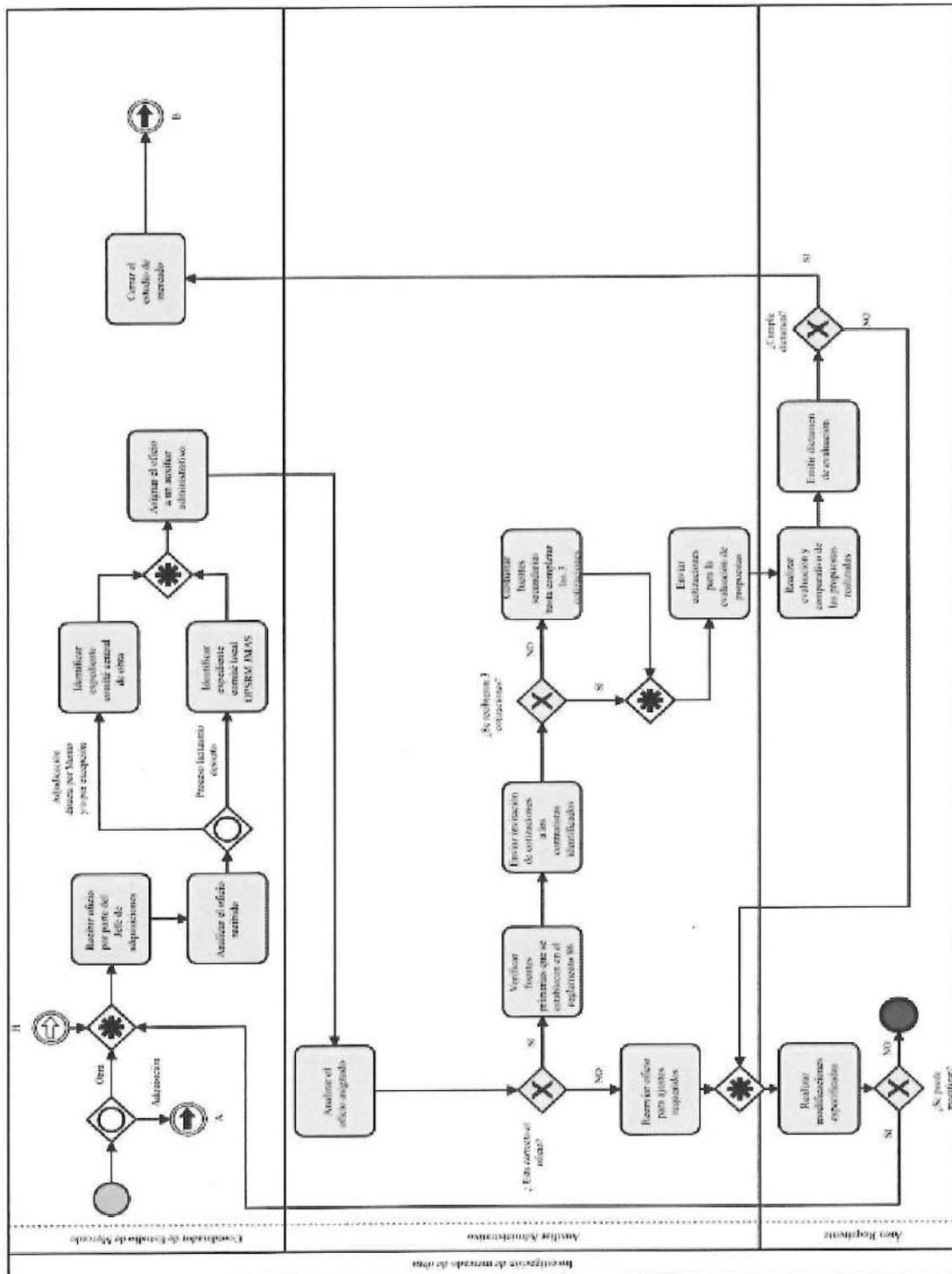


JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

Diagrama de Flujo de Procesos: Investigación de Mercado

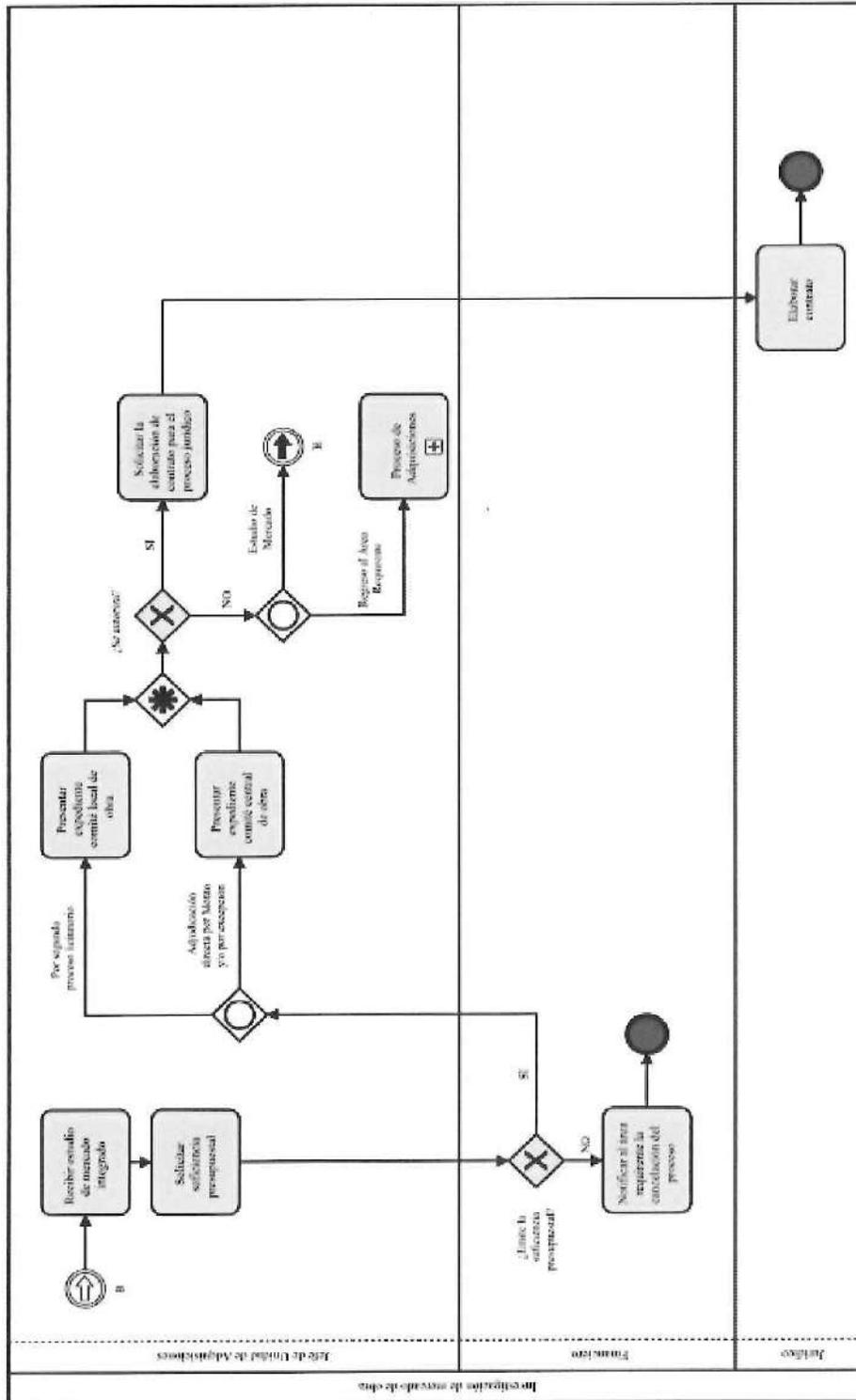




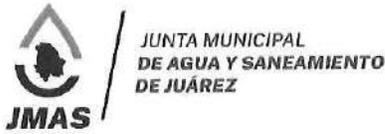
JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal



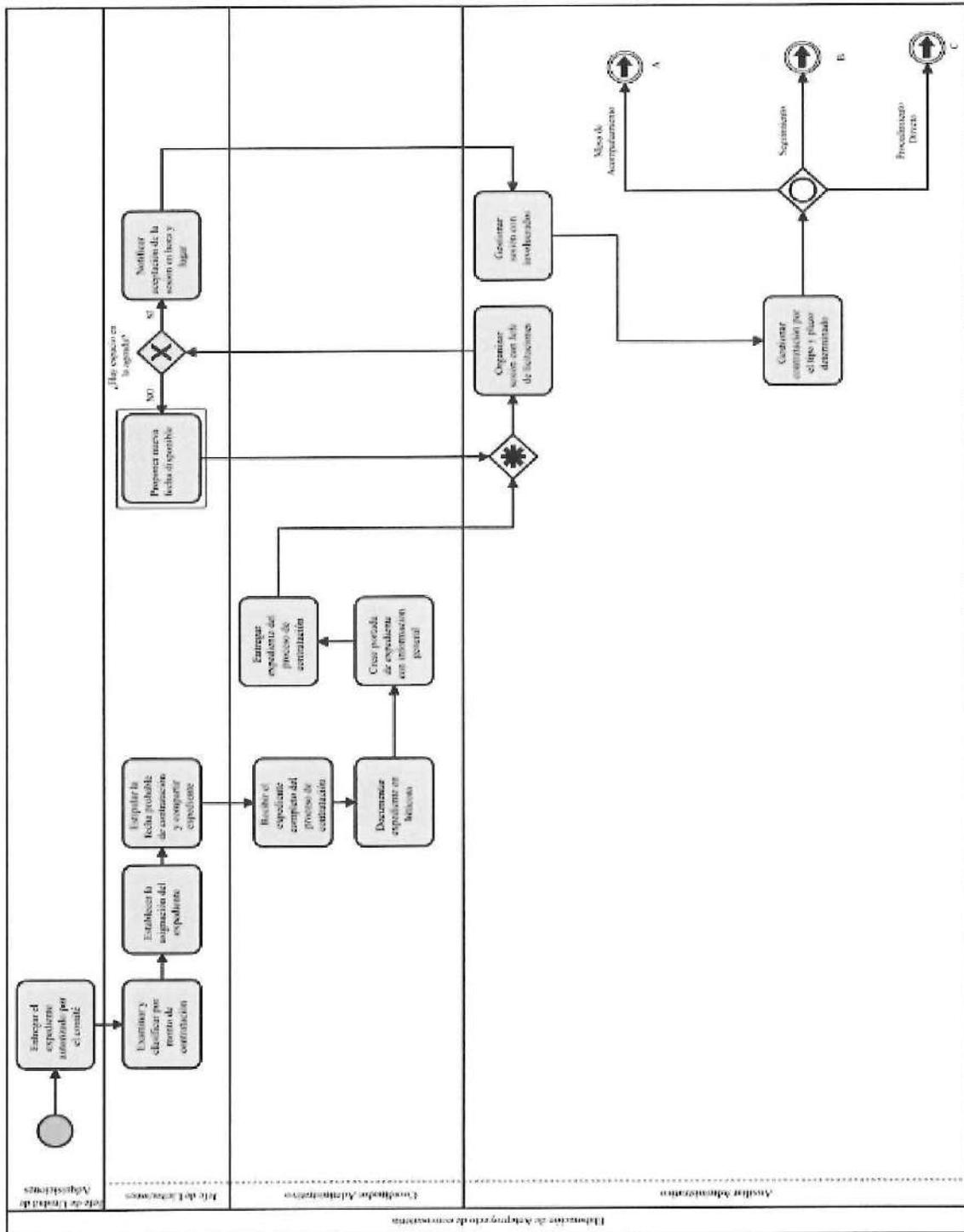
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

**Normatividad Federal**

**Diagrama de Flujo de Procesos: Área de Licitaciones**



037430



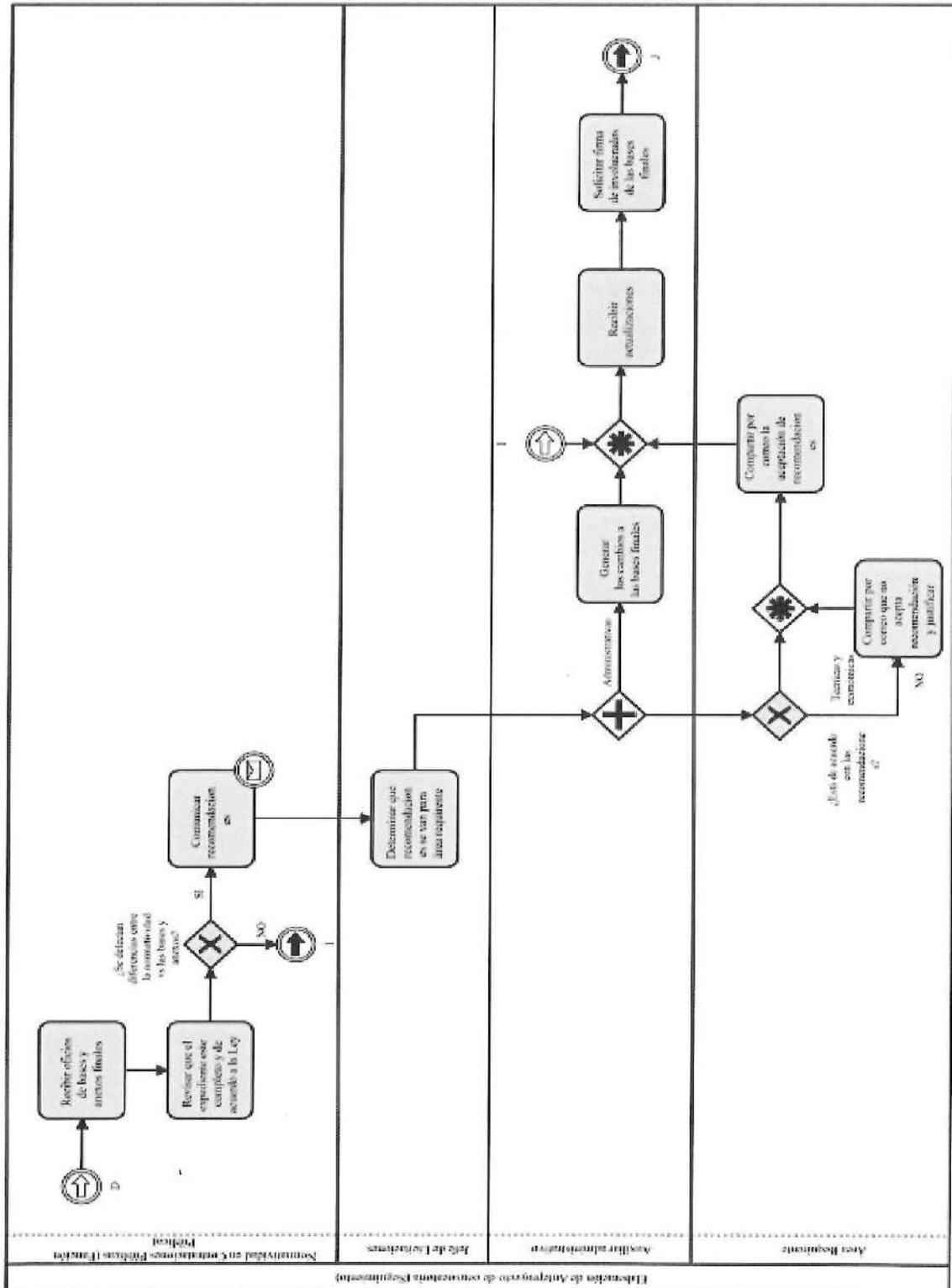




JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal



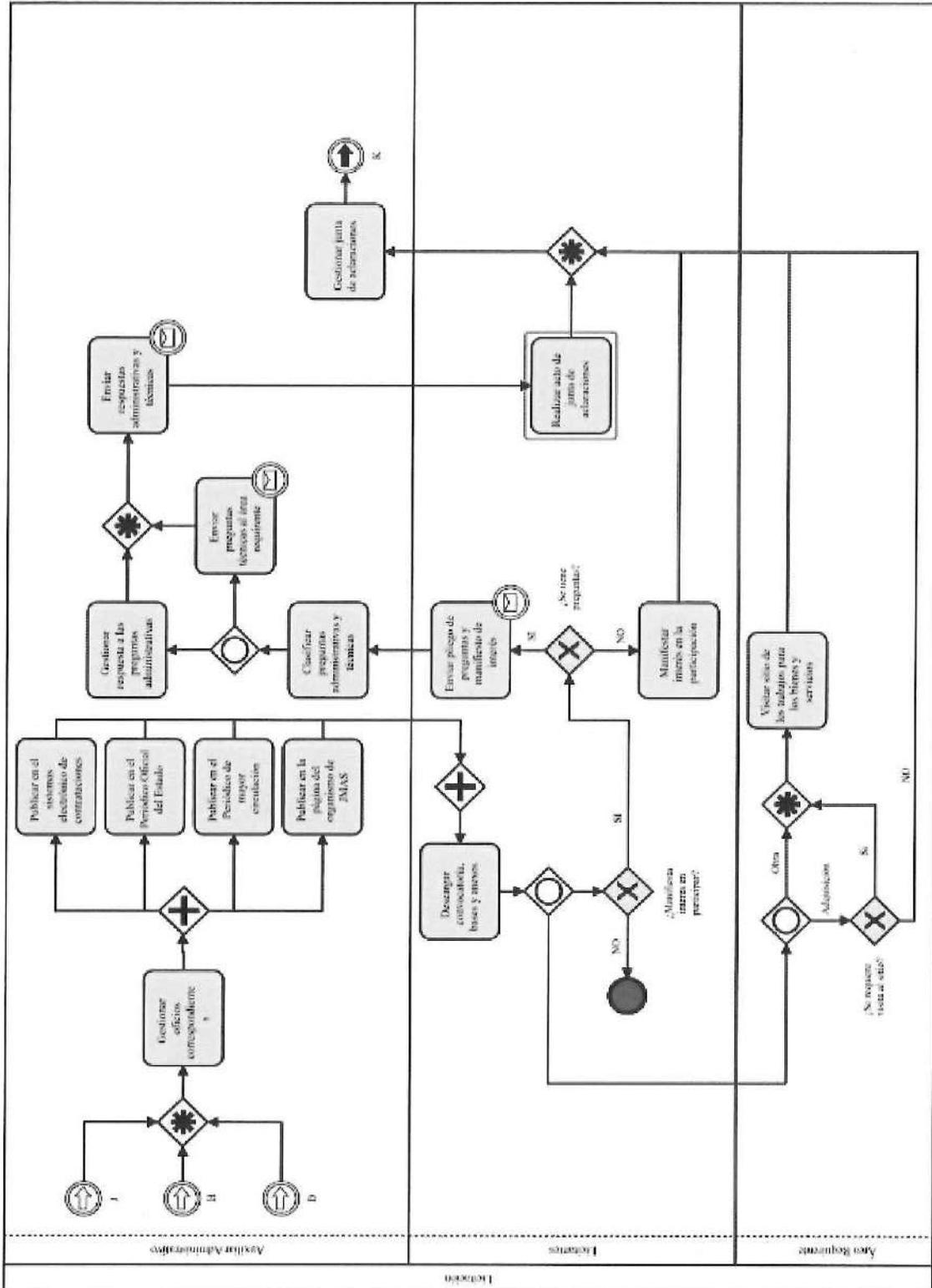
COPIA



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal



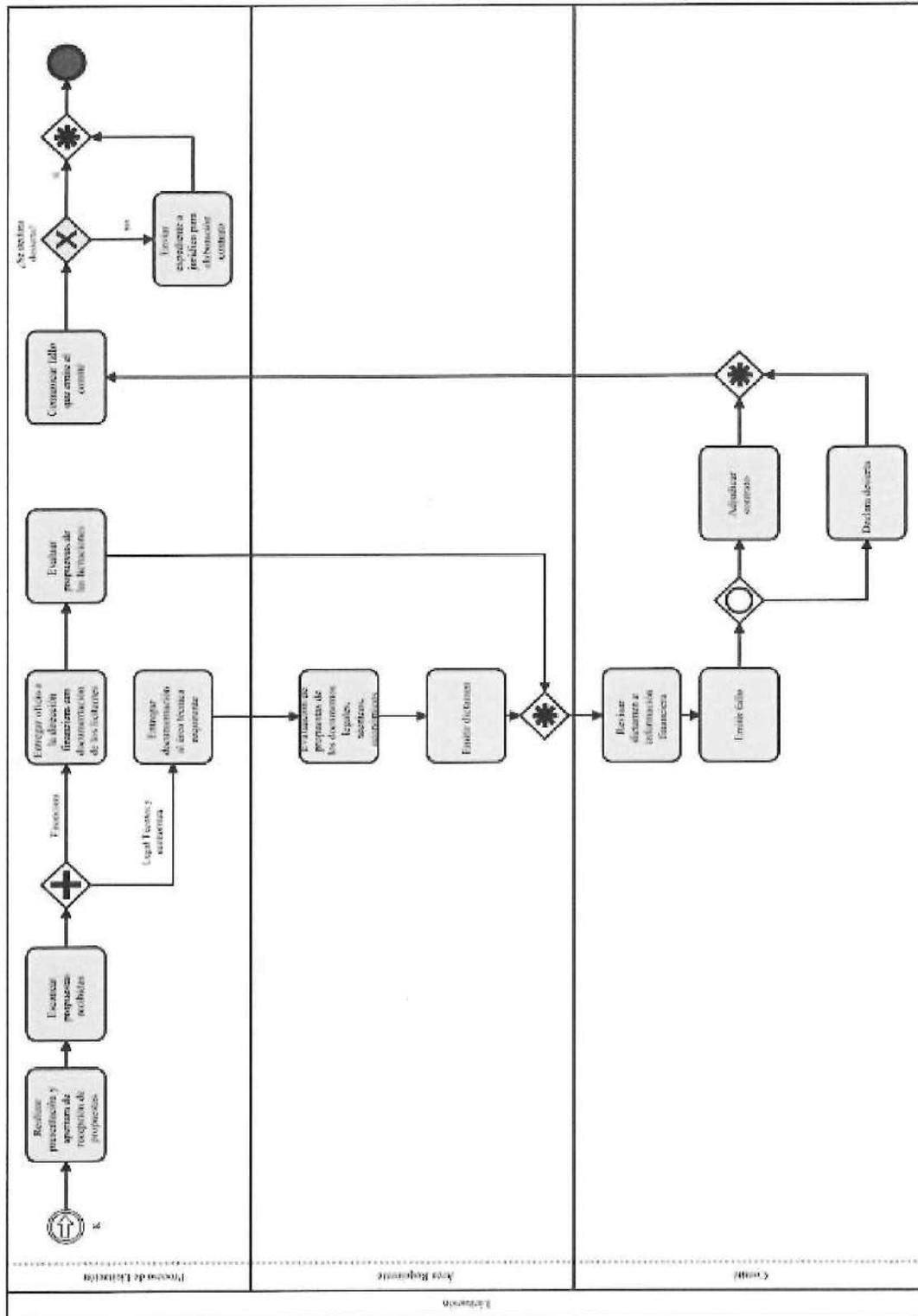
COPIA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y  
Servicios Relacionados con las Mismas

Normatividad Federal

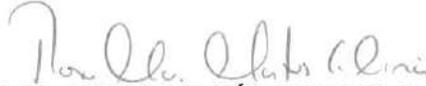


LA CIUDADANA LICENCIADA, ROSA MARÍA MATUS COLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA-----

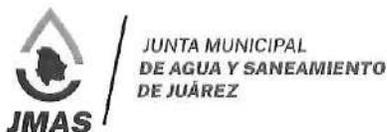
-----**CERTIFICA**-----

QUE LOS PRESENTES DOCUMENTOS SON COPIA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ Y CONSTAN DE **SESENTA Y SEIS (66) FOJAS**, QUE SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NORMATIVIDAD FEDERAL. EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA A LOS **SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO**.-----

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

  
LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA





Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

## Contenido

Introducción .....

1. Políticas Generales .....
2. Ámbito de aplicación .....
3. Objetivos específicos .....
4. Glosario .....
5. Marco jurídico .....
6. Planeación programación y presupuestación .....
7. Aspectos aplicables a los Procedimientos de Adquisición o contratación por excepción en términos del artículo 41 de la Ley .....
8. Licitación pública .....
9. Visita de reconocimiento .....
10. Junta de Aclaraciones a la convocatoria y bases de la licitación .....
11. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas. ....

Evaluación de Proposiciones Técnica y Económicas .....

12. Fallo .....
13. Cancelación del procedimiento de licitación, reducción de cantidades de bienes o servicios solicitados y la no formalización del contrato y pedido .....
14. Contenido mínimo que deben contener los contratos y pedidos .....
15. Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de servicios. ....
16. Aplicación de penas convencionales y sanciones deductivas .....
17. Condiciones de pago .....
18. Garantías .....
19. Modificación a los POBALINES .....
20. Transitorios .....
21. Anexos .....





Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

### **Introducción.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el artículo 3 de su Reglamento y de conformidad con el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", los cuales obligan a la Junta Municipal a administrar con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, y con honradez los recursos que le son encomendados para la debida prestación de servicios de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos, requeridos en Ciudad Juárez, Chihuahua, de conformidad con lo establecido por el artículo 18 de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua

En virtud de lo anterior y a fin de dar cumplimiento a dicho mandato constitucional y regular los procedimientos de contratación pública en materia federal, el Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez tiene a bien expedir las siguientes:

### **Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**

#### **1. Políticas Generales**

- 1.1. **Legalidad.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en materia federal que realice la Junta Municipal deberán llevarse a cabo conforme los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y aspectos de austeridad consagrados en nuestra Carta Magna.
- 1.2. **Planeación.** Las unidades administrativas de la Junta Municipal que requieran de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios haciendo uso de recursos federales deberán planear, programar y presupuestar con anticipación sus necesidades, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, a fin de obtener las mejores condiciones para la Junta Municipal.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal

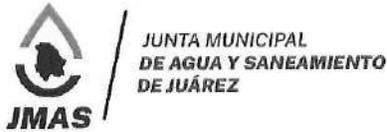
- 1.3. **Economía y eficiencia.** Las áreas requerientes deberán cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las provisiones de recursos establecidas en el presupuesto anual y a la existencia en sus inventarios de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades. Los requerimientos no deben superar los consumos necesarios, con la finalidad de evitar bienes de lento o nulo movimiento y que éstos se hagan caducos u obsoletos.
- 1.4. **Contratación expedita.** El área contratante deberá llevar a cabo acciones que permitan la simplificación administrativa en los procedimientos y trámites de contratación que se efectúen para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.
- 1.5. **Transparencia y honradez.** Los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación a que se refieren estas Políticas, Bases y Lineamientos deberán evitar participar en aquellos que les impliquen conflicto de intereses o cualquier otra infracción administrativa o penal. A fin de evitar lo anterior, deberán fomentar la transparencia, con el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, aplicando acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

## 2. **Ámbito de aplicación.**

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la Junta Municipal, así como para aquellos que directa o indirectamente tengan injerencia o interactúen en los diferentes procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y para la prestación de servicios previstos en la Ley, por lo que, el personal que intervenga en los dichos procedimientos se sujetará a ellas y serán responsables de su cumplimiento.

Lo anterior, con el objeto de proporcionar en el ámbito jurídico de competencia de cada servidor público que intervenga en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ  
COAHUILA



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

muebles y contratación de servicios, los elementos normativos y criterios uniformes que permitan operar eficiente y oportunamente a la Junta Municipal, con estricto cumplimiento a lo estipulado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables vigentes.

Es importante mencionar, que el lenguaje empleado en las presentes políticas no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

### 3. Objetivos específicos.

Las presentes políticas, bases y lineamientos tienen como objetivos:

- 3.1 Fortalecer los principios de transparencia, racionalidad y honestidad que rigen a este Organismo descentralizado, conforme lo establecido en nuestra Carta Magna;
- 3.2 Establecer las responsabilidades, alcances y atribuciones de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que celebre la Junta Municipal con proveedores y prestadores de servicios;
- 3.3 Instrumentar mecanismos y sistemas que ayuden a la realización de actos, acciones y contratos que dispongan la simplificación, agilización, optimación y transparencia de los procesos administrativos, descentralización de funciones y la delegación de facultades en los procedimientos que la Junta Municipal requiera para realizar eficientemente las funciones que tiene encomendadas.

### 4. Glosario.

Además de las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley y el artículo 2 del Reglamento, se entenderá por:

- 4.1. **Adjudicación Directa:** Es el procedimiento de contratación que se constituye como una excepción a la licitación pública, de conformidad con lo que disponen los artículos 26 fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley y 12, 30, 59, 63, 64, 71, 72, 75, 78 y 79 del Reglamento.

COPIA  
AUTÉNTICA  
DEL  
LIBRO  
DE  
ACTAS  
DE  
LA  
REUNIÓN  
NÚMERO  
1  
DEL  
18  
DE  
ENERO  
DE  
2025



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

- 4.2. **Administrador del Contrato:** Persona servidora pública de la Junta Municipal con las atribuciones y responsabilidades a que se refiere el artículo 2 fracción III Bis del Reglamento, designada en el contrato, preferentemente del área usuaria.
- 4.3. **Adquisición:** Acto Jurídico por virtud del cual la Junta Municipal obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- 4.4. **Anexo Técnico:** Documento en el que se precisan las características detalladas que se requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo especificaciones técnicas, cantidades o volúmenes, oportunidad, metodología, logística y demás condiciones solicitadas, y que forma parte integrante del contrato o pedido.
- 4.5. **Área contratante:** Es la Unidad de Contrataciones Públicas, que tiene a su cargo la publicación, coordinación, control, administración y conducción de los actos y etapas de los procedimientos de contratación pública que se indican en los presentes Lineamientos.
- 4.6. **Área requirente:** Es la unidad administrativa de la Junta Municipal que solicita o requiere formalmente a la Unidad de Contrataciones Públicas la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios con cargo a su partida presupuestal. Salvo que se determine lo contrario, tendrá también el carácter de Área Técnica.
- 4.7. **Área técnica:** Es la unidad administrativa de la Junta Municipal que elabora las especificaciones técnicas que se requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación; en los procedimientos de licitación, da respuesta a las preguntas que se realicen sobre los aspectos de la convocatoria y bases en la Junta de Aclaraciones; y, evalúa las proposiciones técnicas y, en su caso, económicas, de los participantes en procedimientos de contratación.
- 4.8. **Área Usuaria:** Es la unidad administrativa cuyas necesidades son atendidas con determinada contratación, es decir, la que utiliza el bien o servicio materia de contratación, para el cumplimiento de sus funciones. Cuando así se determine, también tendrá el carácter de Área Técnica.

COTEFJADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

- 4.9. Auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones:** Servidor público comisionado al área de Licitaciones, encargada de la integración del expediente de la Licitación Pública, así como la elaboración, redacción de documentos y/o proyectos de Convocatoria, Bases, Solicitud de testigo social Oficios, su publicación e incorporación de la información en las diferentes plataformas de contrataciones o del Organismo y/o periódicos oficiales etc., así como participar y/o preparar los actos y/o las actas inherentes al proceso Licitatorio y demás actividades preparatorias relativas a los mismos.
- 4.10. Auxiliar administrativo adscrito al área de Investigación de Mercado:** Servidor público comisionado al área de Investigación de Mercado, responsable de llevar a cabo las investigaciones de mercado asignadas por la coordinación responsable y solicitadas como parte del procedimiento de contratación propuesto por las áreas requirentes del organismo, obteniendo cotizaciones mediante diversas fuentes de información indicadas en La Ley. Además, se encarga de analizar la información obtenida, estableciendo recomendaciones para la toma de decisiones en la contratación de bienes y servicios de conformidad al marco normativo correspondiente.
- 4.11. Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, trabajos, condiciones, criterios de evaluación y procedimiento que regirá y será aplicado para la contratación de la obra o servicios relacionados con las mismas, que se requieran mediante Licitación Pública.
- 4.12. Bien Mueble:** Es un tipo de bien que se puede trasladar de un lugar a otro sin que pierda su integridad o su valor y puede ser susceptible de apropiación, conforme lo disponen los artículos 752 a 763 del Código Civil del Federal.
- 4.13. Bien Inmueble:** Es un tipo de bien que no se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su forma o naturaleza, sin que se dañe o destruya; por lo general, un bien inmueble está unido al suelo o al subsuelo. Lo anterior, conforme lo establecen los artículos 750 y 751 del Código Civil del Federal.
- 4.14. Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita

COMITÉ JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

de manera total o parcial el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones de un contrato. Puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones, o bien, puede ser definitivo, lo cual podrá traer como consecuencia la terminación del contrato.

- 4.15. Comité:** El Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, órgano colegiado encargado de dictaminar sobre la procedencia, seguimiento y conclusión de la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuya integración se establece en los presentes lineamientos.
- 4.16. CompraNet:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere el artículo 2 fracción II de la Ley.
- 4.17. Compras Consolidadas:** Es una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores condiciones de contratación.
- 4.18. Consejo de Administración:** Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.19. Convocante:** El Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.20. Convocatoria:** Documento que contiene un resumen de la contratación.
- 4.21. Cotización:** Documento que presenta un posible proveedor a la Junta Municipal, previa solicitud, cuyo contenido y demás condiciones se describen en el artículo 75, del Reglamento.
- 4.22. CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.23. Departamento de Control Presupuestal:** Unidad administrativa dentro de la Dirección Financiera, responsable de verificar si la orden de compra cumple con la normatividad, antes de ser enviada; asigna y compromete los recursos



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

en base a la suficiencia presupuestal del solicitante, en caso de contar con ella se recaba la firma del Director Financiero para su liberación. Así mismo, le informa al Área Requirente para que efectúe la requisición en el Sistema NAV.

- 4.24. Dictamen:** Es documento que elaboran y suscriben las áreas técnica y requirente, respecto de cada una de las proposiciones recibidas por los participantes en un procedimiento de contratación, mediante el cual se evalúa el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos solicitados por el ente contratante.
- 4.25. Dirección Financiera:** Unidad administrativa de la Junta Municipal que, en el contexto de los procedimientos de contratación, es la responsable de autorizar la suficiencia presupuestal, la orden de compra y sus anexos, suscribir los contratos, tramitar los pagos de las obligaciones contractuales que asume la Junta Municipal, entre otras atribuciones.
- 4.26. Dirección Jurídica:** Unidad administrativa de la Junta Municipal que, en el contexto de los procedimientos de contratación, es la responsable de elaborar los modelos de contratos, los contratos y, previa consulta, analizar si alguna de las actuaciones de las diversas unidades administrativas, cumple cabalmente con las normas aplicables.
- 4.27. DOF:** Diario oficial de la Federación.
- 4.28. Ente Público Contratante:** La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.29. Especificaciones Técnicas:** Explicación o descripción detallada de los bienes o servicios materia de contratación, que indica sus características, requisitos o condiciones; tiene como propósito precisar o determinar el bien o servicio, para distinguirlo entre otros de su clase o género.
- 4.30. Estudio de Factibilidad:** Es el análisis técnico-económico que sirve para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles, con o sin opción a compra, para efectos de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley, considerando lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento. En materia de TIC,

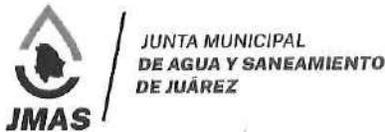


Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

se refiere al análisis técnico para determinar la conveniencia entre adquirir, arrendar bienes o contratar servicios.

- 4.31. Invitación a cuando menos tres personas:** Es el procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública, que permite a la Junta Municipal la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios mediante una invitación a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas.
- 4.32. Junta Municipal:** Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.33. Junta de Aclaraciones:** Etapa del procedimiento de contratación pública, establecida en el artículo 33 bis de la Ley, así como los artículos 45 y 46 del Reglamento.
- 4.34. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.35. OIC:** Órgano Interno de Control, es la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Junta Municipal, verificando los procedimientos de contratación pública y contabilidad gubernamental y responsabilidades de servidores públicos.
- 4.36. OLI:** Oficio de liberación de inversión que emite la persona servidor público designado por la Junta Municipal.
- 4.37. Orden de compra:** Documento que la Junta Municipal remite al proveedor, para formalizar la adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios sin necesidad de la firma de un contrato, siempre que la contraprestación sea igual o inferior a seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Dicho documento contiene las condiciones pactadas en la contratación, incluyendo las especificaciones técnicas, el cual deberá ser firmado por las partes.
- 4.38. Pago progresivo:** El pago que la entidad contratante realiza a un proveedor, en relación directa al grado o porcentaje de avance en la entrega de bienes o servicios materia del contrato, previa verificación y recepción satisfactoria de los avances, de conformidad con los términos contractuales acordados.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

- 4.39. **Partida genérica:** Son los dígitos identificados conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente emitido por la Secretaría
- 4.40. **Pedido:** Contratación de bienes o servicios en el que se pacta una contraprestación menor a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización.
- 4.41. **POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.42. **Requisición:** Documento oficial interno de la Junta Municipal que formula y completa cada departamento u oficina con la finalidad de solicitar la adquisición de bienes o la contratación de algún servicio con base en el PAAAS, y en el artículo 27 del Reglamento, especificando cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
- 4.43. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado del Sector Público.
- 4.44. **Términos de referencia:** Documento que podrá adjuntarse al anexo técnico, cuando el área requirente considere detallar los bienes o servicios considerando las condiciones generales y particulares de la contratación de acuerdo a sus características complejidad, magnitud, señalando entre otras pruebas, metodología logística y condiciones requeridas que no estén contenidas en el anexo técnico
- 4.45. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.46. **Siniestro:** Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable a que se refiere el artículo 6 del Reglamento.
- 4.47. **Supervisor:** Es la persona servidora pública de la Junta Municipal, designada por la persona Administrador del Contrato, para inspeccionar, controlar, coordinar o dar seguimiento a las obligaciones del proveedor en un determinado contrato, incluyendo la atribución para suscribir las actas de entrega-recepción de bienes o servicios.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



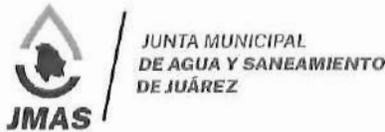
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

#### Normatividad Federal

- 4.48. TIC:** Son las tecnologías de la información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal (computadora de escritorio, laptop o tabletas electrónicas) y centralizado (servidores), software y dispositivos de impresión, escaneo, video proyectores, así como equipo de comunicaciones y telefonía que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- 4.49. Unidad Administrativa:** Cada uno de los órganos que integran la Junta Municipal, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian **entre sí, tales como direcciones, subdirecciones, coordinaciones, unidades o jefaturas de departamento.** Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas.

### 5. Marco jurídico.

- 5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2. Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones.
- 5.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 5.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 5.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 5.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.8. Ley de Aguas Nacionales.
- 5.9. Ley de Agua del Estado de Chihuahua.
- 5.10. Ley de Infraestructura de la Calidad.
- 5.11. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 5.12. Código Civil Federal.
- 5.13. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 5.14. Código Fiscal de la Federación.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

#### Normatividad Federal

- 5.15. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.16. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 5.17. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 5.18. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- 5.19. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2020.
- 5.20. Disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de las obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren.
- 5.21. Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2023.
- 5.22. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

#### 6. Planeación programación y presupuestación.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios proporcionará para el ejercicio fiscal siguiente, los detalles de los bienes y servicios que se contratarán, sus estrategias y objetivos de contratación, su ubicación en las diferentes categorías de gasto y, en las contrataciones críticas, se podrá realizar un análisis de riesgos que permitan afinar las estrategias de contratación.

El Departamento de Presupuesto y la Unidad de Contrataciones Públicas brindarán orientación a las diferentes unidades administrativas para garantizar que los elementos clave del Programa sean adecuados para el logro de los objetivos institucionales y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo en cumplimiento de la normatividad de la materia, incluidos los procedimientos de contratación propuestos, las fechas de realización de los procedimientos y demás detalles que se incluyen en el programa anual, siendo éste



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

la base del anteproyecto calendarizado del presupuesto que se pretende enviar a aprobación.

El Departamento de Presupuesto será el encargado de consolidar la información registrada con el fin de incorporar la misma a CompraNet.

#### **6.1. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (PAAAS).**

Cada unidad administrativa será la responsable de actualizar el PAAAS del ejercicio que corresponde, con base a su presupuesto autorizado y modificado. Lo anterior, con la finalidad de que el último día de cada mes el Departamento de Presupuesto actualice la información que se encuentra en CompraNet.

Cuando la Secretaría de la Función Pública durante el transcurso del ejercicio fiscal requiera información sobre alguna variación significativa en el PAAAS, el Departamento de Presupuesto verificará y solicitará a la unidad administrativa que proporcione el motivo y su debida justificación, según corresponda.

#### **6.2. Contrataciones no reguladas por la Ley.**

La Junta Municipal podrá celebrar convenios con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, el titular del área requirente o usuaria que desea realizar esta contratación pública deberá acreditar por escrito el debido cumplimiento de conformidad con lo estipulado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la investigación de mercado. Para tal efecto, deberá verificar que el proveedor acredite contar con la capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes adquiridos o arrendados, o para prestar los servicios contratados.

El titular del área requirente o usuaria deberá presentar un escrito mediante el cual señale que el proveedor cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la entrega del bien o la prestación del servicio, describiendo detalladamente en qué consiste cada una de sus capacidades y señalando el porcentaje que le corresponde a cada una de ellas, en relación con el monto total de su cotización. Asimismo, deberá anexar la documentación que lo acredite.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

La documentación deberá ser entregada previamente a la firma del convenio, ya que la Unidad de Contrataciones Públicas requiere contar con dicha información para determinar si la Junta Municipal cuenta o no con la capacidad requerida para la entrega del bien o la prestación del servicio. La Unidad de Contrataciones Públicas deberá verificar que la suma de las capacidades referidas y acreditadas por el área requirente sumen por lo menos el cincuenta y un por ciento del monto total de su cotización.

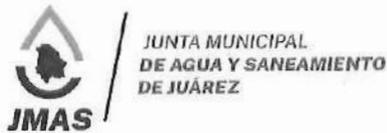
En los casos señalados en el párrafo anterior, y una vez concluida la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios, la Unidad de Contrataciones Públicas deberá solicitar al área requirente un informe que contenga el nombre del proveedor, el monto pagado y el porcentaje de participación del convenio celebrado.

Estas contrataciones públicas deberán ser formalizadas mediante un modelo de convenio de colaboración aprobado previamente por la persona titular de la Dirección Jurídica.

**6.3. Contrataciones de Asesorías, Consultas, Estudios e Investigaciones, tales como servicios por concepto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro foro o evento análogo.**

Cuando se trate de este tipo de contrataciones públicas, el área requirente o usuaria deberá solicitar a la Unidad de Contrataciones Públicas el apoyo para realizar el trámite de autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Junta Municipal.

Tratándose de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, la persona titular del Área Requirente o Usuaria deberá anexar al expediente de contratación, los documentos señalados en el artículo 19 de la Ley y 15 del Reglamento, anexando el contrato y cada uno de los entregables. Además, en un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la fecha de la entrega satisfactoria de los servicios contratados el área requirente o usuaria deberá emitir un informe a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Junta Municipal, el cual deberá contener el resultado obtenido y la forma en que dichos servicios ayudaron a alcanzar el objetivo planteado. También, deberá enviar una copia de dicho informe al Órgano Interno de Control de la Junta Municipal.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

#### **6.4. Determinación del nivel jerárquico de la persona servidor público que participa en los procedimientos de contratación pública**

La persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas será la responsable de convocar a los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 26 de la Ley. Además, será quien presida las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y, la junta pública para dar a conocer el fallo, así como será la persona encargada de suscribir los documentos en los actos inherentes a cada tipo de procedimiento, incluido el fallo.

Para la debida eficiencia de los procesos y la correcta delegación de funciones la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas podrá designar para presidir las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de ofertas, y junta pública para dar a conocer el fallo, a personas servidores públicos de su unidad administrativa, con nivel jerárquico de hasta Jefatura de Departamento.

Además del personal antes señalado siempre deberá participar en las licitaciones públicas e invitaciones a tres personas una persona designada por el Área Requirente, siendo el responsable de los aspectos técnicos, debiendo contar por lo menos con nivel jerárquico de Jefatura de Departamento.

La persona servidor público designado por la titular de la Unidad de Contrataciones Públicas para presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones será la responsable de verificar el registro de asistencia de los participantes, según lo estipulado en el artículo 47 del Reglamento.

#### **6.5. Firma de Pedidos y/o Contratos.**

La o el servidor público responsable de la suscripción de contratos, pedidos u órdenes de servicio, será la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la Junta Municipal.

En caso de ausencia de la persona servidor público señalado anteriormente, podrá ser sustituido para firmar los contratos, pedidos y convenios, por los servidores públicos de nivel jerárquico inferior que éste haya designado para tal efecto.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

## **7. Aspectos aplicables a los Procedimientos de Adquisición o contratación por excepción en términos del artículo 41 de la Ley.**

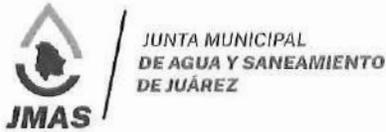
### **a. Excepciones a la licitación pública**

Cuando se determine por la o el titular de la Unidad de Contrataciones Públicas la contratación a través del procedimiento por excepción a la Licitación Pública, de las hipótesis contenidas en los artículos 41 de la Ley, los titulares de las áreas requirente y técnica y en su caso usuaria deberán presentar, para aprobación del Comité de Adquisiciones, el Dictamen de excepción, detallando en el dictamen de excepción las condiciones de contratación proponiendo al proveedores o prestador de servicios que considere idóneo para su contratación, así como las razones en que lo justifique considerando los resultados de la investigación de mercado o bien, con otros elementos de prueba que acrediten que se actualiza la hipótesis de excepción de que se trate se deberá además justificar las excepciones en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

El encargado del área de investigación de mercado una vez que verifique que el expediente de investigación de mercado, así como el Dictamen de Excepción a la Licitación se encuentre debidamente integrado, procederá a entregarlo al o la titular de la Unidad de Contrataciones para que este a su vez solicite ante la Dirección Financiera la emisión de Suficiencia Presupuestal, misma que anexara al expediente de contratación para su presentación ante el Comité. El Comité deberá analizar la información y podrá solicitar las correcciones que considere pertinentes.

La procedencia de autorización de la contratación a través de Adjudicación Directa en las hipótesis del artículo 41 de la Ley corresponde al Comité en base a la dictaminación de procedencia del Área Requirente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 22 de la Ley.

En el caso de la adjudicación directa, la Unidad de Contrataciones deberá contar, previo a la sesión de Comité de Adquisiciones, con la opinión positiva y vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria a favor de la persona física o moral que se pretende



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

adjudicar, que ampare el escrito, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

El Área Contratante o el Comité podrán solicitar información adicional o, en su caso, rechazarla y acordar realizar el procedimiento mediante licitación pública serán responsable el área requirente de verificar que no se fraccionen las adquisiciones, arrendamientos o servicios objeto de contrataciones.

Cuando se trate de asesoría jurídica, previo a la presentación de dicha solicitud al Comité, el área requirente o usuaria podrá solicitar la opinión de la Dirección Jurídica.

#### **7.1. Invitación a cuando menos tres proveedores.**

Cuando se trate de invitación a cuando menos tres, será aplicable el procedimiento que se lleva a cabo para los procedimientos de licitación pública por lo que respecta a la investigación de mercado y aprobación del Comité, así como lo señalado en el artículo 43 de la Ley.

Tratándose de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, fundando y motivando el supuesto de excepción que corresponda, celebrando la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; acreditando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que garanticen las mejores condiciones para el Estado de conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento.

#### **7.2. Requisición de compra de bienes, contratación de arrendamientos y servicios.**

Para poder realizar las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán solicitarse mediante la presentación de requisición del bien o servicio. Esta de requisición deberá estar firmada por la persona titular del Área Requirente o Usuaria y deberá ser autorizada por la Unidad de Contrataciones Públicas o por la persona titular de la Dirección Ejecutiva.

El área requirente será la encargada de revisar la disponibilidad presupuestal, validando la requisición con la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Presupuesto, con



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal necesaria para el debido cumplimiento del pago correspondiente al proveedor que se le adjudique el contrato o pedido.

Será responsabilidad del área requirente dar seguimiento a las claves presupuestales asentadas y apartadas para tal efecto, para que se encuentren vigentes y disponibles hasta el final de su ejercicio.

Para elaborar la mencionada requisición se deberá utilizar la "Guía para formular requisiciones de compra de bienes" (Anexo uno) o la "Guía para formular requisiciones para la contratación de servicios" (Anexo dos), según sea el caso.

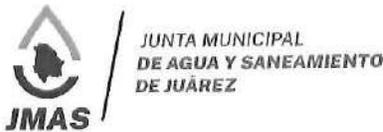
### **7.3. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

La Unidad de Contrataciones Públicas será la encargada de llevar a cabo la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que, el área requirente o usuaria deberá enviar la requisición y los términos de referencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean susceptibles de consolidación.

La Unidad de Contrataciones Públicas está facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en forma consolidada, buscando con ello las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La persona titular de la Dirección Administrativa determinará la conveniencia de consolidar las adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, y, en su caso, emitirá la autorización respectiva, con la finalidad de recabar y consolidar las necesidades de todas las Unidades Administrativas de la Junta Municipal, a fin de llevar a cabo el procedimiento de contratación, acatando lo dispuesto en el artículo 17, tercer párrafo de la Ley.

De conformidad con el PAAAS, y teniendo como objetivo ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de adquisiciones, el Área Requirente podrá consolidar las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios de uso generalizado, entre otros los que se señala a continuación:



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

#### **7.4. Arrendamiento de bienes muebles.**

Únicamente procederá cuando en el inventario de la Junta Municipal, no se cuente con los mismo y sean señalados como indispensables para la óptima operación de las funciones encomendadas, la Unidad de Contrataciones Públicas con base en la información que se disponga y el debido acreditamiento de la justificación de la necesidad por el área requirente, será la encargada de realizar el estudio de factibilidad a través de su Área de Investigación de Mercado para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra.

Dicho estudio deberá de fundarse en razones de economía y en avances tecnológicos del bien a adquirir o en argumentos que justifiquen la conveniencia, y deberán de considerar las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

#### **7.5. Criterios para realizar el Estudio de Factibilidad cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles.**

Cuando se trate de contrataciones de arrendamiento de bienes muebles cuyo monto máximo sea superior al señalado para la adjudicación directa que establezca el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal vigente, el Área Requirente deberá anexar a la requisición de servicios el anteriormente mencionado estudio de factibilidad a fin de determinar la conveniencia para su adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de los bienes.

Para realizar el estudio de factibilidad que permita determinar la conveniencia del arrendamiento de bienes muebles, el Área de Investigación de Mercado deberá considerar el precio de adquisición de los bienes requeridos comparado con el costo de arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de los mismo por el periodo de su vida útil, así como los costos de mantenimiento y consumibles y seguros que se tengan que pagar en cada caso.

#### **7.6. Adquisición de bienes usados o reconstruidos.**

Cuando se solicite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente realizará un estudio de costo beneficio para determinar la procedencia de este tipo de adquisiciones en el que se considere, entre otros aspectos, el costo del avalúo cuando así resulte aplicable, el tiempo de vida útil de los bienes, y se precise lo siguiente:

COMUNICADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

- Que no es conveniente la adquisición de bienes nuevos o bien que no sea recomendable su arrendamiento; y,
- Que se determine, con base en el avalúo, que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones para la Junta Municipal en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

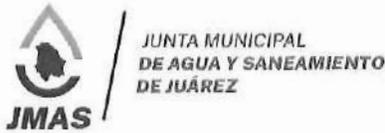
El estudio de costo beneficio deberá ser suscrito por el titular de la Dirección a que pertenezca el Área Requiriente y deberá considerar los siguientes criterios:

- a. El avalúo en términos de lo dispuesto en los artículos 12 bis y 41 fracción IX de la Ley.
- b. Análisis comparativo entre el resultado del avalúo y el valor del bien nuevo.

## **8. Licitación pública.**

En términos de lo previsto en el artículo 26 de la Ley; las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que contrate el Organismo se adjudicarán, por regla general, a través de la licitación pública.

**Licitación Nacional.** en la cual únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente está abierta para que participen personas físicas o morales de nacionalidad mexicana de cualquier parte de la Republica debiendo contar con domicilio fiscal, teléfono y dirección de correo electrónico para su localización, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Chihuahua con una antigüedad mínima de seis meses o en su defecto correo electrónico en el cual acepte de manera expresa oír y recibir notificaciones personales.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

### **8.1. Elaboración de la Convocatoria y bases de la licitación**

1. El Área Requiriente, el Área Técnica y/o usuaria, en conjunto con el Área de Investigación de mercado serán los responsables de integrar toda la documentación de carácter técnico, administrativo y económico que integra el Expediente de contratación que servirá de base al departamento de Licitaciones para el desarrollo de la Convocatoria y Bases del concurso público. La Dirección Jurídica será la encargada de elaborar y validar el modelo de contrato.

2. Una vez autorizado el inicio del procedimiento de Licitación por el Comité, el titular de la Unidad de Contrataciones Públicas remitirá el Expediente de contratación y la suficiencia presupuestal, al titular del área de Licitaciones.

3. El titular del área de Licitaciones una vez recibido el Expediente de contratación y la Suficiencia Presupuestal, asignará el expediente al auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones quien será la persona encargada de elaborar el anteproyecto de la convocatoria, en donde se dé a conocer los datos generales de la licitación, las fechas de los eventos y las explicaciones generales para elaborar las proposiciones. Una vez elaborada la Convocatoria, se turnará al área requiriente y al Presidente del Comité para su validación y firma.

La documentación e información que integra el Expediente de Contratación que remite la Unidad de Contrataciones y sus anexos autorizados por el Comité para iniciar el procedimiento de contratación, será la que se integre a la convocatoria y bases, incluyendo los formatos de programas, modelos de fianzas y el modelo del contrato que remitirá el Departamento Jurídico del Organismo.

La elaboración e integración de la convocatoria que se publica en el Diario Oficial de la Federación será un resumen que se sujetará a las disposiciones establecidas en los artículos 30 la Ley y del artículo 42 del Reglamento.

4. El Área de Licitaciones será la Unidad Administrativa encargada de esbozar el proyecto de bases a través del auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones, transcribiendo la información general, específica y técnica proporcionada en el Expediente de Contratación y sus anexos autorizados por el Comité.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

5. Finalizado el bosquejo de Bases, el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones remitirá vía correo electrónico institucional el proyecto de bases al área requirente o bien dependiendo de la complejidad del proyecto podrá celebrar reuniones con el titular del área de Licitaciones y el área requirente y/o técnica esta última realizará las observaciones e información pertinentes para generar las Bases finales. Debiendo considerar el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones en su caso las mesas de acompañamiento/seguimiento que en su caso considere o determine la Función Pública.

6. El proyecto final de Bases una vez revisado, autorizado y firmadas las Bases Finales por el área Requirente y Técnica, se remitirán para la firma del Presidente del Comité, una vez firmadas se ordenará la publicación.

7. El Titular del área de Licitaciones, y/o la persona que el Comité designe podrá proporcionar información adicional a los Licitantes o comunicar las modificaciones a las bases de licitación, cuando existan causas debidamente justificadas por las áreas requirentes o en su caso las derivadas de la junta de aclaraciones.

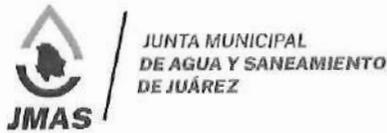
## **8.2. Invitación a los actos de la licitación pública.**

### **8.2.1. Invitación a integrantes del Comité de Adquisiciones y Áreas Requirentes y/o técnicas y/o usuarias.**

El área de Licitaciones informara y solicitara la participación a los Actos Públicos de Licitación al menos dos días previos de que tengan verificativo los mismos: a los integrantes del Comité, al representante del Órgano Interno de Control, Función Pública y al Área Requirente, Técnica y/o usuaria relacionada; mediante correo electrónico o entregando físicamente el oficio en el domicilio que ocupan sus oficinas o la recepción de su personal adscrito del calendario correspondiente, según sea el caso en los cuales se establece el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo cada uno de los actos, quedando bajo la estricta responsabilidad de los titulares o vocales del comité y del área requirente, técnica y/o usuaria atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia. El correo o bien el oficio hará las veces de notificación a los integrantes del comité.

### **8.2.2. Invitación a Testigo Social:**

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones elaborara el oficio en el que se



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

informe a la Función Pública y/o a el Órgano Interno de Control el monto, procedimiento de contratación propuesto, calendario de actos y descripción del objeto de la contratación a efecto de que estos determinen la procedencia o no de la designación del testigo social atendiendo al impacto significativo en los programas sustantivos del Organismo y/o el monto estimado de la contratación, en términos de lo que establece el artículo en el artículo 26 Ter de la Ley y 63 del Reglamento. El oficio deberá estar firmado por el presidente del Comité y deberá presentarse oficio a la Función Pública y/o Órgano Interno de Control a más tardar veinte días hábiles previos a la fecha programada, según corresponda, para la difusión del Proyecto de convocatoria, o la publicación de la convocatoria a la licitación pública, en CompraNet en términos del artículo 64 del Reglamento quedando bajo la estricta responsabilidad del testigo social atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia.

### **8.3. Desarrollo de los Actos de la Licitación:**

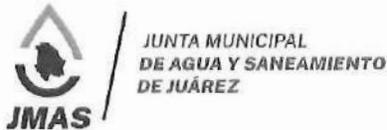
Durante el desarrollo de todos los actos públicos de la licitación, la persona designada para dirigir será la o el titular del área de licitaciones, y/o la persona que el presidente del Comité designe, quien, exclusivamente, estará facultada para el uso y otorgamiento de la palabra, por lo que los servidores públicos y/o invitados se abstendrán del uso de la palabra sin previamente haberse solicitado.

Los Servidores Públicos de la Junta Municipal y sus representantes, se abstendrán, en todo momento, de dar atención especial o personalizada a algún proveedor, que otorgue posición de ventaja en comparación a otro.

### **8.4. Publicación de el resumen de la Convocatoria y la Convocatoria que contiene las Bases de Licitación**

**PLAZO.** La Convocatoria que contiene las Bases de Licitación se publicarán en un plazo aproximado de 13 días hábiles contados a partir el día siguiente hábil en que se haya recibido el expediente de contratación y la suficiencia presupuestal en el departamento de licitaciones, este plazo podrá disminuirse o prorrogarse de acuerdo con la complejidad y características de la contratación o carga de trabajo en el departamento de licitaciones. En caso de que por el monto de la contratación se lleven a cabo mesas de acompañamiento o seguimiento se deberá considerar al menos diez días hábiles

COPIA  
AUTÉNTICA  
DE  
LA  
ACTA  
DE  
LA  
REUNIÓN  
DE  
LA  
COMISIÓN  
DE  
LICITACIONES  
DE  
LA  
JUNTA  
MUNICIPAL  
DE  
AGUA  
Y  
SANEAMIENTO  
DE  
JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

adicionales para su publicación o bien en caso de que se requiera la publicación de pre-bases. De requerirse mesa de acompañamiento o seguimiento deberá solicitarse mediante oficio a la Función Pública el acompañamiento.

El programa de acompañamiento o seguimiento deberá solicitarse mediante oficio a la Función Pública.

El programa de seguimiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas de la Función Pública cuando el monto de la suficiencia presupuestal sea superior a 300 veces, pero menores a 2141 veces el valor anual de la UMA. El programa de acompañamiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas cuando el monto de la suficiencia presupuestal sea igual o superior a 2141 veces el valor anual de la UMA. En el caso de las mesas de acompañamiento el área de licitaciones deberá enviar a la Función

Las pre-bases (proyecto de la convocatoria que contiene las bases de licitación) deberán publicarse al menos con diez días hábiles de anticipación a la publicación de la convocatoria.

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones encargado del expediente será la persona encargada de tramitar la publicación del Resumen de la Convocatoria y la Convocatoria que contiene las Bases de Licitación y en su caso cargar e incorporar la información que quedará expuesta en las plataformas. Dicha publicación deberá realizarse en:

a. En CompraNet

b. En Diario Oficial de la Federación se publicará un resumen de la convocatoria los días programados por la Secretaría de Gobernación, tomando en consideración que las solicitudes para dichas publicaciones deberán ser remitidas con ocho días hábiles previos a la fecha programada de la publicación, mediante oficio y convocatoria originales firmados por el presidente del Comité.

c. Al menos uno de los periódicos de mayor circulación local, un resumen de la convocatoria, tomando en consideración que la solicitud para dicha publicación



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

deberá remitirse a la Unidad de Comunicación Social del Organismo con dos días hábiles previos a la fecha de publicación, mediante oficio y adjuntando la convocatoria en formato editable y, El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones encargado del expediente, será la persona encargada de tramitar y recabar las firmas para la publicación de la convocatoria que contiene las Bases y en su caso cargar e incorporar la información que quedará expuesta en las plataformas relativa a las bases, anexos, documentos modelo, etc. Dicha publicación deberá realizarse en:

- a. En CompraNet
- b. En la página oficial del Organismo.

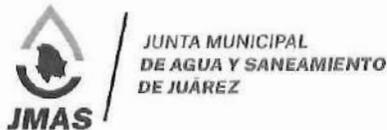
#### 9. Visita de reconocimiento.

En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo este Organismo podrán llevarse una o más visitas al sitio de los trabajos, entrega de bienes o prestación de los servicios en caso de considerarlo el área requirente, técnica y/o usuaria.

La visita de reconocimiento será coordinada por el Área Requirente de la Dirección responsable del proyecto, contando con la participación de las áreas técnica y/o usuaria de los bienes y/o servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La visita de reconocimiento será optativa para las personas interesadas y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones, características referentes al objeto de la contratación y sus implicaciones de carácter técnico. Los licitantes deberán incluir en sus proposiciones un escrito en el que manifiesten que conocen las condiciones y características antes citadas, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.

Esta visita podrá suspenderse temporalmente cuando se presente una causa de fuerza mayor o un caso fortuito, debiéndose reprogramar la fecha de celebración de este evento, para lo cual se levantará el acta para dar cuenta de esta situación, debiéndose modificar el calendario de los actos subsecuentes.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

**PLAZO:** La visita se realizará en caso de que se solicite en las Bases de Licitación por el área requirente, técnica y/o usuaria al menos dos días hábiles previos a la Junta de Aclaraciones.

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones a cargo del expediente será el encargado de elaborar y remitir vía correo electrónico institucional la Lista de asistencia, al área requirente la cual una vez firmada por los asistentes deberá ser enviada en original por el área requirente de la Dirección responsable del proyecto al día siguiente de la visita al sitio al Asistente de Licitaciones a cargo del expediente de Licitación.

#### **10. Junta de Aclaraciones a la convocatoria y bases de la licitación.**

De conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, la convocante deberá realizar por lo menos una junta de aclaraciones.

**PLAZO.** La junta de aclaraciones deberá realizarse en un plazo de al menos seis días naturales previos al acto de la presentación y apertura de proposiciones. En caso de celebrarse más de una junta de aclaraciones deberá contemplarse al menos seis días naturales a partir de la última junta de aclaraciones previas al acto de presentación y apertura de propuestas. Considerando el calendario de actividades del Departamento de Licitaciones.

##### **10.1. Recepción de solicitudes de aclaración.**

Recepción de solicitudes de aclaración.

Las solicitudes deberán enviarse en un plazo de por lo menos 24 (veinticuatro) horas previas a la fecha y hora señalada para la Junta de Aclaraciones vía electrónica a los correos institucionales señalados en las Bases de Licitación o físicamente en el domicilio del departamento de licitaciones, en ambos casos deberán ir acompañado de una versión electrónica; para el cómputo del plazo indicado, no se deben contar los días inhábiles, lo cual deberá precisarse en las Bases de la licitación o señalarse el día y hora límite para la recepción de las mismas.

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones será el encargado de recibir las solicitudes de aclaración que presenten los licitantes, a través del correo electrónico señalado en la convocatoria y bases o físicamente en el domicilio señalado o, en su caso de haberse previsto expresamente en las Bases a través del Sistema Electrónico de



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

Contrataciones, el auxiliar administrativo adscrito al área de licitaciones confirma la recepción colocando sello y firma en el pliego de preguntas recibido y remitirá al Licitante acuse de recepción al mismo correo en que se haya recibido y turnará las preguntas vía correo electrónico institucional al área requirente para su respuesta. Previo a su envío, debe corroborar que las y los licitantes que formularon preguntas, hayan presentado escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de contratación, previsto en los artículos 33 Bis de la Ley.

El área requirente responderá las preguntas y las reenviará al auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones, en formato editable quien integrará la información y elaborará el proyecto de acta de junta de aclaraciones.

Las respuestas que se otorguen por el área requirente y/o técnica en ningún caso, deberán remitir de manera general a las bases de la licitación; se deberá dar respuesta de forma clara y específica, mencionando las referencias del documento que se trate o apartado de las bases

- 10.2. Desarrollo de la Junta de Aclaraciones a dicho acto tendrá acceso libre cualquier persona en calidad de observador, los licitantes que hubieren presentado carta de interés de participación, los servidores públicos de la Junta Municipal, representantes, invitados y testigos. Es importante señalar, que los espectadores, testigo e invitados deberán hacer su registro presentando identificación oficial vigente con fotografía.

Será presidido por la persona titular del área de Licitaciones quien deberá estar facultado para actuar en representación del presidente del Comité, o bien la persona que este designe o el secretario técnico del comité, quien presida el acto estará facultado para coordinar y/o dirigir el acto y deberá estar asistido por algún representante del Área Requirente, para dar respuesta clara y precisa a las dudas que persistan, por parte de los licitantes.

El servidor público que presida el acto iniciara verificando en primer término que las y los licitantes apersonados en el acto e interesados en formular preguntas en el acto de Junta de Aclaraciones, presenten o hayan presentado

COMITÉ



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

#### Normatividad Federal

escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de Licitación, en caso de encontrarse personas en calidad de Espectadora, testigos o invitados estos se identificarán con credencial para votar, pasaporte mexicano o cedula profesional, registrándose en la lista de asistencia y en el acta correspondiente.

En caso de existir aclaraciones generales, la Convocante podrá en el acto de junta de aclaraciones proporcionar información adicional a los licitantes la cual no desvirtuara el contenido original de la Convocatoria y Bases de Licitación, y los Licitantes deberán considerar la información de manera obligatoria en la integración de su propuesta.

Luego de aclaraciones generales (si las hubiera), se procederá a dar respuesta a las preguntas recibidas en tiempo y forma, y en su caso se hará constar si se recibieron preguntas extemporáneas a las cuales no se les dará respuesta debiéndose integrar al expediente de contratación correspondiente en términos del artículo 33 Bis de la Ley y 46 fracción VI del Reglamento

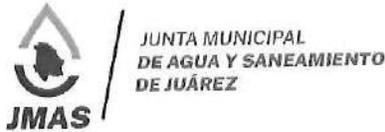
En el desarrollo de la Junta de Aclaraciones el representante del área requirente y/o técnica deberán contestar de forma clara y precisa los cuestionamientos que fueron formulados por las y los licitantes o bien responderán a las preguntas se formulen derivadas de las respuestas por quienes tengan la calidad de Licitantes asentando dichas respuestas en el acta que se levante.

Al finalizar se levantará un acta donde se hará constar las preguntas, respuestas y la formulación en su caso de nuevas preguntas derivadas de las respuestas otorgadas en el acto de junta de aclaraciones a los Licitantes y las respuestas.

El acta derivada de la junta de aclaraciones contendrá, al menos, lo siguiente:

- a. Fecha, hora y lugar de emisión;
- b. Número de licitación;
- c. Descripción del objeto de la contratación;
- d. Relación de preguntas y en su caso las respuestas emitidas el desechamiento de las mismas;

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

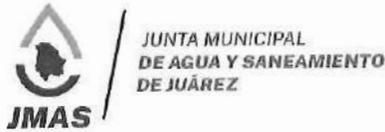
- e. Nombre y firma de la persona servidor público facultado para presidir el evento;
- f. Firma de los asistentes interesados, espectadores, invitados, Licitantes y de los servidores públicos que intervengan;
- g. En su caso, motivos y/o causas por las cuales se suspende la junta de aclaraciones;
- h. En su caso la reprogramación de la fecha de realización de este evento, y la;
- i. Indicación de si será la última junta o la fecha de la siguiente.

El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá cargar, incorporar y publicar el Acta de la Junta de Aclaraciones, dicha información que quedará expuesta en las plataformas de CompraNet, en la página web oficial de la Junta Municipal en el mismo día de su celebración, así mismo proporcionará copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito y se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles. El titular del área citada dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia en términos del artículo 37 Bis de la Ley.

### **11. Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas.**

PLAZO. El acto se llevará a cabo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en CompraNet. En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

La persona titular del área de Licitaciones y/o la persona que designe el presidente del Comité, Presidirá, Coordinadora y/o Conducirá el acto público de Presentación y Apertura de propuestas técnicas y económicas, emitirá, signará y dará lectura al acta



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

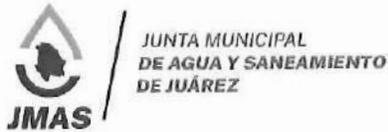
**Normatividad Federal**

correspondiente. El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones responsable del expediente recabara el acta cerciorándose que se haya firmado por la totalidad de los participantes y llevara a cabo la publicación en las plataformas correspondientes.

Quien presida el acto deberá estar asistido por un representante del Área Requirente y/o técnica.

El evento se iniciará en la fecha y hora establecida en la convocatoria publicada en el DOF y la convocatoria que contiene las bases, considerando únicamente a las y los licitantes presentes y que cuenten con proposición por escrito, los asistentes se registran en la lista de asistencia y se presentaran de viva vos en la sesión para efectos de constancia.

1. En caso de que no se presente propuesta alguna en el acto de presentación y apertura de propuestas se declarara desierto el procedimiento de licitación en el mismo acto. El área requirente en caso de que lo considere a partir de esa fecha podrá solicitar a la unidad de contrataciones el inicio de segundo procedimiento de licitación pública
2. El servidor público que preside el acto solicitara a los Licitantes la entrega del sobre que debe contener dos sobres uno que contenga la documentación legal-administrativa y la propuesta técnica y otro sobre que contenga la propuesta económica, considerando lo solicitado en la convocatoria que contiene las bases de la Licitación, una vez recibida la o las propuestas por el servidor público que preside el acto no se podrán retirar ni agregar documentación alguna.
3. Recibidos las propuestas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de la o las propuestas técnicas presentadas por el o los licitantes. Al finalizar la revisión de los documentos técnicos de cada proposición, se asentara en el acta respectiva la documentación recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control de no ser ubicado el documento se dejara constancia en el acta que se levante anotándose en la misma la leyenda "no presenta documento". El servidor



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

público que presida el acto deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto

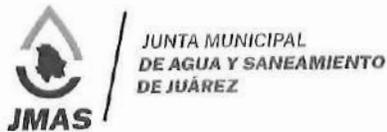
4. Finalizada la evaluación cuantitativa de todas las propuestas técnicas recibidas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de las propuestas económicas, se asentara en el acta respectiva la documentación económica recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control de no ser ubicado el documento se dejara constancia en el acta que se levante anotándose en la misma la leyenda "no presenta documento". El servidor público que presida el acto, deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto

5. Finalizada la evaluación cuantitativa de las propuestas económicas el servidor público que preside el acto dará lectura al importe de las propuestas de los Licitantes

Para dar cumplimiento al artículo 35 fracción II de la Ley, se solicitará a los Licitantes presentes, a los servidores públicos y al representante del Órgano Interno de Control que concurran al acto la rúbrica de los documentos señalados en las bases de Licitación.

Al finalizar el evento se levanta el acta que contendrá como mínimo la información señalada en el artículo 35 fracción III de la Ley

El auxiliar administrativo adscrito al área de licitaciones responsable del expediente deberá cargar, incorporar y publicar el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, dicha información que quedará expuesta en las plataformas de CompraNet, en la página web oficial de la Junta Municipal y en sus estrados de la Junta, el mismo día de su celebración, así mismo proporcionará copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito y se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el



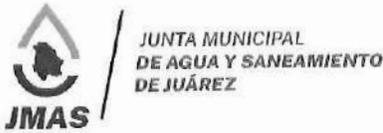
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles. El titular del área citada dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia en términos del artículo 37 Bis de la Ley.

### **Evaluación de Propositiones Técnica y Económicas**

1. Una vez concluido el acto de presentación y apertura de propuestas el asistente de licitaciones deberá escanear la totalidad de las propuestas y deberá entregar mediante oficio firmado por el titular del departamento de licitaciones: al área técnica y requirente los documentos técnicos y económicos, a la Dirección Financiera los documentos financieros y a la Dirección Jurídica la documentación legal para su análisis.
2. El área requirente y técnica en caso de así requerirlo en su anexo técnico deberá precisar el plazo que estime necesario para llevar a cabo la evaluación de las propuestas el cual podrá ser de como mínimo un día hábil y hasta doce días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de propuestas en caso de no precisarse en el anexo técnico el plazo será el que establezca el área de licitaciones de acuerdo con el calendario de actividades de dicho departamento.
3. La Dirección Jurídica revisará la documentación legal y la Dirección Financiera analizará la capacidad financiera de los Licitantes remitiendo a el área requirente y técnica las conclusiones a las que se arribe.
4. Una vez recibidas las propuestas el área técnica y requirente iniciará el proceso de evaluación cualitativa y detallada revisando y valorando la información presentada relativa a los requerimientos establecidos en la convocatoria y bases, debiendo recabar, valorar e integrará a su evaluación las conclusiones del análisis efectuado por la Dirección Financiera y la Dirección jurídica, considerando en su evaluación los criterios establecidos en la convocatoria que contiene las bases de licitación y lo previsto en la Ley y el Reglamento.
5. Concluida la evaluación el área requirente y técnica deberán elaborar el dictamen

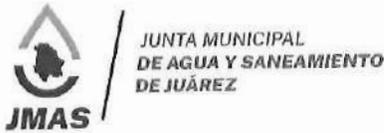


Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

técnico, económico, financiero y legal-administrativo, determinando a quien deberá adjudicarse el contrato o en su caso hacer constar que no se cuenta con propuesta solvente. Se deberá adjuntar al dictamen la información que soporte el Análisis y conclusiones de la revisión detallada de las propuestas, cuadro comparativo (Cuadro frío). El dictamen y sus anexos deberá ser firmado por el área requirente y técnica (titulares) y en su caso el área usuaria; deberá estar dirigido al Presidente del Comité. En el dictamen el área requirente y técnica debe motivar y fundar las razones por las que desecha las propuestas presentadas, debiendo utilizar el criterio de evaluación en concordancia con las bases. Además, se atenderá lo siguiente:

6. La relación de las propuestas solventes deberá incluir el precio unitario y precio con I.V.A. con las correcciones que en su caso se hubiesen presentado,
7. El dictamen firmado deberá entregarse en dos tanto en original a la Secretaría Técnica del Comité tres días hábiles previos al acto de comunicado de fallo, en caso de que el área técnica y requirente no haya concluido la revisión cualitativa de las propuestas en el plazo señalado, deberá remitir oficio dirigido al Presidente del Comité y entregarlo a la Secretaría Técnica tres días hábiles previos al comunicado de fallo donde solicite fundada y motivadamente el diferimiento del acto de comunicado de fallo y los actos subsecuentes a este.
8. La Secretaría Técnica del Comité, informará al área técnica y requirente el día y hora en que deberá presentarse a la sesión de Comité para exponer las conclusiones a las que arriba en su dictamen, solicitar su aprobación y en su caso la adjudicación del contrato o en su caso el diferimiento del comunicado de fallo solicitado.
9. En caso de que el área técnica y requirente no haya presentado el dictamen o el oficio de solicitud de diferimiento en plazo de tres días previos al acto de comunicado fallo, el Comité procederá de oficio a diferir el comunicado de fallo y dará vista a el Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar.



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

10. El comité en sesión ordinaria y/o extraordinaria revisará que el dictamen Técnico, económico, financiero y legal –administrativo emitido por el área técnica y requirente se encuentre formalmente fundado y motivado, así como apegado a la Ley, su Reglamento y las Bases de Licitación, pudiendo aceptarlo o rechazarlo por la falta de dichos requisitos.

11. En caso de que el Comité acepte el dictamen, en la misma sesión emitirá el fallo en con base en el dictamen presentado. En caso de ser rechazado el dictamen por el Comité, se procederá a diferir el comunicado de fallo y los actos subsecuentes para que el área requirente y técnica realice o considere las observaciones del Comité en este último caso el área técnica y requirente una vez ejecutadas las observaciones realizadas por el Comité deberá proceder conforme a este apartado.

**12. Fallo.**

1. PLAZO. El plazo para el comunicado de fallo será el previsto en la Convocatoria, Bases de Licitación o bien el señalado en el acta de presentación y apertura de propuestas, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para el acto de presentación y apertura de proposiciones y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

2. El Comité en sesión ordinaria o extraordinaria emitirá el fallo en base a los dictámenes recibidos. El fallo deberá contener los requisitos señalados en el artículo 37 de la Ley.

3. El Comité por conducto del Secretario remitirá copia del acta de la sesión a la persona titular del área de Licitaciones para que en la fecha señalada en la convocatoria y bases notifique o comunique el Fallo a que arriba el comité en su sesión ordinaria o extraordinaria a los licitantes

4. Presidirá el titular del área de licitaciones o la persona que designada por el Presidente del Comité o bien el Secretario Técnico del Comité el acto donde se comunique el Fallo a los licitantes participantes, levantándose el acta correspondiente de notificación del



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

mismo.

5. El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá cargar, incorporar y publicar el Acta de Notificación y/o Comunicado de Fallo y el Dictamen elaborado por el área requirente y técnica, debiendo omitir o censurar la información sensible o que la normatividad aplicable determine expresamente que no debe darse a conocer de manera pública, dicha información que quedará expuesta en las plataformas del Sistema Electrónico de Contrataciones, en la página web oficial de la Junta Municipal y en sus estrados de la Junta, el mismo día de su celebración, además fijará un ejemplar en los estrados de la Junta Municipal por un término de cinco días, pudiéndose entregar a los licitantes que así lo soliciten por escrito copia de dicha acta de notificación y se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles. El titular del área citada dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia, en términos del artículo 37 Bis de la Ley.

6. Una vez concluida la revisión cualitativa el área técnica y requirente deberá entregar las propuestas al asistente del Licitaciones quien deberá integrarlas al expediente de contratación.

7. Una vez comunicado el fallo y en caso de que el comité haya dictaminado adjudicar el contrato El área de Licitaciones a través de la persona designada para ello remitirá escaneada al correo electrónico institucional del área requirente y a el correo de la Dirección Jurídica del Organismo, la documentación que integra la propuesta del Licitante adjudicado y los actas levantadas en los actos del procedimiento de licitación; para la elaboración del contrato respectivo el cual se firmara en dicha Dirección Jurídica en un plazo de al menos tres días hábiles posteriores a el comunicado de fallo o bien la fecha en que se establezca en la convocatoria, bases de licitación o el comunicado de fallo.

**13. Cancelación del procedimiento de licitación, reducción de cantidades de bienes o servicios solicitados y la no formalización del contrato y pedido.**



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

Cuando se requiera realizar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación pública la persona titular del área requirente deberá solicitar el inicio del procedimiento de cancelación de una licitación, partidas o conceptos.

### **13.1. Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación**

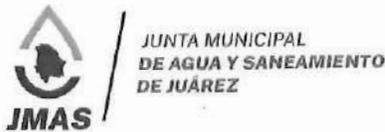
El Comité tendrá la facultad de cancelar los procedimientos en caso fortuito, fuerza mayor o existan causas justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos o que de continuarse con el procedimiento de contratación se ocasionar un daño o perjuicio al propio Organismo en términos del artículo 38 de la Ley. La cancelación deberá ser solicitada por el área requirente al Comité mediante oficio firmado por su titular, debiendo motivar y fundamentar las causas que la generan.

Con base en lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley, el titular del Área Requirente solicitará al presidente del comité la cancelación de procedimientos de contratación, o bien, la cancelación de partidas, debiendo fundar y motivar por escrito dicha determinación, lo cual será sometido a consideración del Comité para su aprobación.

13.1.1. Las causas que justificarán la cancelación de los procedimientos de contratación y en su caso el trámite para formalizar el contrato, podrán ser entre otras:

- a. Cuando se presente alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor durante el procedimiento de contratación debidamente justificado;
- b. Cuando se advierta la reducción en materia presupuestal;
- d. Cuando la totalidad de las empresas participantes se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública;
- e. Cuando ya no sea necesario la adquisición, arrendamientos y/o contratación de servicio por modificación de las metas y estrategias definidas por la Junta Municipal;
- f. Cuando se resuelva por parte del Órgano Interno de Control, la nulidad de los actos del procedimiento de contratación con motivo de la interposición de una inconformidad.

13.1.2 El área contratante será la Unidad Administrativa encargada de revisar y autorizar las reclamaciones por concepto de gastos no recuperables, en los casos procedentes derivados de la cancelación de un procedimiento de contratación una vez determinados



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

y aceptados los gastos no recuperables que se generen por la cancelación de un procedimiento de contratación serán cubiertos por la Dirección Financiera con cargo al presupuesto del Área Requirente.

### **13.2. Disminución o Prorroga de plazos**

Para disminuir o prorrogar los plazos de los procedimientos de contratación, el Área Requirente deberá acreditar en el expediente las razones que justifiquen dicho ajuste de disminución o prórroga del plazo, en términos del artículo 32 de la Ley.

El Área Requirente tendrá la obligación de exponer las razones en que justifique el producto de las causas supervinientes para reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de planeación en los organismos para realizar sus procedimientos de contratación.

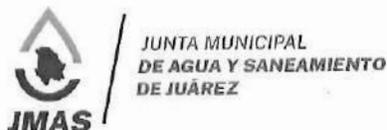
Para la debida justificación, las causas supervinientes deben ser ajenas a la voluntad del organismo, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requirente o Contratante.

Se podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

### **13.3. Expediente del procedimiento de contratación**

El procedimiento de Licitación concluye con el acto de comunicado de fallo o la declaración de desierta la licitación o en su caso el dictamen de cancelación del procedimiento de licitación por el Comité.

Concluido el expediente de contratación la Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe integrará toda la información (actas, oficios, minutas, convocatoria, bases, dictamen o dictámenes, términos de referencia, expediente de contratación, suficiencia



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal

presupuestal etc.) y mantendrá en el archivo en trámite el expediente físico de cada procedimiento de contratación, por el ejercicio fiscal vigente.

Dicho expediente, al término del procedimiento de contratación, será entregado al archivo general.

Una vez concluidas las obligaciones contractuales, el Administrador del Contrato a Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe entregará el expediente de contratación al Departamento encargado del Archivo, para su revisión y resguardo conforme a los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

#### **14. Contenido mínimo que deben contener los contratos y pedidos.**

La Dirección Jurídica será la encargada de elaborar los modelos de los contratos y pedidos, los cuales serán difundidos por la Unidad de Contrataciones Públicas.

El área requirente deberá adecuar o establecer las condiciones particulares a que se sujetarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios materia de la contratación, de conformidad con lo señalado en la convocatoria de la licitación o invitación a cuando menos tres personas, a la solicitud de cotización, a la propuesta presentada por el proveedor adjudicado, en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

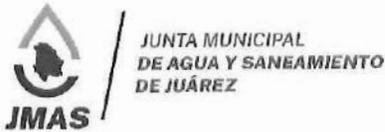
##### **14.1. Administración de los contratos y pedidos**

El titular del área requirente deberá designar al servidor público que será el responsable de fungir como administrador del contrato, el cual deberá administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido. Dicho servidor público deberá contar mínimo con cargo de Jefe de Departamento.

##### **14.2. Criterios para la celebración de contratos abiertos**

Para determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos, el Área Requirente deberá considerar que los bienes o servicios de que se trate sean requeridos por su naturaleza y características de manera reiterada. A demás que se tenga estimada la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, o que se tenga considerado el presupuesto mínimo o máximo a ejercer,

COPIADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

#### Normatividad Federal

debiendo contar con la autorización presupuestaria necesaria para cubrir el monto mínimo requerido.

En este supuesto, el área requirente deberá señalarlo en la requisición que envía la Unidad de Contrataciones Públicas, a efecto de que se señale dichas características en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

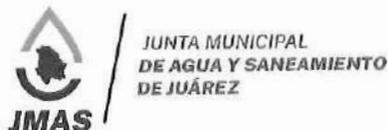
#### 14.3. Contratos plurianuales.

La Unidad de Contrataciones Públicas determinará la conveniencia de realizar una contratación plurianual, es decir, cuando se trate de contrataciones cuyo plazo de entrega y/o ejecución rebase el ejercicio presupuestal y dicha necesidad sea debidamente justificada por el área requirente. En estos supuestos, el área requirente deberá solicitar por conducto de la Unidad de Contrataciones Públicas se realice el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública a fin de obtener dicha autorización, para asumir los compromisos que sean superiores a las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio fiscal vigente.

#### 14.4. Contratos previos al inicio del ejercicio fiscal

Cuando se trate de servicios que una vez concluido el ejercicio fiscal requieran de la continuidad de su prestación, y a su vez, sean indispensables para la no interrupción de la operación regular de la Junta Municipal y sean realizadas con previa solicitud del área requirente, el titular de la Unidad Administrativa del área requirente determinará los casos en que la contratación deberá ser previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente, con la finalidad de que su vigencia sea a partir del inicio del ejercicio fiscal que corresponda. Por lo anterior, el área requirente deberá solicitar por escrito a la Unidad de Contrataciones Públicas la realización de las gestiones necesarias para obtener la autorización especial de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo estipulado en el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### 14.5. Vigencia de los contratos



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

El área requirente será la encargada de determinar la vigencia de los contratos y pedidos, lo anterior, atendiendo a las necesidades de cada contratación.

#### **14.6. Modificación de los contratos y pedidos**

Todas las modificaciones que se realicen en los contratos y pedidos deberán ser formalizadas por la persona servidor público que originalmente lo suscribió, o por quien lo sustituya en el cargo o por quien esté facultado para ello.

Cuando se trate de ajuste de precios de los términos pactados en el contrato o pedido, no deberá ser considerado como modificación a los montos según lo establecido en el artículo 52 de la Ley, por lo que este tipo de modificaciones no requerirán de un convenio modificatorio.

### **15. Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de servicios.**

#### **15.1. Condiciones para la entrega de los bienes y prestación de servicios y los criterios para acreditar su recepción a satisfacción.**

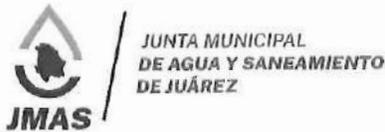
##### **15.1.1. Adquisición de bienes instrumentales y de consumo. Recepción de bienes**

La recepción de los bienes estará a cargo de las Unidades Administrativas y del almacén, quien será el encargado de llevar un control de inventarios. La persona designada como Jefe del almacén o el servidor público que este designe, al momento de que el proveedor realice la entrega de los bienes, otorgará el sello de recibido en las remisiones o facturas correspondientes. Dichos documentos deberán ser turnados el mismo día por correo electrónico al área responsable de aplicar las sanciones y penas, para que ésta a su vez cuente con la evidencia de la fecha real de la recepción de los bienes.

##### **15.1.2. Aceptación de los bienes**

Recibidos los bienes por el área requirente, el almacén o la persona servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del pedido dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles para la revisión y en su caso, la aceptación de conformidad, debiendo asentar en la factura respectiva la leyenda "Recibidos en tiempo y forma", de conformidad a las especificaciones técnicas acordadas en el pedido. Lo anterior, para que se le pueda otorgar al proveedor el sello de alta

COPIA  
AUTÉNTICA  
DE  
LA  
ACTA  
DE  
RECEPCIÓN  
DE  
LOS  
BIENES



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

#### Normatividad Federal

almacenaria, o en su caso, al finalizar este plazo el área usuaria deberá informar al proveedor todas las irregularidades detectadas, a efecto de que los sustituya en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la comunicación oficial notificada por la Junta Municipal.

Una vez subsanadas dichas irregularidades, las facturas deberán ser entregadas al área encargada de aplicar las sanciones con la finalidad de que se otorgue el sello de "sin desfase", o en su caso, la Junta Municipal deberá determinar y aplicar las sanciones o penas correspondientes.

## 15.2. Servicios

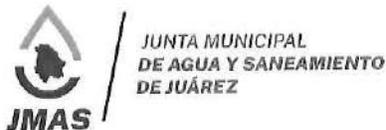
### 15.2.1. Aceptación de los servicios

Para supervisar el cumplimiento del contrato, el Área Requirente, por conducto del administrador del contrato, será quien realice el control del programa de trabajo y/o del calendario de actividades para la prestación del servicio, así como la debida vigilancia del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o pedido respectivo.

Para avalar lo anterior, el administrador del contrato deberá firmar la factura con la leyenda "Servicios recibidos en tiempo y forma". Asimismo, deberá acompañar un reporte que indique con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos, o en caso contrario, si procede la aplicación de penas convencionales o las deductivas a cargo del proveedor, especificando las fallas, atrasos o deficiencias en el servicio, así como las fechas en las que se presentó el incumplimiento.

Posteriormente, cuando se vaya a realizar el pago del servicio la información señalada en el párrafo anterior deberá también anexarse a la factura el sello "sin desfase" y "autorización de pago", para que sea ingresada a la Unidad de Contrataciones Públicas o la Dirección Financiera, para que esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago conforme a lo establecido en el contrato.

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

**15.3.** Diferimiento en la fecha de entrega de bienes o prestación de servicios.

En caso de que el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha previamente pactada o no pueda cumplir con el plazo previamente pactado para la prestación del servicio, éste deberá presentar un escrito ante la Unidad de Contrataciones Públicas que corresponda, solicitando la prórroga respectiva.

Lo anterior, siempre y cuando lo haga con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acredite plenamente el caso fortuito o fuerza mayor que motiva la solicitud de prórroga.

Una vez obtenido el visto bueno del área técnica o área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, la Unidad de Contrataciones Públicas, de resultar procedente, realizará el convenio modificatorio del pedido o contrato que corresponda.

Bajo ninguna circunstancia se considerará como una pausa o prórroga el lapso de tiempo transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en la que se reciba la respuesta, por lo que, en caso de que no sea autorizada la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de penas convencionales.

**15.4.** Decremento o incremento de precios

Únicamente podrá pactarse ajuste de precios en casos excepcionales que sean aprobados por la persona servidor público que haya firmado el contrato o pedido, o por quien lo supla o sustituya en el cargo; o bien por quien tenga facultades para ello, en este supuesto se podrán pactar en el contrato o pedido decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determinó en la convocatoria a la licitación, en la invitación a cuando menos tres proveedores o en los requisitos de la solicitud de cotización. Cuando el importe que deba ser modificado por incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá especificarse cuál o cuáles serán susceptibles de ser afectados por dicho decremento o incremento así como el valor porcentual para cada uno de ellos.

En el supuesto de que se autorice un incremento de precios, únicamente procederá para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo con el calendario, no se

COTIZADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

encuentren atrasadas en la entrega de bienes o prestación de servicios por causas atribuibles al proveedor.

Cuando se establezca el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por mínimo doce meses y considerando 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 inferior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciará el incremento.

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

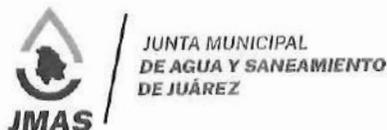
Es requisito indispensable para autorizar todo incremento que se cuente previamente con la certificación de suficiencia presupuestal.

## **16. Aplicación de penas convencionales y sanciones deductivas.**

### **16.1. Lineamientos para hacer efectivas las penalizaciones o deductivas**

El administrador del contrato deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Cuando se trate de bienes entregados con atraso o hayan iniciado los servicios de manera tardía respecto a la fecha pactada en el contrato, por el equivalente del 10 al millar del monto de los bienes o servicios, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Estas penas no deberán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del pedido o contrato; cuando se trate de servicios, a solicitud del área requirente se podrán establecer penas convencionales considerando la unidad de medida del servicio contratado, así como el monto de dicha unidad. En este caso, el administrador del contrato podrá determinar el porcentaje de aplicación de la pena por cada unidad de medida demorada para el inicio de la prestación del servicio, en cuyo caso el monto total no podrá exceder el monto de la parte proporcional de la garantía de cumplimiento.

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

La pena convencional deberá ser proporcional a los bienes no entregados o servicios no prestados.

En los que se haya exceptuado al proveedor de entregar la garantía de cumplimiento en los términos de lo señalado por la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del importe de los bienes o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido.

El administrador del contrato procederá a calcular la pena convencional y/o las deductivas, conforme a lo convenido en el contrato o pedido, notificando al representante o apoderado legal del proveedor el contenido de la sanción dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado la penalización, debiendo remitir a la Dirección Financiera el pago de la penalización mediante el esquema del formato E5cinco y/o la nota de crédito, a fin de realizar el debido descuento en la factura, lo anterior, cuando se trate de deductivas.

El administrador del contrato procederá a determinar y aplicar las penas y sanciones convencionales por incumplimiento a pedidos y contratos, debiendo notificar del importe de las mismas al representante o apoderado legal del proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado la penalización, remitiendo a la Dirección Financiera el pago de la penalización mediante el esquema del formato E5cinco y/o nota de crédito para el descuento en la facturación tratándose de deductivas.

En ningún caso, dicha función podrá recaer en personal directamente involucrado en la recepción de los bienes o servicios.

#### **16.2. Determinación de penas convencionales**

Para determinar el importe de las penas convencionales aplicables al proveedor, deberán apegarse a lo siguiente:

- a. Las penas convencionales deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.

COPIADO  
AUTENTICO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal

- b. Resulta improcedente la pena convencional que se pretende aplicar si es mayor al monto proporcional de la garantía de cumplimiento de los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha convenida.
- c. La penalización se calculará a partir de la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación del servicio, para lo cual el periodo de penalización comienza a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para la entrega de los bienes o para el inicio de la prestación del servicio, y tendrá como límite el número de días que resulten al dividir el porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato, entre el porcentaje diario de penalización en estos POBALINES.

### 16.3. Determinación de Sanciones Deductivas

Las sanciones deductivas que establezca el administrador del contrato previamente al inicio del procedimiento de contratación serán determinadas en función de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente, de conformidad con lo siguiente:

- a. Tratándose de bienes y/o servicios que tengan precios unitarios, el administrador del contrato establecerá porcentajes del tres al diez por ciento del valor de los bienes entregados o servicios prestados de manera parcial o deficiente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, por cada día natural de atraso, deductivas se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.
- b. Cuando se trate de servicios que no tengan precios unitarios, el administrador del contrato establecerá de cinco a diez UMA por cada día natural de atraso, deductivas que se calcularán hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Cuando se trate de los casos señalados en los puntos anteriores, para determinar el porcentaje o la unidad de medida se deberá considerar la

COTEJADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

naturaleza de los bienes o servicios requeridos, al igual que el impacto que pueda sufrir la Junta Municipal al haber entregado un bien o un servicio de forma parcial o deficiente. Cada concepto de deducción no deberá exceder de la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda al monto total del contrato o pedido.

Solamente en casos excepcionales y con previa justificación el área requirente podrá variar los porcentajes o unidades de medida. Para ello se deberán tomar en cuenta los criterios señalados en el párrafo que antecede.

Las sanciones deductivas deberán establecerse previamente en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que elaboren las áreas requirentes.

Cuando se haya exceptuado al proveedor de la contratación de otorgar la garantía de cumplimiento en los términos señalados en la Ley, el monto máximo de la aplicación de deductivas será el equivalente al veinte por ciento de cada uno de los conceptos sujetos a la aplicación de dichas deductivas.

Es importante destacar, que la aplicación de las deductivas es independiente de las penas convencionales.

#### **16.4. Cláusulas de Arbitraje**

La persona servidor público del área requirente será la responsable de determinar la conveniencia de incluir en el contrato la cláusula arbitral, o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley.

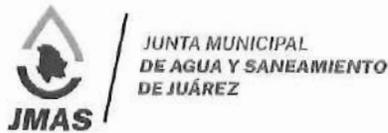
#### **17. Condiciones de pago.**

Este se pactará dentro de los veinte días naturales posteriores a la fecha de aceptación de la factura en el Departamento de Egresos que realiza el trámite de pago.

El área requirente deberá vigilar e indicar que la documentación cumple con los requisitos administrativos para el trámite de pago.

Para efectos del pago de servicios o de bienes adquiridos, la factura ingresada en el

COPIA  
AUTÉNTICA



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

#### Normatividad Federal

Departamento de Egresos deberá contener el sello de "sin desfaseamiento", así como, en su caso, el de alta almacenaría, firma y cargo de la persona servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del pedido, así como la leyenda "Autoriza Pago" con el nombre, firma y cargo de la persona servidor público facultado para ello.

Cuando se trate de contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio fiscal se deberá anexar la autorización para la contratación plurianual.

Para solicitar el pago correspondiente, el Área Requirente deberá solicitar por escrito a la Unidad de Contrataciones Públicas la realización del trámite de pago, una vez obtenido el sello sin desfaseamiento. Dicho escrito deberá señalar la clave presupuestal a afectar. Así mismo, se deberá remitir la documentación original que compruebe la recepción de los bienes o la prestación de los servicios junto con la factura para que la Unidad de Contrataciones realice el trámite de pago ante el Departamento de Egresos.

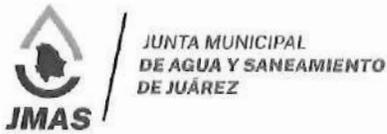
El Departamento de Egresos verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

#### 17.1. Pagos progresivos

La persona titular del área requirente deberá solicitar fundando y motivando, el establecimiento del pago progresivo de los pedidos y contratos; por tanto, en el mismo pedido o contrato podrá establecerse la forma de pago que se realizará a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y/o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances y de conformidad con los términos contractuales pactados.

#### 17.2. Anticipos

El área requirente podrá solicitar otorgar anticipo de entre el diez y cincuenta por ciento del monto total del pedido o contrato. Es importante señalar que es bajo su



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

responsabilidad y deberá prever que existan los recursos presupuestales para ello.  
Cumpliendo y acreditando documentalmente lo siguiente:

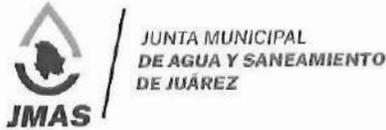
1. Se trate de bienes a producir en forma exclusiva a partir de la adjudicación del pedido, por lo que se excluyen tanto los arrendamientos de bienes muebles y servicios, como bienes de entrega inmediata o de línea.
2. Que el proceso de fabricación del bien requiera de sesenta o más días para su producción.
3. Que la empresa adjudicada sea MIPYMES.
4. Que el porcentaje del anticipo a otorgar se determine en función del monto de la contratación, del costo financiero del mercado y del tiempo de fabricación del bien de que se trate, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento.
5. Que el porcentaje del anticipo que se otorgará quede establecido en la convocatoria a la licitación, invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, según sea el caso; así como el plazo máximo en que será entregado al proveedor dicho anticipo.

Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato o pedido, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, según las condiciones pactadas en el contrato respectivo.

El área requirente deberá remitir de forma mensual el reporte de las fianzas que hayan sido calificadas, revisadas y aceptadas para garantizar el cumplimiento, vicios ocultos, así como de anticipos por los contratos o pedidos formalizados dentro de dicho periodo. El área requirente deberá remitir a la Unidad de Contrataciones Públicas antes del día cinco de enero y cinco de julio de cada año el reporte semestral de fianzas derivadas de los contratos formalizados por dichas unidades.

De igual forma, aquellas fianzas que hayan sido canceladas por el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones que garantizaban, también deberán ser reportadas en los informes antes mencionados.

### **17.3. Pagos anticipados**



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

#### Normatividad Federal

Cuando existan razones fundadas y motivadas, el área requirente deberá solicitar autorización a la Dirección Financiera a través de la Unidad de Contrataciones Públicas, quien autorizará el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

### 18. Garantías.

El área contratante será la encargada de calificar, revisar, aceptar o rechazar las fianzas con estricto apego a las "Disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de las obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren" vigentes, una vez cumpliendo con todos los requisitos señalados, estas deberán ser enviadas para su resguardo a la Dirección Financiera.

A fin de garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos, los vicios ocultos, así como los anticipos que en su caso reciban, el Área Convocante solicitará a los proveedores, presentación y entrega a la Junta Municipal de Fianzas que deberán ser expedidas por una afianzadora legalmente autorizada a favor de la Junta Municipal.

La cancelación de las fianzas de cumplimiento se realizará únicamente por la Dirección Financiera y ésta procederá a solicitud por escrito del área contratante, para la cual esta última verificará mediante los escritos del área requirente la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, así como también por parte del área encargada de cuantificar las penas convencionales y sanciones, que el proveedor no tenga adeudos por dichos conceptos.

También, el área contratante deberá enviar a la Dirección Financiera los reportes relativos a la aceptación, calificación o solicitud de cancelación de Fianzas, descritos en la normatividad señalada.

#### 18.1. Garantía de cumplimiento.

El proveedor al que se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa,



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

deberá garantizar el debido cumplimiento de los mismos mediante fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor de la Junta Municipal, por un monto equivalente al quince por ciento del importe total del contrato o pedido, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado a fin de garantizar su cumplimiento.

Los pedidos o contratos abiertos requerirán de fianza por el quince por ciento del monto máximo del contrato antes de Impuesto al Valor Agregado; cuando se trate de contratos plurianuales en los ejercicios subsecuentes, cada ejercicio fiscal se deberá sustituir de igual forma la fianza de cumplimiento correspondiente por otra equivalente al mismo porcentaje.

Las fianzas deberán ser en la misma moneda de la oferta y precisando que se garantiza el cumplimiento del pedido o contrato, en lo referente al tiempo y forma de entrega, calidad y operación de los bienes durante el periodo previamente indicado en la convocatoria.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse en el plazo establecido en la convocatoria, o en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo.

#### **18.1.1. Criterios para exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento.**

Solamente se podrá exceptuar a un proveedor del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, en los casos señalados en los artículos 41, fracciones II, IV, V, XI y XIV y 42 de la Ley de conformidad a lo señalado en el artículo 48 de la Ley.

También, se podrá exceptuar cuando se trate de pedidos o contratos cuya entrega del bien o la prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato; quedando bajo la responsabilidad de la persona servidor público que deba firmar el contrato. Para esto, el proveedor deberá presentar su petición por escrito, dentro de los diez días mencionados, ante la persona servidor público que haya suscrito el instrumento correspondiente, quién de considerarlo procedente lo autorizará y comunicará al proveedor por escrito.

COTEJADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

En los procedimientos de contratación en los que se haya exceptuado a un proveedor de presentar la garantía de cumplimiento en los términos de los párrafos que anteceden, deberá indicarse en la convocatoria de licitación e invitaciones, que el licitante no incluya en su propuesta los costos por expedición de dicho concepto.

Cuando se trate de entregas de bienes programadas en diferentes fechas, el área requirente podrá autorizar la entrega de los mismos en una sola ministración, previa aprobación de la Unidad de Contrataciones Públicas a la modificación de los calendarios financieros, la cual podrá ajustarse al término señalado en el párrafo anterior a efecto de proceder, en su caso, a exceptuar al proveedor de la garantía correspondiente. De no ser aceptada la entrega en una sola ministración, el proveedor deberá presentar la garantía correspondiente.

**18.1.2. Montos menores de garantía de cumplimiento.**

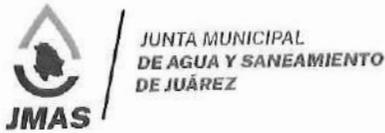
La persona servidor público facultado para la suscripción del contrato, determinará la reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos, en función del grado de cumplimiento de contrataciones que asignen los registros para el proveedor conforme a los "Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas", emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de septiembre de 2010.

**18.1.3. Garantía de Anticipo.**

A fin de garantizar la correcta inversión de los anticipos, el proveedor deberá entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, sin el impuesto al valor agregado, expedida por Institución legalmente autorizada para ello, a favor de la Junta Municipal, la que estará vigente hasta su total amortización.

Dicha garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago deberá entregarse a la Dirección Financiera cuando menos con cinco días hábiles previos al pago del mismo, de acuerdo con la fecha establecida en el contrato o pedido y deberá constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo.

COPIADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

#### **18.1.4. Entrega, resguardo y devolución de garantías**

El proveedor deberá entregar la debida garantía ya sea de cumplimiento, anticipo y/o vicios ocultos ante la Unidad de Contrataciones Públicas, quien las calificará y expedirá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente, remitirlas a la Dirección Financiera, quienes las tendrán bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

#### **18.2. Ejecución de garantías**

La ejecución se hará efectiva a través de la Dirección Jurídica, siempre y cuando se presente, de manera enunciativa más no limitativa, uno o más de los siguientes supuestos:

1. Cuando hubiese transcurrido la fecha establecida para la entrega de los bienes o realización de los servicios, sin que esto se haya llevado a cabo.
2. Que los bienes o servicios no cumplan con las especificaciones técnicas y presenten defectos y/o vicios ocultos.
3. Cuando hubiese transcurrido el plazo que se concede al proveedor para corregir la causa de los rechazos que en su caso se efectúen.
4. Cuando se rescinda el contrato o pedido por causas imputables al proveedor.

##### **18.2.1. Garantía del fabricante**

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el Almacén, el área usuaria, según corresponda, en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

Si los bienes presentan fallas durante el período de garantía de y no se reparan o solventan a satisfacción de la Junta Municipal en el plazo previsto en el pedido, el proveedor deberá sustituir dichos bienes por unos nuevos de con las mismas características, similares o superiores, y deberá entregarlo a la Junta Municipal dentro del plazo pactado para tal efecto. En este supuesto, la persona servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del pedido, solicitará al proveedor el cambio del bien.

COTEJADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

#### **18.2.2. Garantía de vicios ocultos**

Con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de los bienes o los servicios contratados, el proveedor deberá entregar garantía por el 10% (diez por ciento) del monto del pedido o contrato otorgado, expedida por Institución legalmente autorizada para ello, a favor de la Junta Municipal, con la vigencia que determine el área requirente.

#### **18.3. Seguros**

La Dirección de Administración a través de la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas, será la encargada de realizar la contratación del servicio de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Junta Municipal, de conformidad con el párrafo primero del artículo 5 de la Ley.

Previo a la integración y contratación del Programa de Aseguramiento, dentro del plazo establecido, de conformidad con el numeral 53 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el área usuaria y/o responsable de los inventarios, deberán enviar la relación de bienes con valor asegurables, para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Junta Municipal.

#### **18.4. Rescisión o terminación anticipada de pedidos o contratos o la suspensión de la entrega de los bienes o la prestación de un servicio.**

La persona titular del área requirente que haya formalizado el pedido o contrato estará facultado para rescindir administrativamente los contratos, pedidos o bien, para no proceder a la rescisión respectiva, así como la terminación anticipada y suspensión de la prestación de servicios o suministro de los bienes, con la asesoría jurídica de personal de la Dirección Jurídica de la Junta Municipal.

En virtud de lo anterior, el área requirente deberá realizar el aviso de inicio de rescisión, en el cual se hace del conocimiento del proveedor los posibles incumplimientos que se le atribuyen, o bien, en el que se le dé a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones o el límite de deductivas.

ESTADO  
LIBRE  
DE  
DEUDA



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

#### Normatividad Federal

Cuando en un pedido o en un contrato sea convenida la entrega de bienes en ministraciones, o bien cuando el servicio se encuentre integrado por una partida o varias partidas o conceptos y sólo parte de las partidas o de los conceptos se encuentren en incumplimiento respecto del pedido o contrato, el administrador del contrato, al detectar los incumplimientos del proveedor podrá solicitar al área requirente que no se rescinda la contratación por resultar más conveniente no hacerlo, o bien determinar el momento en que deberá rescindirse el pedido o contrato, considerando los daños y afectaciones que traerían aparejados la rescisión.

Cuando el administrador del contrato determine que procede la no rescisión del contrato o pedido, por resultar más conveniente no hacerlo, a pesar de su incumplimiento, deberá realizar un dictamen, que contengan las causas y motivos considerados para dicha determinación.

Una vez agotado el límite de penalizaciones o deductivas establecido y sea notificada la rescisión del contrato, se deberá elaborar el finiquito correspondiente, remitiéndose a la Dirección Financiera, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

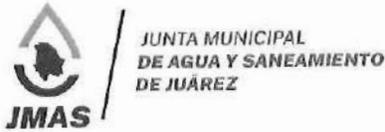
#### 18.5. Instrumentación de los procedimientos

El área requirente a través del administrador del contrato es la responsable del cumplimiento en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados, por lo que, en caso de incumplimiento por parte del proveedor, deberá notificar a la Unidad de Contrataciones Públicas.

Cuando se determine el caso de incumplimiento, conforme a las obligaciones contractuales establecidas, el área requirente a través del administrador del contrato iniciará el procedimiento de rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión de los servicios, con la asesoría de la Dirección Jurídica de la Junta Municipal.

La rescisión, terminación anticipada o la suspensión de los pedidos o contratos, será suscrita por la persona servidor público que firmó el pedido o contrato que corresponde, quien lo supla o sustituya, o quien cuente con facultades para tales efectos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

#### **18.6. Finiquito**

Cuando se rescinda administrativamente o se termine de manera anticipada un contrato se deberá elaborar el finiquito correspondiente.

La Dirección Jurídica designará personal especializado que será el encargado de apoyar jurídicamente al área requirente a través del administrador del contrato.

Dicho finiquito se realizará para el efecto de cubrir el pago de los bienes o servicios prestados hasta la rescisión del pedido o contrato, que no hubieran sido cubiertos.

#### **18.7. Elaboración y aprobación del finiquito en casos de rescisión del contrato o pedido**

La persona servidor público facultado para elaborar y formalizar el finiquito de los bienes y servicios recibidos hasta el momento en que sea rescindido el pedido o contrato, será la persona titular del área requirente de los bienes o servicios, o quien haya sido designado por éste para recibirlos.

#### **18.8. Conservación, devolución o destrucción de proposiciones**

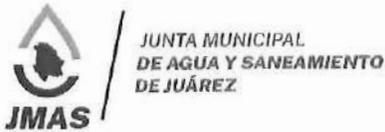
##### **18.8.1. Devolución o destrucción de las proposiciones desechadas**

Aquellas proposiciones que sean desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa del licitante, siempre que se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

Es importante señalar que, 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 contratación, podrán ser devueltas al licitante, aun cuando así lo soliciten.

Una vez transcurrido un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la emisión del fallo del procedimiento, en el que no se hubiere presentado ninguna inconformidad, la Unidad de Contrataciones Públicas o el área encargada de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación, podrán llevar a cabo la destrucción de las

CONTENIDO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

proposiciones desechadas, siempre y cuando la devolución no haya sido solicitada por los interesados. Para tal efecto se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente.

**18.9. Gastos no recuperables**

Cuando la Junta Municipal no firmare el contrato o pedido por causas imputables a la misma, en los términos del artículo 46 de la Ley, o bien se determine la terminación anticipada del contrato o pedido por razón de los supuestos previstos por el artículo 54 Bis de la misma Ley, procederá en caso de solicitarse por el proveedor o prestador del servicio, el pago de los gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el contrato no signado, limitándose a los términos y condiciones que se indican en el artículo 101 del Reglamento.

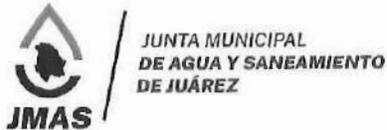
En los casos de suspensión en la prestación del servicio por causas imputables a la Junta Municipal, el pago de los gastos no recuperables al proveedor se realizará cuando proceda, siempre y cuando se generen por los conceptos a que se refiere la fracción II del artículo 102 del Reglamento.

Lo anterior, únicamente procederá por el tiempo que dure la suspensión, limitándose a lo siguiente:

Cuando se determine la suspensión del servicio, la cual siempre debe ser temporal, de corta duración, de forma que individual o conjuntamente los períodos no excederán del quince por ciento del servicio, durante el ejercicio presupuestal de que se trate y aprobada por la persona servidor público responsable de ello; previa comunicación oficial al proveedor, se deberá precisar la fecha de inicio de ésta y la de reanudación del servicio, debiendo llevar a cabo el convenio respectivo, limitándose los gastos no recuperables, sin perjuicio de que en cada caso específico no proceda alguno de ellos.

También, se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando exista razones de interés general, o bien, cuando se trate de causas justificadas, se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría

COPIA  
AUTÉNTICA  
DE  
LA  
ACTA  
DE  
SESIONES  
DE  
LA  
JUNTA  
MUNICIPAL  
DE  
AGUA  
Y  
SANEAMIENTO  
DE  
JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido o contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública o por el Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 Bis de la Ley, la Junta Municipal deberá reembolsar al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, en los términos y limitándose a los conceptos señaladas en la fracción I del artículo 102 del Reglamento.

En caso de que se presente alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, la Junta Municipal se abstendrá de realizar pago alguno por los motivos antes señalados. A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le será aplicable ningún costo adicional.

Tratándose de terminación anticipada, cuando el pago se haya realizado por adelantado, el proveedor reintegrará a la Junta Municipal, el saldo correspondiente.

**18.10. Desarrollo de la Sustentabilidad Ambiental.**

**18.10.1. Aspectos de la Sustentabilidad Ambiental.**

Los 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 de la Junta Municipal para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley se realizarán observando las disposiciones siguientes:

- a. Los "Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.
- b. Los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública

ESTADO



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**Normatividad Federal**

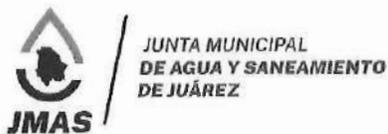
Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

Cuando se trate de la adquisición de papel para uso de oficina, deberá solicitarse copia certificada o validada por La Junta Municipal del dictamen que determine el cumplimiento con la Norma NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y Especificaciones Técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" así como "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero 2009.

La persona titular de la Dirección de Administración, mediante oficio designará a la persona servidor público que dará cumplimiento al "Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la Republica y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

- c. Los "Lineamientos de eficiencia energética para la APF", publicados en el DOF el 11 de mayo de 2018.
- d. En la adquisición de aquellos bienes que para su producción requieran de madera, como es el caso de muebles y suministros de oficina, deberá requerirse el certificado que garantice el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales, de donde proviene dicha madera, otorgado por terceros registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- e. Promoverán en las contrataciones sustituir en los sanitarios los mingitorios sin agua, inodoros de menor utilización de agua y realizar instalaciones para utilizar agua tratada o en su defecto captación de lluvia, en los inodoros de sus instalaciones, asimismo, cambiar las calderas de agua por calentadores

GOBIERNO DEL ESTADO DE JUÁREZ



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

**Normatividad Federal**

solares con la finalidad de evitar la emisión de gases contaminantes, del mismo modo buscar ventilación y luz natural en los inmuebles de la Junta Municipal, en lugar del aire acondicionado o cualquier otro artificial, para colaborar con el ahorro de energía eléctrica, y en la medida de lo posible colocar azoteas con plantas y césped, es decir, terrazas verdes.. De igual forma, utilizar papel reciclado y utilizarlo por ambas páginas de las hojas cualquier impresión que se necesite para cumplir con el párrafo quinto del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en cuanto al deterioro ambiental e incluir el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal".

#### **18.11. Otras consideraciones**

#### **19. Modificación a los POBALINES.**

Los miembros del Comité de Adquisiciones podrán presentar propuestas de modificación a estos.

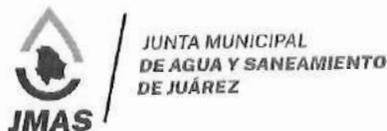
Las propuestas de modificación deberán remitirse a la Secretaría Técnica del Comité para efectos de hacerlos llegar a los miembros del Comité para su revisión y verificación, a efecto de que sea o no aprobada en sesión ordinaria.

De ser aprobada la propuesta de modificación por el Comité, la Secretaría Técnica la remitirá al Secretario del Consejo de Administración de la Junta Municipal para su aprobación.

Una vez aprobadas por el Consejo de Administración, la Secretaría Técnica del Comité solicita su publicación en la página web oficial de la Junta Municipal.

#### **19.1. Interpretación.**

SECRETARÍA



Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal

Corresponderá al Comité interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones contenidas en las presentes POBALINES. El Comité podrá, cuando así lo considere procedente, solicitar la opinión normativa de la Dirección Jurídica, respecto de las consultas que se susciten con motivo de su aplicación, con la finalidad de contribuir a las mejoras de las contrataciones públicas de la Junta Municipal

### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Los presentes POBALINES podrán ser adicionados y modificados en cualquier tiempo, considerando su adecuación cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

### ANEXOS

- 1.1. Diagramas de Flujo Procesos
- 1.2. Formatos

COPIA  
OTORGADA

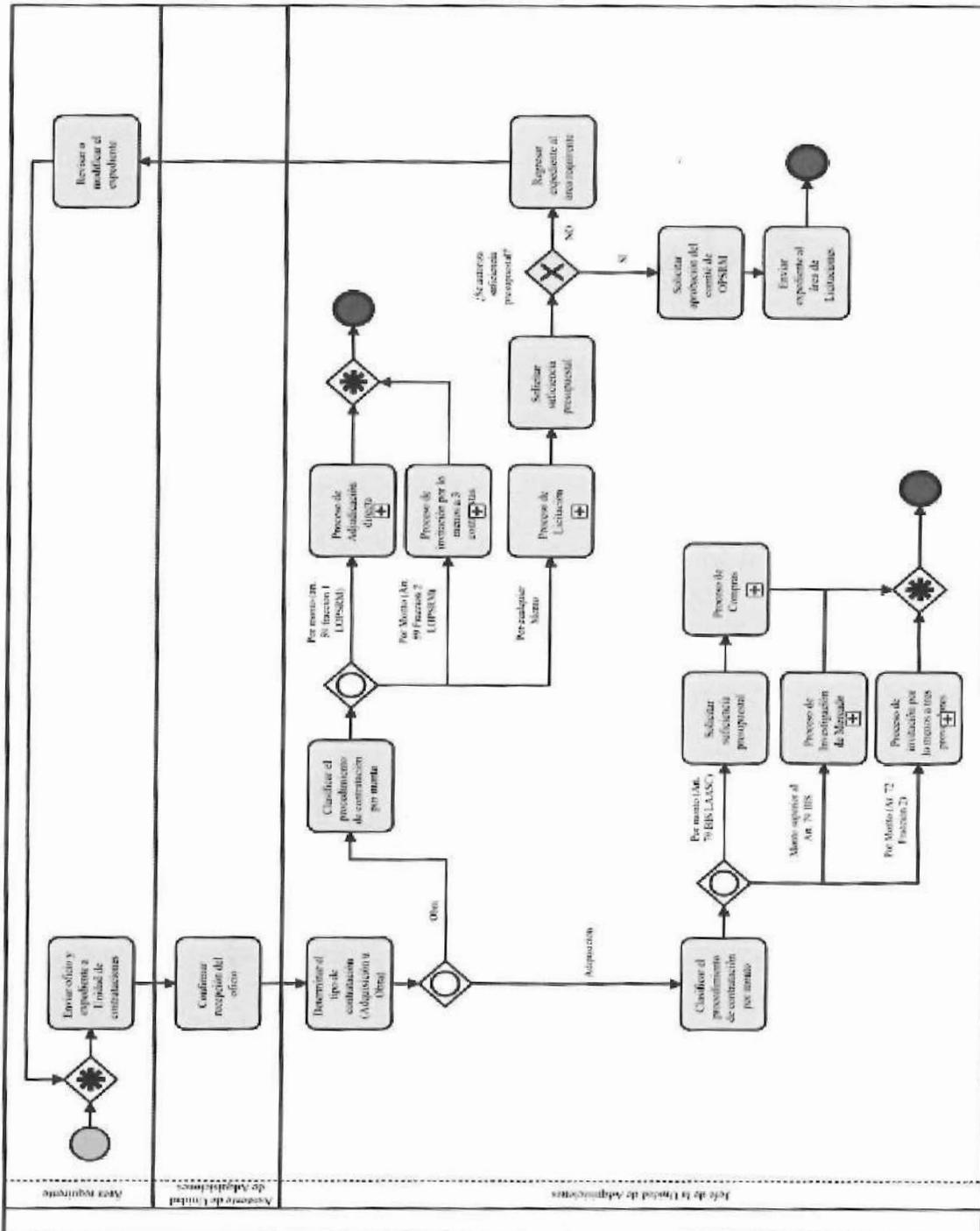


JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

Diagrama de Flujo de Procesos: Unidad de Contrataciones



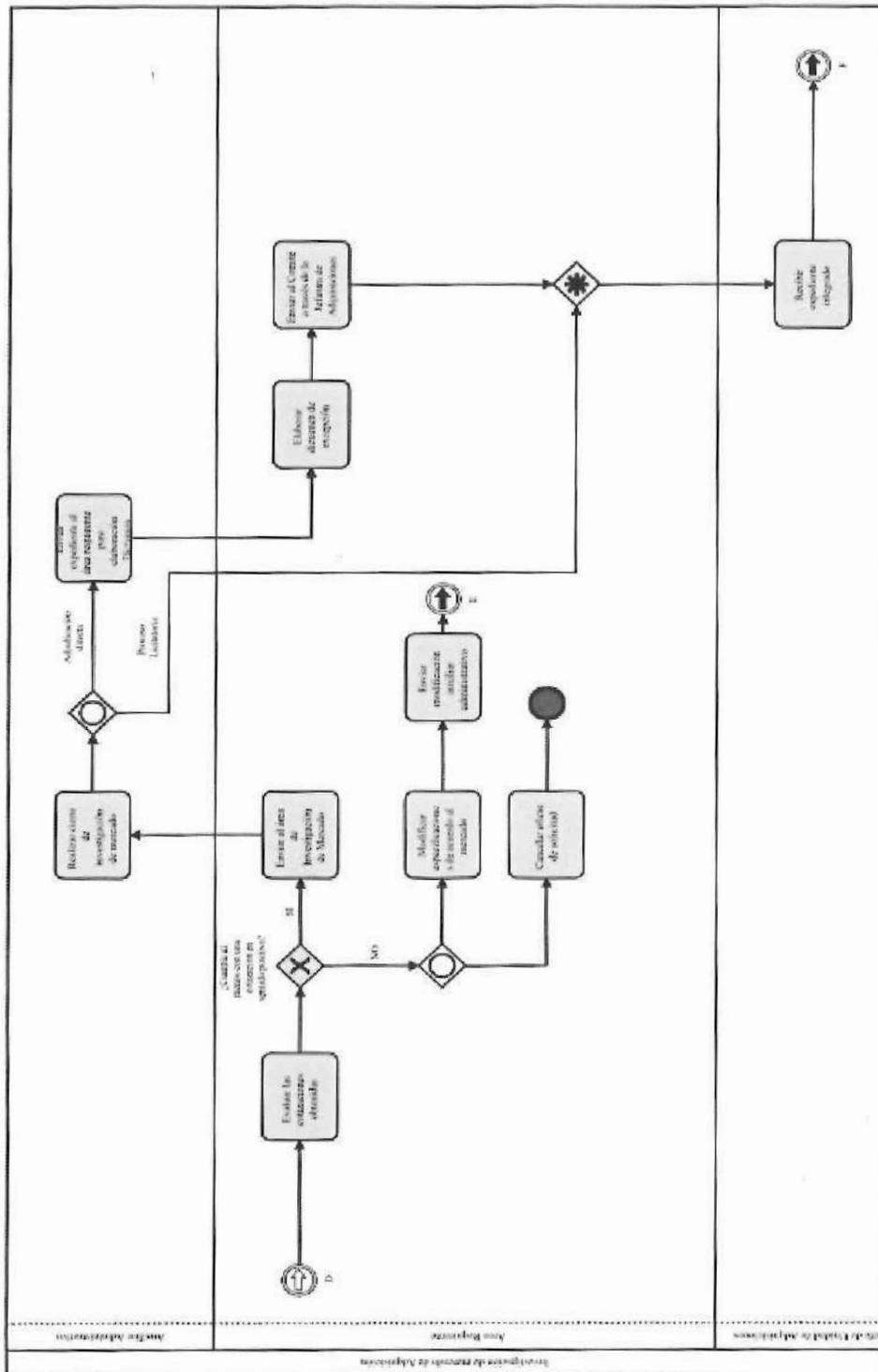




JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal



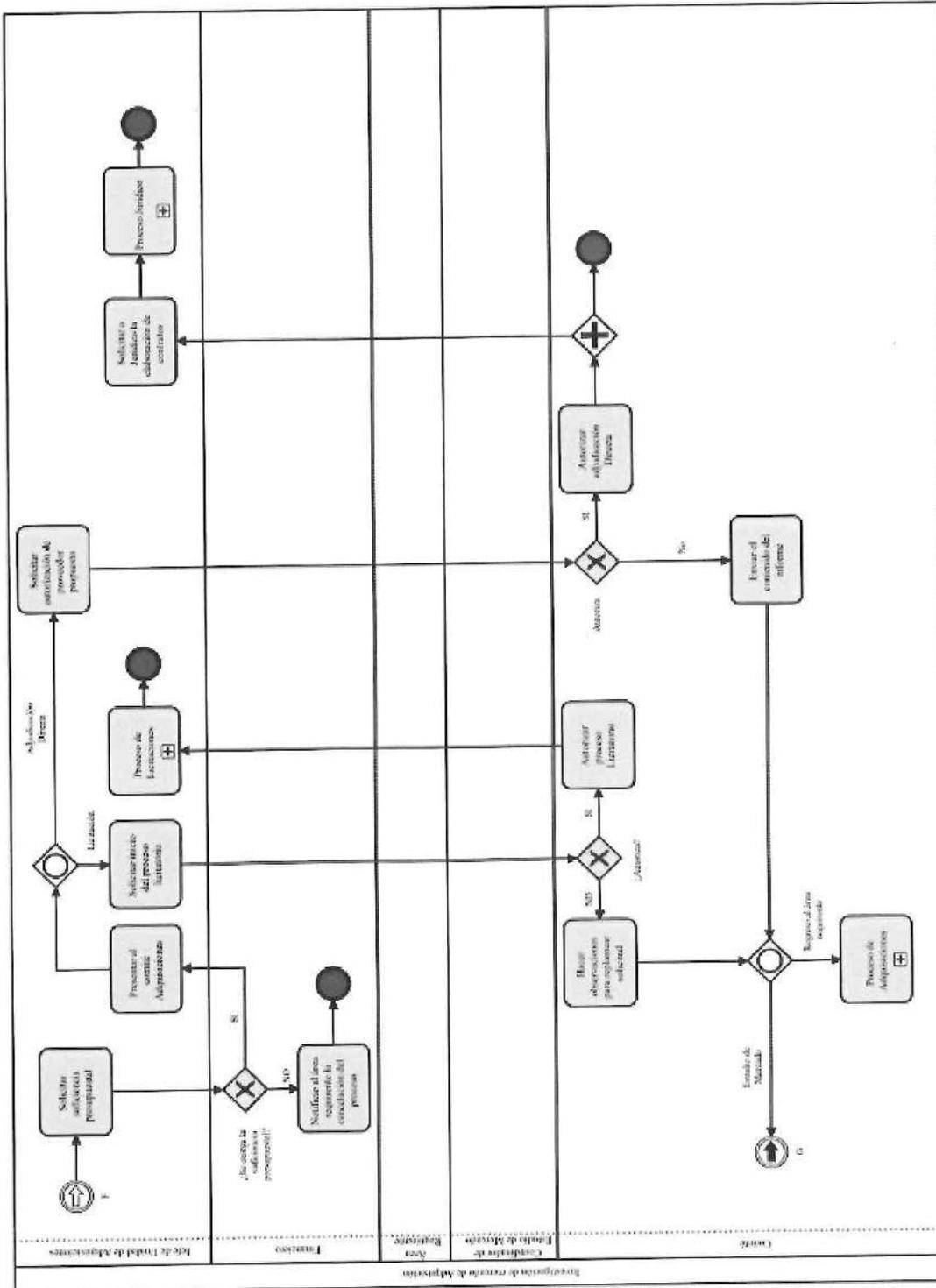
OTF 2025



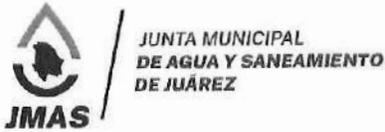
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal



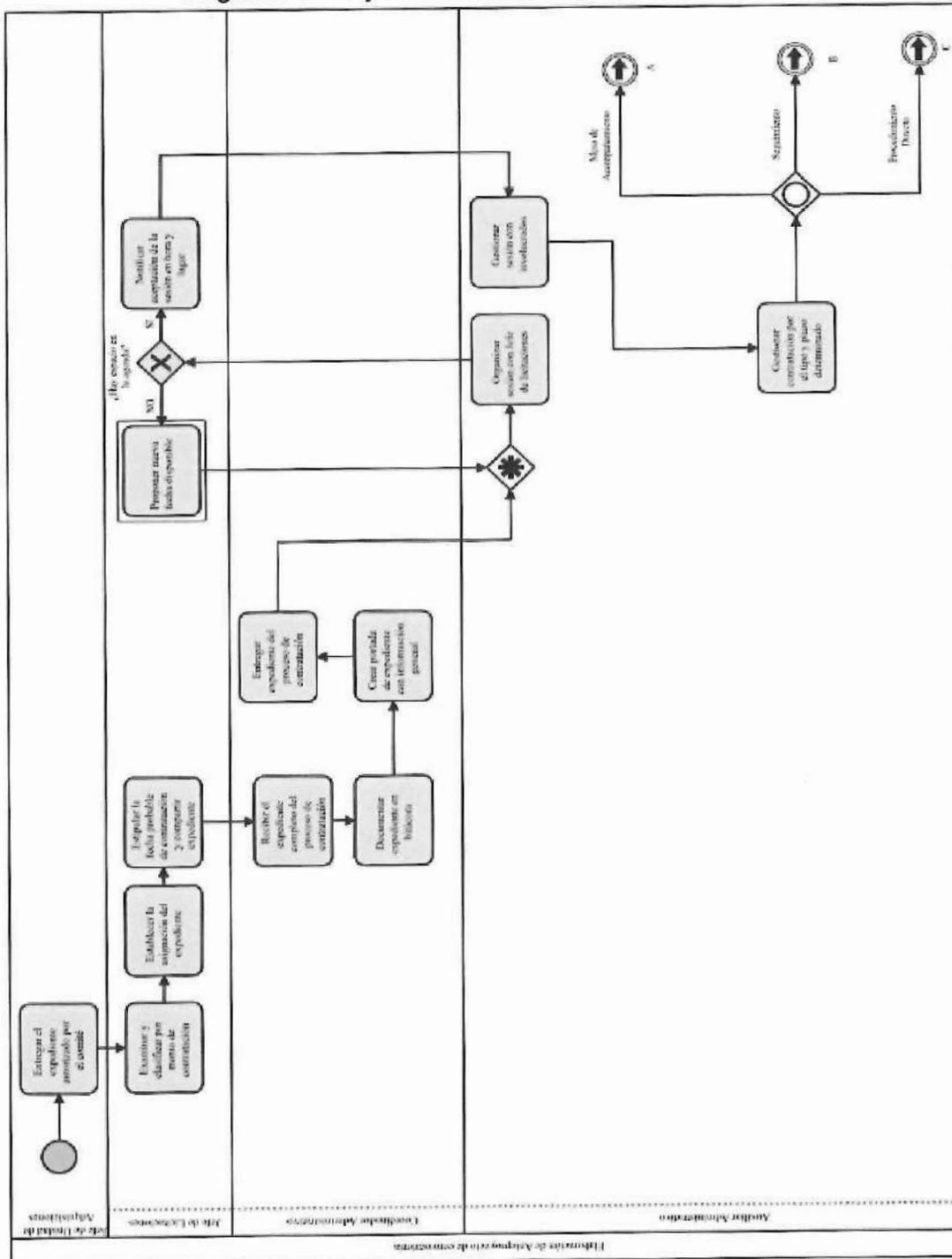
COMPROBADO



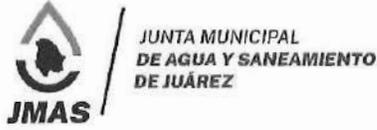
Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal

Diagrama de Flujo de Procesos: Área de Licitaciones

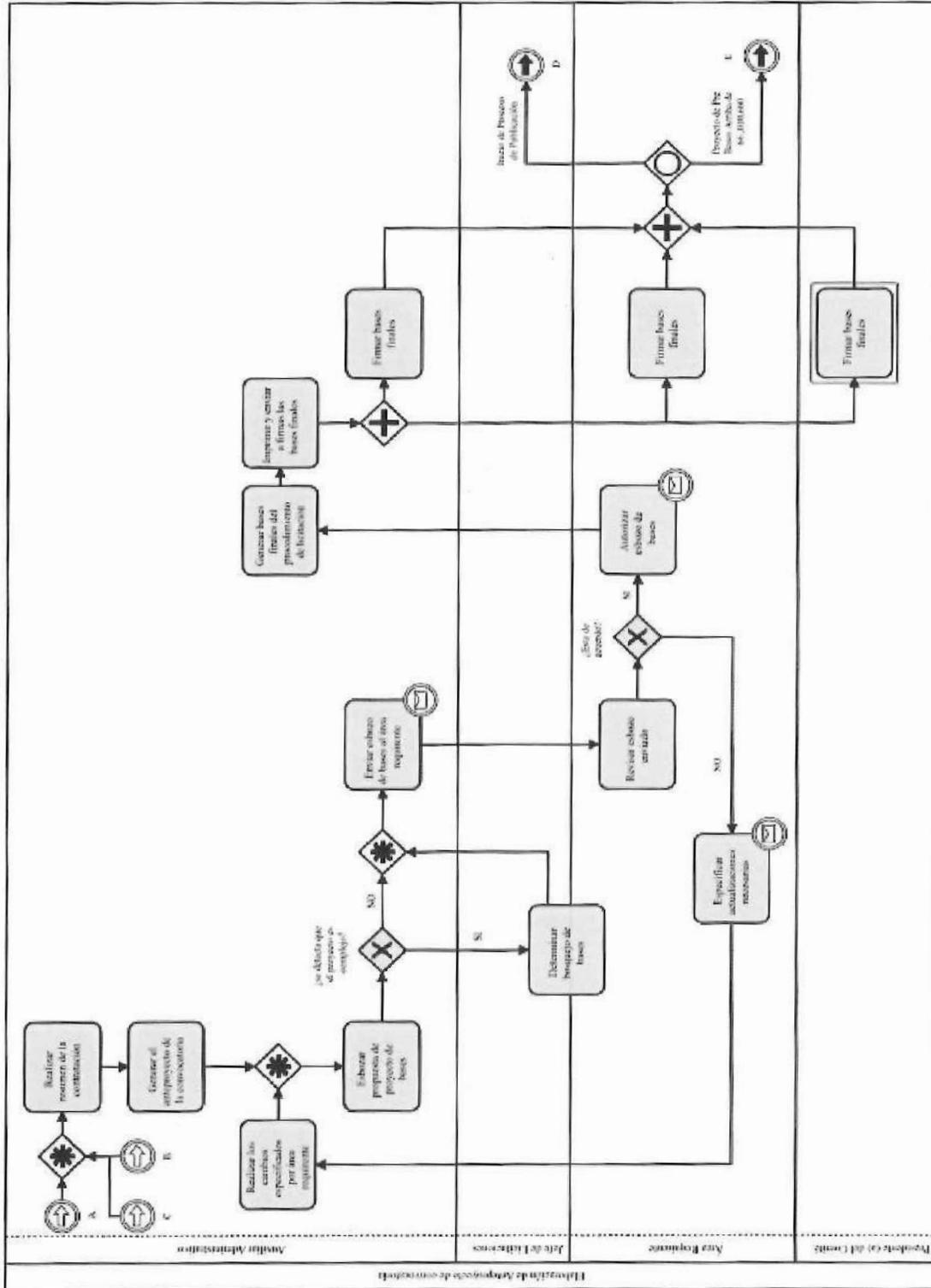


GOBIERNO



**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público**

**Normatividad Federal**



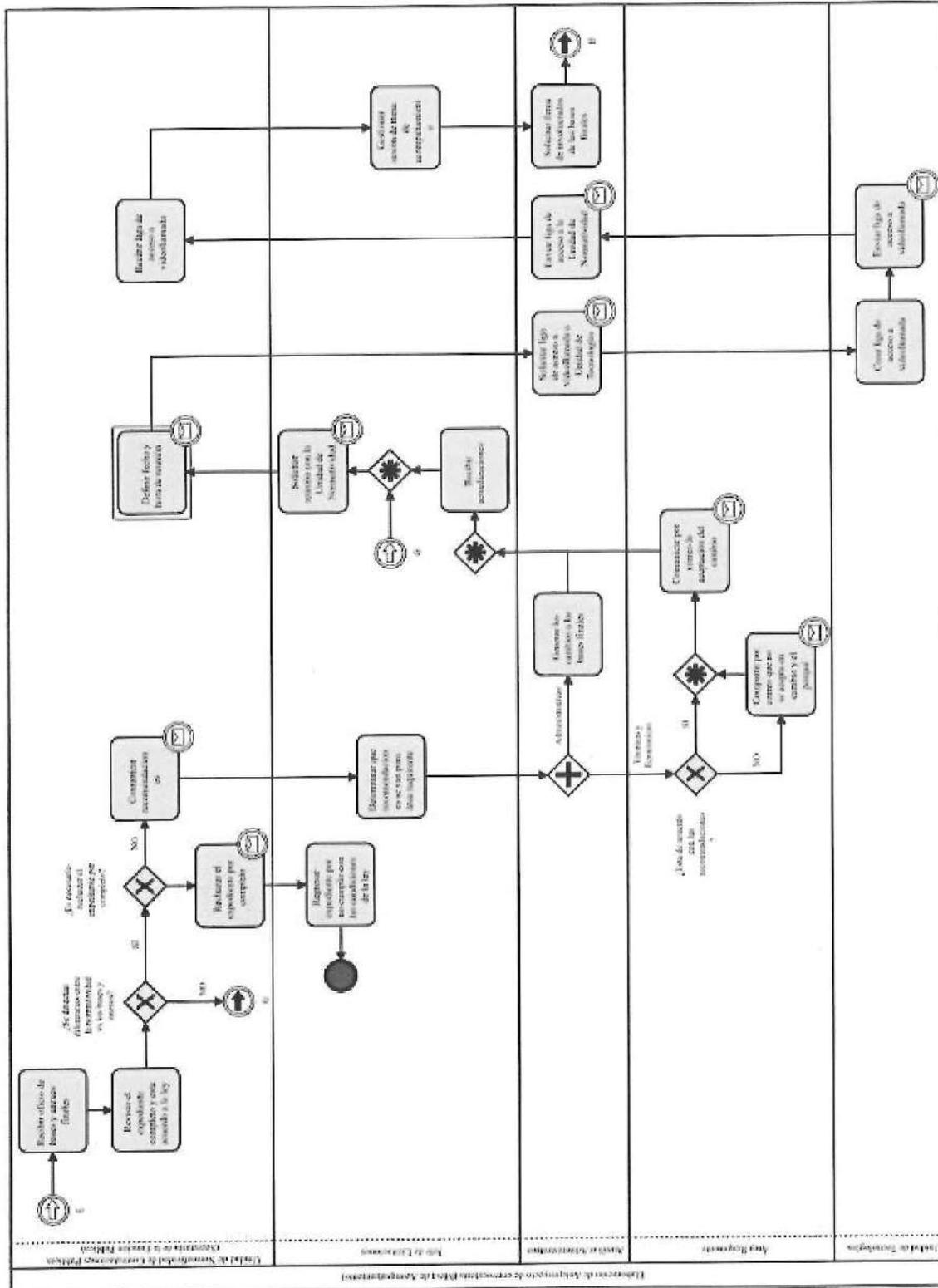
SECRETARÍA



**JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ**

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público**

**Normatividad Federal**



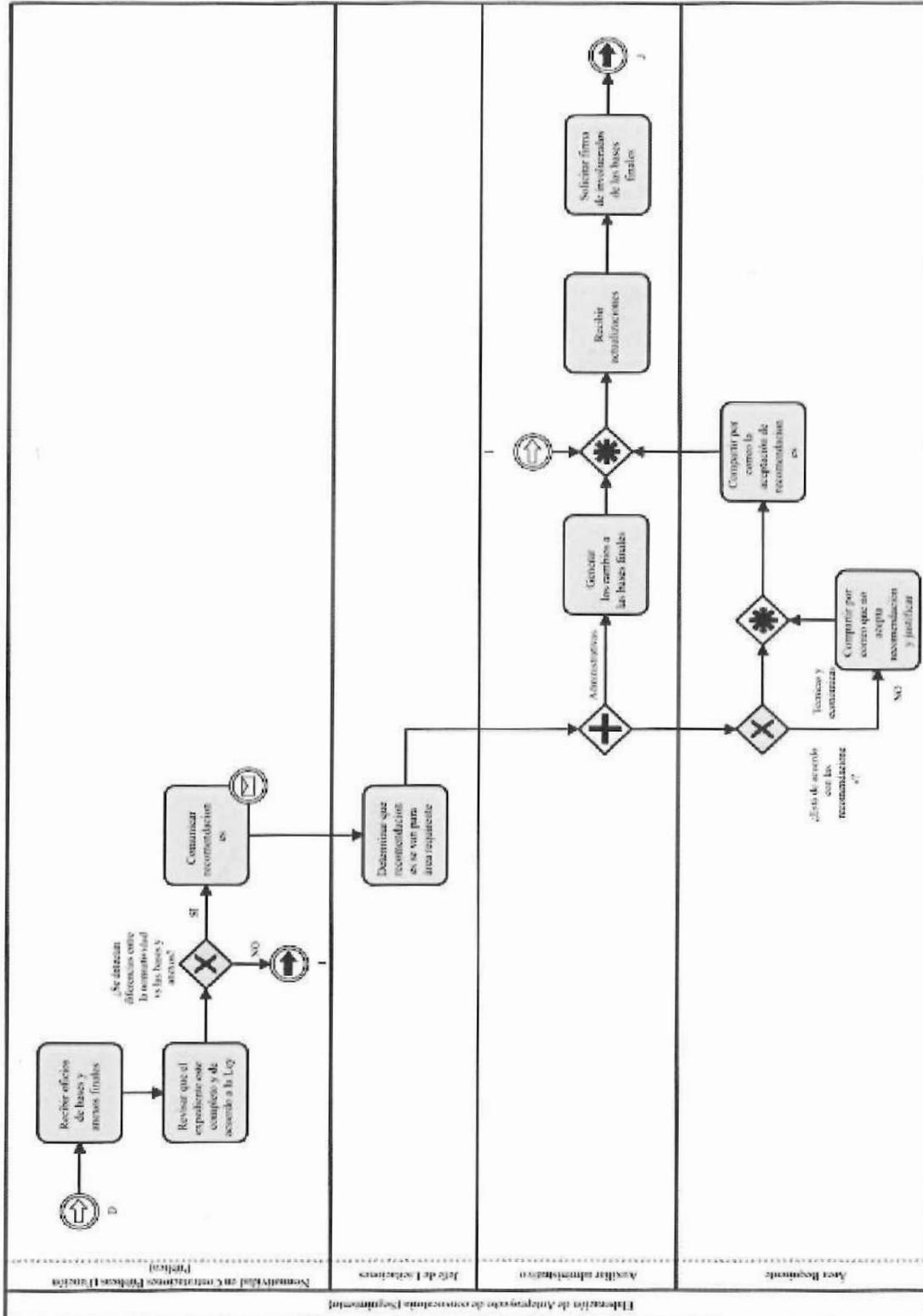
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 ÁREA DE EJECUCIÓN  
 ÁREA DE EJECUCIÓN  
 ÁREA DE EJECUCIÓN  
 UNIDAD DE EJECUCIÓN



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal



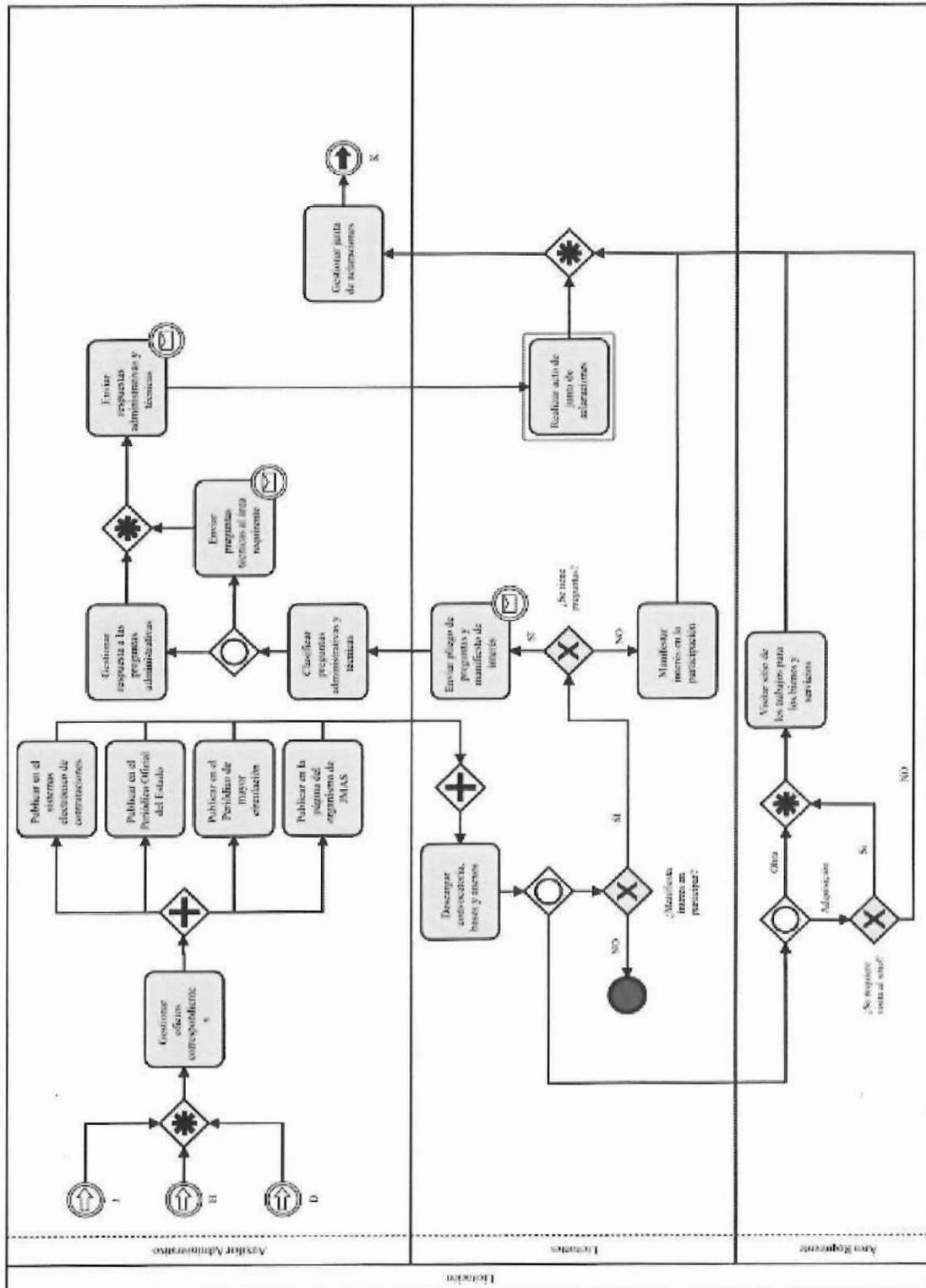
OCTEVA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Sector Público

Normatividad Federal

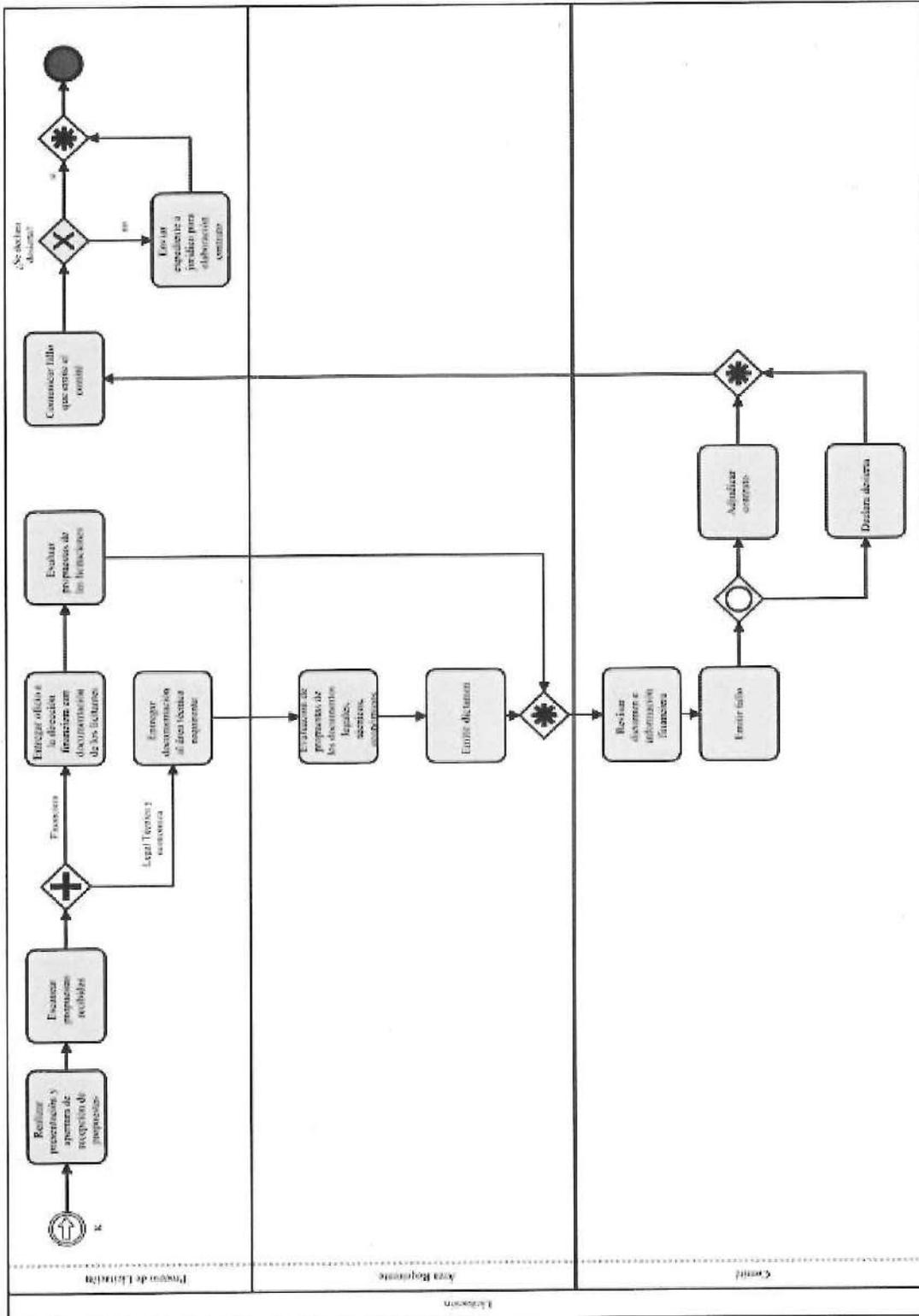




JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Normatividad Federal



OCTEJABO

LA CIUDADANA LICENCIADA, ROSA MARÍA MATUS COLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA-----

-----**CERTIFICA**-----

QUE LOS PRESENTES DOCUMENTOS SON COPIA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ Y CONSTAN DE **SETENTA (70) FOJAS**, QUE SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, NORMATIVIDAD FEDERAL. EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA A LOS **SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO**.-----

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

  
LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA





Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

## ÍNDICE

Introducción .....	
1. Políticas Generales .....	
2. Ámbito de aplicación. ....	
3. Objetivos específicos. ....	
4. Glosario .....	
5. Marco jurídico. ....	
6. Planeación, programación y presupuestación. ....	
7. Adquisiciones y servicios excluidos de la aplicación de la Ley. ....	
8. Acciones previas al procedimiento de contratación. ....	
9. Anexo técnico .....	
10. Términos de referencia.....	
11. Suficiencia Presupuestal. ....	
12. Contratación Plurianual. ....	
13. Solicitud de autorización al Comité. ....	
14. Compras por monto menor. ....	
15. Licitación pública .....	
16. Publicación de la Convocatoria y Bases .....	
17. Visita de reconocimiento. ....	
18. Junta de Aclaraciones a la convocatoria y bases de la licitación. ....	
19. Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. ....	
20. Fallo. ....	
21. Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación. ....	
22. Excepciones a la licitación pública.....	
23. Invitación a cundo menos a Tres Proveedores. ....	
24. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones. ....	
25. Arrendamiento de bienes muebles. ....	
26. Contratos. ....	
27. Pagos. ....	
28. Garantías y Seguros. ....	



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

29 Actualización de precios. ....

30 Proveedores extranjeros.....

31 Rescisión, terminación anticipada y de suspensión. ....

32 Mecanismos alternativos de solución de controversias.....

33 Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. ....

34 Consideraciones finales. ....

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....

ANEXOS .....

GOTHEBUND



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

## Introducción

De conformidad con lo establecido por el artículo 18 de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, la **Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez** es un Organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la prestación de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos en Ciudad Juárez, Chihuahua así mismo, los artículos 1, 4, 22, fracción I, y 26, párrafo segundo, de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua, prevén que los servicios públicos que presta este Organismo son de **utilidad pública e interés social**, los cuales están financiados con los ingresos que recauda por el pago de dichos servicios públicos.

En ese contexto, la Junta Municipal se encuentra obligada a administrar los recursos económicos con los que cuenta con **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez** para satisfacer los objetivos a los que están destinados, de conformidad con lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El cumplimiento de dichos principios, que a su vez son recogidos en la diversa normatividad local de la materia, constituye el hilo conductor de las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos.

Por lo que toca a su función sustantiva, esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez ha establecido una serie de acciones orientadas a realizar con mayor eficiencia su gestión y colocarse en una posición óptima para afrontar los diferentes desafíos que se le presentan, tales como el rápido crecimiento de la zona urbana, el incremento de demanda de agua de los sectores industrial, comercial y doméstico, la escasez en la disponibilidad del agua en la región, la necesidad de rehabilitar y reemplazar infraestructura hidráulica antigua u obsoleta, entre otros grandes retos. El aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el organismo, a través de una **contratación de bienes y servicios oportuna y en las mejores condiciones de mercado**, es fundamental para el cumplimiento de los objetivos y retos institucionales.

Finalmente, es oportuno indicar que las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos son consistentes con los objetivos planteados para el Plan Estatal Hídrico 2040 del Estado de



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Chihuahua, que prevé la identificación de oportunidades y realización de acciones de **mejora administrativa**, en el marco regulatorio para la gestión del agua y la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y la reutilización del agua<sup>1</sup>.

Para dar cumplimiento al mandato constitucional, así como para garantizar el debido cumplimiento a la normatividad en la materia y regular los procedimientos en materia de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, el Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua de Juárez tiene a bien autorizar las siguientes:

**Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta Municipal  
de Agua y Saneamiento de Juárez**

**1. Políticas Generales**

- 1.1. **Legalidad.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Junta Municipal deberán llevarse a cabo observando en todos los casos los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y aspectos de austeridad.
- 1.2. **Planeación.** Las unidades administrativas de la Junta Municipal que requieran de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán planear, programar y presupuestar debidamente sus necesidades para que puedan ser atendidas en los plazos requeridos y evitar retrasos que pudieran entorpecer las funciones y servicios que les han sido encomendadas, para lo cual deberán considerar los tiempos para su trámite.
- 1.3. **Economía y Eficiencia.** Las Áreas Requirentes deberán cumplir con sus objetivos primordiales conforme a las previsiones de recursos establecidas en el presupuesto anual y a la existencia en sus inventarios de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades. Los requerimientos no deben superar los consumos necesarios, con la finalidad de evitar bienes de lento o nulo movimiento y que éstos se hagan caducos u obsoletos.
- 1.4. **Contratación expedita.** El Área Contratante deberá llevar a cabo acciones que permitan simplificar los procedimientos y trámites para las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

## Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

### Normatividad Estatal

- 1.5. **Transparencia y honradez.** Los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación a que se refieren estas Políticas y Lineamientos deberán abstenerse de participar en aquellos que impliquen incurrir en conflicto de interés o cualquier otra infracción administrativa o penal, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

## 2. **Ámbito de aplicación.**

Los presentes Lineamientos son de observancia y aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, así como para los directores, jefes de departamento y demás servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Junta Municipal.

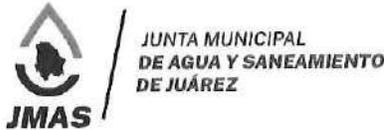
## 3. **Objetivos específicos.**

Los presentes lineamientos, Políticas y Criterios:

- 3.1. Instrumentar mecanismos que coadyuven a la simplificación, agilización y transparencia de los trámites administrativos relativos a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Junta Municipal.
- 3.2. Regular las atribuciones y tramos de responsabilidad de las diferentes unidades administrativas y servidores públicos de la Junta Municipal que participan en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Junta Municipal.
- 3.3. Fortalecer los principios de transparencia, económica, eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad y honradez que rigen los procedimientos de contratación de esta Junta Municipal.

En síntesis, el propósito de los presentes LIAACS es facilitar, en el ámbito interno de organización de la Junta Municipal que, al contratar la adquisición de bienes o servicios, obtenga la mayor calidad por lo pagado y/o el mejor precio posible por el recurso gastado.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

#### 4. Glosario

Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley y el artículo 2 del Reglamento, se entenderá por:

- 4.1. Acta de Entrega-Recepción:** Documento suscrito por el Administrador del Contrato, o bien, por el supervisor que éste designe, en el cual se hace constar a detalle la entrega y recepción de bienes o servicios a entera satisfacción de la Junta Municipal, de conformidad con las obligaciones que al respecto establezca el contrato.
- 4.2. Adjudicación Directa:** Es el procedimiento de contratación que se constituye como una excepción a la licitación pública, de conformidad con lo que disponen los artículos 72, 73, 73 BIS y 74 de la Ley.
- 4.3. Administrador del Contrato:** Persona servidora pública de la Junta Municipal con las atribuciones y responsabilidades a que se refiere el artículo 3, fracción XXXVII de la Ley, designada en el Anexo Técnico y/o en el Contrato, preferentemente del Área Usuaría.
- 4.4. Adquisición:** Acto Jurídico por virtud del cual la Junta Municipal obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
- 4.5. Anexo Técnico:** Documento en el que se precisan las características detalladas que se requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación, incluyendo especificaciones técnicas, garantías, penas, cronogramas de entrega, cantidades o volúmenes, oportunidad, metodología, logística y demás condiciones solicitadas, y que forma parte integrante del contrato o pedido.
- 4.6. Área Contratante:** Es la Unidad de Contrataciones Públicas, que tiene a su cargo la publicación, coordinación, control, administración y conducción de los actos y etapas de los procedimientos de contratación pública a través de la o las áreas designadas en base a lo dispuesto en la Ley, Reglamento y en los presentes Lineamientos.
- 4.7. Área Requirente:** Es la unidad administrativa de la Junta Municipal que solicita o requiere formalmente a la Unidad de Contrataciones Públicas la adquisición,



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

arrendamiento de bienes o la prestación de servicios con cargo a su partida presupuestal. Salvo que se determine lo contrario, tendrá también el carácter de Área Técnica.

- 4.8. Área Técnica:** Es la unidad administrativa de la Junta Municipal que elabora las especificaciones técnicas que se requieren de los bienes o servicios objeto de la contratación; en los procedimientos de licitación, da respuesta a las preguntas que se realicen sobre los aspectos de la convocatoria y bases en la Junta de Aclaraciones; y, evalúa las proposiciones técnicas, económicas y legal-administrativa, de los participantes en procedimientos de contratación.
- 4.9. Área Usuaria:** Es la unidad administrativa cuyas necesidades son atendidas con determinada contratación, es decir, la que utiliza el bien o servicio materia de contratación, para el cumplimiento de sus funciones. También podrá tener el carácter de Área Técnica y Requirente cuando en el Oficio de Solicitud se determine.
- 4.10. Área Usuaria:** Es la unidad administrativa cuyas necesidades son atendidas con determinada contratación, es decir, la que utiliza el bien o servicio materia de contratación, para el cumplimiento de sus funciones. También podrá tener el carácter de Área Técnica y Requirente cuando en el Oficio de Solicitud se determine.
- 4.11. Auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones:** Servidor público comisionado al área de Licitaciones, encargada de la integración del expediente de la Licitación Pública, así como la redacción de documentos y/o proyectos de Convocatoria, Bases, Oficios, su publicación en las diferentes plataformas y/o periódicos oficiales etc., así como participar y/o preparar los actos y/o las actas inherentes al proceso Licitatorio.
- 4.12. Auxiliar administrativo adscrito al área de compras:** Servidor público comisionado al área de compras, responsable de analizar los requerimientos asignados por La Jefatura de compras, gestionando la solicitud de cotizaciones con los probables oferentes registrados en el padrón de proveedores del organismo, elaborando orden de compra teniendo en consideración la

GOBIERNO  
ESTADAL  
DE COAHUILA  
DE ZARAGOZA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

evaluación y análisis de propuestas efectuada por el área requirente y seleccionado la propuesta más económica o en su caso solicitando la excepción a jefatura de compras debidamente justificada, misma que será enviada al proveedor seleccionado como el más conveniente ya que ofrece las mejores condiciones de compra para el organismo. Así mismo informando además a las áreas involucradas de la compra efectuada con el fin de que realicen las gestiones a las que haya lugar.

- 4.13. Auxiliar administrativo adscrito al área de Investigación de Mercado:** Servidor público comisionado al área de Investigación de Mercado, responsable de llevar a cabo las investigaciones de mercado asignadas por la coordinación responsable y solicitadas como parte del procedimiento de contratación propuesto por las áreas requirentes del organismo, obteniendo cotizaciones mediante diversas fuentes de información indicadas en La Ley. Además, se encarga de analizar la información obtenida, estableciendo recomendaciones para la toma de decisiones en la contratación de bienes y servicios de conformidad al marco normativo correspondiente.
- 4.14. Bases:** Documento que contiene las actividades, especificaciones, trabajos, condiciones, criterios de evaluación y procedimiento que regirá y será aplicado para la contratación de la obra o servicios relacionados con las mismas, que se requieran mediante Licitación Pública.
- 4.15. Bien Mueble:** Es un tipo de bien que se puede trasladar de un lugar a otro sin que pierda su integridad o su valor y puede ser susceptible de apropiación, conforme lo disponen los artículos 723 a 734 del Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 4.16. Bien Inmueble:** Es un tipo de bien que no se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su forma o naturaleza, sin que se dañe o destruya; por lo general, un bien inmueble está unido al suelo o al subsuelo. Lo anterior, conforme lo establecen los artículos 721 y 722 del Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 4.17. Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Acontecimiento futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

de manera total o parcial el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones de un contrato. Puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones, o bien, puede ser definitivo, lo cual podrá traer como consecuencia la terminación del contrato

- 4.18. Comité:** El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, órgano colegiado encargado de dictaminar sobre la procedencia, seguimiento y conclusión de la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuya integración se establece en los LIAACS.
- 4.19. Comité especial:** Comité encargado de la autorización de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de la Junta Municipal, a que se refiere el artículo 25 de la Ley.
- 4.20. Compras Consolidadas:** Es una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias dependencias o entidades se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores condiciones de contratación.
- 4.21. Consejo de Administración:** Consejo de Administración de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.22. Convocante:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.23. Colización:** El (los) documento(s) que integran la oferta que envía/proporciona el posible proveedor a través de medios electrónicos institucionales y/o directamente en la Unidad de Contrataciones, como se describen en el artículo 28 fracción II, penúltimo párrafo, del Reglamento.
- 4.24. CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.25. Departamento de compras:** Unidad administrativa dentro de la Unidad de Contrataciones Públicas, que tiene a su cargo el trámite de adquisición de bienes



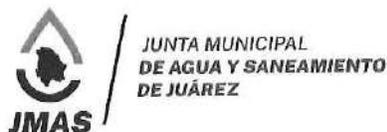
JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

y servicios de la Junta Municipal, a través de los mecanismos de orden de compra o pedidos, cuando el monto de contratación lo permita.

- 4.26. Departamento de Presupuesto:** Unidad administrativa dentro de la Dirección Financiera, que asigna y compromete los recursos en base a la suficiencia presupuestal del solicitante. Así mismo, le informa al Área Requirente para que efectúe la requisición en el Sistema autorizado para tales efectos.
- 4.27. Dictamen de excepción y adjudicación:** Es el documento que elabora y suscribe el Área Requirente y/o técnica y/o usuaria dentro del Organismo de los bienes, arrendamientos y/o servicios, en el que solicita fundada y motivadamente las razones por las cuales resulta procedente realizar una contratación mediante alguno de los mecanismos de excepción a la licitación pública y propone a él proveedor a adjudicar.
- 4.28. Dictamen de evaluación:** Es documento que elaboran y suscribe el área técnica y requirente, respecto de cada una de las proposiciones recibidas por los participantes en un procedimiento de contratación, mediante el cual se evalúa el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y legal-administrativos solicitados por el ente contratante y propone a él proveedor a adjudicar o solicita que se declare desierta en virtud de que no existieron propuestas solventes.
- 4.29. Dirección Financiera:** Unidad administrativa de la Junta Municipal que, en el contexto de los procedimientos de contratación y/o financiamiento de pedidos, es la responsable de autorizar la suficiencia presupuestal, la orden de compra y sus anexos, suscribir los contratos, tramitar los pagos de las obligaciones contractuales que asume la Junta Municipal, entre otras atribuciones.
- 4.30. Dirección Jurídica:** Unidad administrativa de la Junta Municipal que, en el contexto de los procedimientos de contratación, es la responsable de elaborar los modelos de contratos, los contratos y, previa consulta, analizar si alguna de las actuaciones de las diversas unidades administrativas, cumple cabalmente con las normas aplicables.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- 4.31. Expediente de contratación que contiene al menos lo siguiente:**
- a. Oficio del área requirente.
  - b. Anexo técnico.
  - c. Términos de referencia (en caso de que aplique).
  - d. Investigación de Mercado.
- 4.32. Ente Público Contratante:** La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.33. Especificaciones Técnicas:** Explicación o descripción detallada de los bienes o servicios materia de contratación, que indica sus características, requisitos o condiciones; tiene como propósito precisar o determinar el bien o servicio, para distinguirlo entre otros de su clase o género.
- 4.34. Estudio de Factibilidad:** Es el análisis técnico—económico (análisis costo-beneficio) que sirve para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar bienes muebles, con o sin opción a compra, para efectos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley, considerando lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento. En materia de TIC, se refiere al análisis técnico para determinar la conveniencia entre adquirir, arrendar bienes o contratar servicios.
- 4.35. Evaluación y análisis de propuestas:** Es el dictamen que emite el área requirente y que contiene la evaluación y justificación para la contratación de bienes o servicios, en donde señala el área requirente cuál de las características mencionadas por los oferentes cumple con sus necesidades y especificaciones solicitadas, mismo documento es gestionado por el auxiliar administrativo adscrito al área de compras, dando responsabilidad a los requirentes de lo que se solicitó cumpla con tiempos y descripciones, así mismo cuente con una amplia justificación de alguna excepción por costo beneficio u otro argumento.
- 4.36. Invitación a cuando menos tres personas:** Es el procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública, que permite a la Junta



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Municipal la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios mediante una invitación a por lo menos tres proveedores a presentar propuestas.

- 4.37. Junta Municipal:** Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- 4.38. Junta de Aclaraciones:** Etapa del procedimiento de contratación pública, establecido en los artículos 58 y 59 de la ley, así como los artículos 52, 54 y 55 del Reglamento.
- 4.39. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- 4.40. Oferente:** Es la persona que presenta una oferta (cotización) de bienes o servicios ante la unidad de contrataciones o bien a través de los correos institucionales designados para tales efectos.
- 4.41. oficio de solicitud del área requirente:** Es el documento que contiene el requerimiento mediante el cual el Área Requirente, técnica y/o usuaria solicita a la Unidad de Contrataciones de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez la adquisición y/o arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios.
- 4.42. OIC:** Órgano Interno de Control, es la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Junta Municipal, verificando los procedimientos de contratación pública y contabilidad gubernamental y responsabilidades de servidores públicos.
- 4.43. Orden de compra por monto menor:** Son las Compras por monto menor a que se refiere el artículo 3 fracción XXXVIII de la Ley. Es el documento que la Junta Municipal remite al proveedor, para formalizar la adquisición o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios sin necesidad de la firma de un contrato, siempre que la contraprestación sea igual o inferior a seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Dicho documento contiene las condiciones pactadas en la contratación, incluyendo las



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

especificaciones técnicas, el cual deberá ser firmado por las partes, sin necesidad de realizar contrato.

- 4.44. Pago progresivo:** El pago que la entidad contratante realiza a un proveedor, en relación directa al grado o porcentaje de avance en la entrega de bienes o servicios materia del contrato, previa verificación y recepción satisfactoria de los avances, de conformidad con los términos contractuales acordados.
- 4.45. Pedido o Pago Directo:** Acuerdo de dos o más voluntades para la adquisición, arrendamientos de bienes o servicios en el que se pacta una contraprestación menor a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización, sin necesidad de realizar contrato, debiendo cumplir como mínimo con los requisitos establecidos en el artículo 79 Bis de la Ley.
- 4.46. Pena por atraso:** Pena convencional a cargo del proveedor, por incumplir con los plazos de entrega de los bienes o servicios materia del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 89, primer párrafo, de la Ley. Los contratos deben incluir este tipo de penas.
- 4.47. Pena deductiva:** Pena convencional a cargo del proveedor, con motivo del cumplimiento parcial o deficiente de los bienes o servicios materia del contrato, y que se traduce en un descuento en la contraprestación a pagar por el ente contratante. Este tipo de penas no son de incorporación obligatoria al contrato.
- 4.48. Requisición:** Documento oficial interno de la Junta Municipal que formula y completa cada departamento u oficina con la finalidad de solicitar la adquisición de bienes o la contratación de algún servicio con base en el PAAACS, y en el artículo 14 de la Ley y el artículo 12 del Reglamento, especificando cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
- 4.49. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- 4.50. Siniestro.** Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable, que puede dar lugar a contratar mediante el mecanismo de excepción a la licitación pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 73, fracción XV, de la Ley.
- 4.51. Sistema de Contrataciones Públicas:** Es el portal digital gubernamental de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública, previsto en el artículo 39 de la Ley.
- 4.52. Supervisor:** Es la persona servidora pública de la Junta Municipal, designada por la persona Administrador del Contrato, para inspeccionar, controlar, coordinar o dar seguimiento a las obligaciones del proveedor en un determinado contrato, incluyendo la atribución para suscribir las actas de entrega-recepción de bienes o servicios.
- 4.53. Suministro.** La entrega de bienes muebles asociados a la contratación de un servicio.
- 4.54. Términos de referencia:** Documento que podrá adjuntarse al anexo técnico, cuando el área requirente considere detallar los bienes o servicios considerando las condiciones generales y particulares de la contratación de acuerdo a sus características complejidad, magnitud.
- 4.55. TIC:** Son las tecnologías de la información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo personal (computadora de escritorio, laptop o tabletas electrónicas) y centralizado (servidores), software y dispositivos de impresión, escaneo, video proyectores, así como equipo de comunicaciones y telefonía que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- 4.56. Único Oferente.** Es la única persona física o moral que su oferta cumple satisfactoriamente con el bien o servicio solicitado por el área requirente, por ser la única cotización recibida o bien la única que cumple en sentido positivo.
- 4.57. Unidad Administrativa.** Cada una de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, unidades o jefaturas de departamento, que integran la Junta



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Municipal, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas.

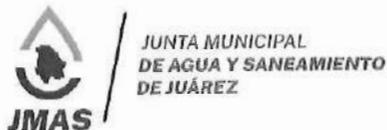
**4.58. Unidad de Contrataciones Públicas.** Es la responsable de llevar a cabo el procedimiento de adquisición y/o arrendamientos y/o contratación de bienes y/o servicios que solicita el Área Requirente, a través de las áreas de Compras, Investigación de Mercado y Licitaciones.

## 5. Marco jurídico.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- d) Ley de Agua del Estado de Chihuahua.
- e) Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- f) Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
- g) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- h) Ley de Aguas Nacionales.
- i) Ley de Infraestructura de la Calidad.
- j) Código Civil del Estado de Chihuahua.
- k) Código de ética del gobierno del Estado de Chihuahua.
- l) Código de Conducta de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
- m) Código Fiscal de la Federación.
- n) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

## 6. Planeación, programación y presupuestación.

La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, identificado conjuntamente como **planeación**, es un proceso clave para el ejercicio del gasto de la Junta Municipal, dado que permite



## Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

### Normatividad Estatal

identificar las necesidades, y distribuirlas en el tiempo, teniendo en cuenta su priorización en función de los recursos disponibles.

La planeación que se realice debe considerar un enfoque estratégico que contemple las condiciones y requerimientos del mercado, así como la evaluación de riesgos y contingencias, con el fin de evitar costos innecesarios y garantizar la eficacia en la gestión de los recursos públicos.

Al mismo tiempo, debe ser flexible para permitir ajustes en función de los cambios en las circunstancias que les dieron origen, pero siempre manteniendo el enfoque en el interés público, la razonabilidad y la transparencia.

#### 6.1. Objetivos de la planeación

La planificación de adquisiciones es un componente vital del ciclo del proceso de adquisiciones. Su concepto fundamental es planificar, programar y consolidar compras estratégicamente para lograr ahorros de costos, eficiencia operativa y una mejor relación calidad-precio. El ejercicio de planeación de adquisiciones debe brindar la oportunidad de valorar y evaluar minuciosamente todo el proceso de adquisiciones, lo que permite emitir juicios informados y tomar decisiones efectivas al adquirir bienes y servicios.

Para que las actividades de contratación pública de bienes y servicios de la Junta Municipal puedan cumplir con las Políticas Generales y los Objetivos Específicos establecidos en el presente instrumento, la planeación debe observar lo siguiente:

1. **Alinearse a objetivos institucionales.** Gestionar la contratación de adquisiciones y servicios en alineación con los objetivos de la Junta Municipal, es decir, la prestación de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos en Ciudad Juárez.
2. **Identificación completa de las necesidades.** Las unidades administrativas de la Junta Municipal deben identificar sus necesidades de contratación de manera



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

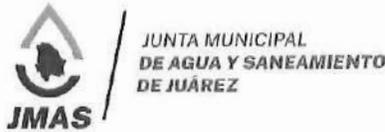
integral, para que el desarrollo del programa anual pueda ejecutarse de manera fluida y evitando que se generen cuellos de botella en los procesos.

3. **Conocer el mercado.** En esta etapa es crítico tener un conocimiento robusto de los bienes y servicios que pueden satisfacer las necesidades institucionales, a fin de identificar las alternativas disponibles y las tendencias en cuanto a precios, condiciones de comercialización, calidad, innovación y tecnología.
4. **Identificar las contrataciones críticas.** Diseñar y poner en marcha estrategias de contratación para permitir que la Junta Municipal obtenga la mejor relación calidad-precio en todos sus contratos y especialmente en aquéllos relevantes por monto o impacto en la operación del organismo. Prever que el costo del proceso de contratación, tanto para la Junta Municipal como para los licitantes o proveedores, sea proporcional al valor y la complejidad del contrato en concurso.
5. **Consolidar un equipo de trabajo.** Involucrar desde la planeación a las diferentes personas que participan en procesos de contratación en el diseño y confección de las contrataciones, con la intención de que todas las áreas sean corresponsables de los resultados de sus decisiones y de la idoneidad de los procesos seguidos.

#### 6.2. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (PAAACS).

El PAAACS constituye una estrategia a través de la cual la Junta Municipal gestiona sus riesgos y oportunidades relacionados con las contrataciones de bienes y servicios, en apoyo del cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro del marco legal vigente, a través de su estructura organizacional.

El PAAACS proporcionará para el ejercicio fiscal siguiente, los detalles de los bienes y servicios que se contratarán, sus estrategias y objetivos de contratación, su ubicación en las diferentes categorías de gasto y, en las contrataciones



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

críticas, se podrá realizar un análisis de riesgos que permitan afinar las estrategias de contratación.

El Departamento de Presupuesto y la Unidad de Contrataciones Públicas brindará orientación a las diferentes unidades administrativas para garantizar que los elementos clave del Programa sean adecuados para el logro de los objetivos institucionales y del cumplimiento de la normatividad de la materia, incluidos los procedimientos de contratación propuestos, las fechas de realización de los procedimientos y demás detalles que se incluyen en el programa anual.

El Programa se sujetará al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, propuesto y autorizado por el Consejo de Administración y del organismo y aprobado por el Consejo de Administración de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua. Además, la planeación será consistente con el Programa Operativo Anual de la Junta Municipal a que se refiere el artículo 13 Bis, fracción VII, de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.

El PAAACS deberá contener, como mínimo, la descripción genérica y monto de los bienes materia de adquisición o arrendamiento, características generales de los bienes y servicios a adquirir, las unidades administrativas que participarán en los procedimientos, los tiempos estimados a realizar la contratación (cronograma), así como la identificación de las contrataciones que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto destinado para las adquisiciones y servicios del ente contratante, en los términos señalados en el artículo 12 del Reglamento.

#### **6.2.1. El proceso del PAAACS**

El Departamento de Presupuesto será el responsable de conducir el proceso de elaboración PAAACS, por ejercicio fiscal, bajo los siguientes criterios:

- I. Dentro de la segunda quincena del mes de julio de cada ejercicio, el Departamento de Presupuesto enviará vía oficio o mediante correo electrónico, a cada unidad administrativa que generalmente requiere de la



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

contratación de bienes y servicios y que por tal motivo funge como área requerentes o usuarias, el formato para la planeación de adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que se pretenda realizar en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.

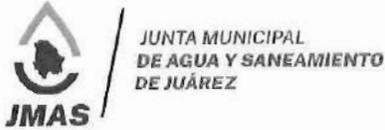
El formato de planeación que se remitirá contendrá prellenada la información correspondiente a la contratación de bienes y servicios del año anterior, especialmente de aquéllos que sean de contratación recurrente.

- II. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del formato anterior, las unidades administrativas que los hayan recibido deberán remitir al Departamento de Presupuesto el formato con la planeación completa, debiendo validar, modificar o adicionar la información prellenada.

Adicionalmente, las áreas requerentes o usuarias, junto con el formato de planeación, deberán acompañar el **Diagnóstico de Necesidades de Compra (DNC)**, conforme se describe en el numeral siguiente, respecto de cada contratación contenida en su formato de planeación, todo lo cual servirá de insumo para la elaboración del Programa.

Las áreas requerentes o usuarias que así lo soliciten al Departamento de Presupuesto, podrán obtener una prórroga de cinco días hábiles adicionales, para la entrega de la información anteriormente descrita.

- III. Una vez integrada la información proporcionada por las unidades administrativas, el Departamento de Presupuesto remitirá a la Unidad de Contrataciones Públicas el anteproyecto de PAAACS, para su retroalimentación. La Unidad de Contrataciones Públicas deberá remitir sus observaciones al Departamento de Presupuesto dentro los diez días hábiles siguientes.
- IV. La Dirección Financiera considerará el PAAACS en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- V. Una vez que el Presupuesto de Egresos de la Junta Municipal, del ejercicio que corresponda, sea aprobado por la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, la Dirección Financiera revisará el PAAACS y, considerando el Presupuesto de Egresos autorizado, redactará una versión final.
- VI. Hecho lo anterior, la Dirección Financiera enviará el PAAACS al Director Ejecutivo, para someterlo a autorización del Consejo de Administración, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción II, de la Ley, en relación con lo dispuesto en el artículo 21 Bis, fracción XVI, de la Ley del Agua del Estado de Chihuahua.
- La autorización del PAAACS por el Consejo de Administración tendrá los efectos de autorizar la celebración de los contratos de adquisición, arrendamientos y servicios que deriven de los procedimientos de contratación pública que se realicen para dar cumplimiento al PAAACS.
- VII. La Dirección Financiera remitirá el PAAACS autorizado a la Unidad de Contrataciones Públicas, para su publicación en el Sistema de Contrataciones Públicas y en la página de internet de la Junta Municipal, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- VIII. El PAAACS podrá ser modificado o actualizado de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley y el Reglamento.

**6.3. Diagnóstico de necesidades de compra**

Antes de iniciar un procedimiento de contratación, es fundamental que los servidores públicos identifiquen las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia o entidad requiere para el cumplimiento de sus atribuciones y de sus objetivos. Para ello, el Área Requirente, en conjunto con el Área Usaria, deberán generar un "Documento de necesidades", que es el



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

insumo para la formulación del PAAACS. Para facilitar su elaboración, véase el **Formato DNA** anexo al presente instrumento.

Los criterios para considerar en esta fase del proceso de planeación son:

**6.3.1.** Para la satisfacción de las necesidades se deben identificar bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental, conforme a lo siguiente:

- a) Que contribuyan al ahorro de energía.
- b) Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
- c) Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
- d) Que generen la menor cantidad de residuos.

**6.3.2.** Revisar, en el caso de los bienes, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades. Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.

**6.3.3.** Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén.

**6.3.4.** Reservar existencias en el almacén, asignar los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos o consumos específicos, estableciendo el programa y el plazo máximo para su utilización. Con posterioridad a la asignación deberá ajustarse la cantidad en el documento de necesidades.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.

**6.3.5.** Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en las plataformas de contratación pública, tales como el Sistema de Contratación Pública o CompraNet, así como en la información histórica de la propia Junta Municipal, actualizada mediante el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o, en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables.

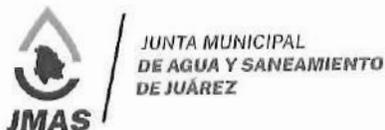
**6.3.6.** Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:

- a) La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico).
- b) El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia).
- c) La delección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).
- d) La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes.

**6.3.7.** Finalmente, el resultado del ejercicio de priorización, plasmado en el documento de necesidades, servirá como base para la integración del PAAACS.

## **7. Adquisiciones y servicios excluidos de la aplicación de la Ley.**

**7.1.** De conformidad con lo que establece el artículo 10 de la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, que regula el régimen aplicable a los bienes inmuebles propiedad del Estado, la adquisición de bienes inmuebles, la recepción de bienes inmuebles en donación, así como la enajenación de bienes inmuebles, a título oneroso o gratuito, permuta, donación y los demás actos de traslación de dominio de bienes inmuebles, estarán sujetos a la normatividad que emita la propia Junta Municipal, de conformidad con lo que dispone la fracción IV del artículo



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

indicado. En términos de la fracción V del propio numeral citado, la Junta Municipal también podrá emitir las normas que regulen el arrendamiento de inmuebles.

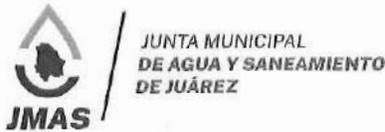
En concordancia con lo que establece la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua, en sus artículos 3, fracciones II, IV y V, y 4, fracciones I y II, regula las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, excluyendo de su ámbito material de validez los bienes inmuebles.

Por lo antes señalado, las disposiciones del presente Lineamiento —de igual manera que la Ley y el Reglamento— no se aplicarán en materia de adquisición, enajenación, permuta, donación o arrendamiento de bienes inmuebles.

- 7.2.** Para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles en los que la Junta Municipal tenga el carácter de arrendatario, el Área Requirente deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Financiera, señalando las especificaciones generales y particulares requeridas del inmueble a arrendar, así como la justificación de la necesidad del arrendamiento para la prestación de los servicios institucionales. Los arrendamientos de bienes inmuebles se contratarán bajo lo preceptuado por el Código Civil del Estado de Chihuahua.

Cuando autorice el arrendamiento de un bien inmueble, la Dirección Financiera solicitará mediante oficio a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato correspondiente, al cual adjuntará la solicitud del Área Requirente, los datos generales del arrendador, la escritura pública del inmueble mediante la cual se acredite la propiedad, señalando la vigencia del contrato, el monto, la periodicidad y forma de pago, así como el responsable del seguimiento del contrato. La Dirección Jurídica, podrá solicitar cualquier otra documentación o información que considere necesaria en cada caso concreto.

- 7.3.** Las disposiciones del presente Lineamiento no se aplicarán en aquellas hipótesis comprendidas en los artículos 5 de la Ley y 4 del Reglamento, con excepción de lo que se establece en el presente numeral.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Para la asignación de contratos derivados de las excepciones indicadas, el Área Requirente solicitará su autorización a la Dirección Financiera, por oficio, señalando las razones por las cuales la contratación pretendida encuadra en alguna hipótesis específica de excepción de aplicación de la Ley.

En adición a lo anterior, cumplirá con los extremos que la Ley establece, en su artículo 5 de la Ley, para garantizar las mejores condiciones de contratación. (Revisarlo cual es la razón de que en párrafos anteriores refiere que se exceptúa y luego lo retoma)

Dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la contratación, y previa revisión del cumplimiento de los requisitos de Ley, la Dirección Financiera autorizará o negará la contratación, en este último caso, indicando las razones que justifiquen la negativa. Para emitir la autorización o negativa correspondiente, la Dirección Financiera podrá solicitar la opinión de la Dirección Jurídica.

Cuando la Dirección Financiera autorice la contratación al amparo de los artículos 5 de la Ley y 4 del Reglamento, solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato correspondiente, a la cual adjuntará la solicitud del Área Requirente y los demás documentos considerados para autorizar la contratación. La Dirección Jurídica elaborará el contrato dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la solicitud.

## **8. Acciones previas al procedimiento de contratación.**

### **8.1. OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DEL AREA REQUIRENTE**

Previo al inicio del procedimiento de contratación, el Área Requirente deberá presentar **el oficio de solicitud de contratación**, debidamente requisitada conforme al **Formato 1**, anexo a los presentes Lineamientos, la cual será recibida por personal de la Unidad de Contrataciones Públicas, quien llevará registro y control de las solicitudes que reciba.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Anexo al **Formato 1** el Área Requirente podrá anexar una o más cotizaciones de los bienes y servicios requeridos, las cuales podrán ser consideradas para la Investigación de mercado.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de contratación, la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas realizará un análisis de la solicitud y sus anexos, verificando que cumpla con todos los elementos requeridos y lo turnará al departamento de compras o de investigación de mercado, según corresponda.

## **8.2. Investigación de mercado.**

### **8.2.1. Condiciones Generales.**

Previo al inicio de los procedimientos de contratación, se deberá realizar al menos una investigación de mercado, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la Junta Municipal.

En atención a lo que establece el cuarto párrafo del artículo 32 del Reglamento, la Unidad de Contrataciones Públicas coordinará y será responsable de las investigaciones de mercado, en su aspecto administrativo. Por su parte, el Área Requirente será la encargada de definir el Anexo Técnico y en su caso los Términos de Referencia para la contratación de los bienes y servicios materia de la investigación de mercado, con las características descritas en los presentes Lineamientos.

La investigación de mercado ordinaria se realizará mediante un proceso colaborativo entre el Área Requirente y la Unidad de Contrataciones Públicas, de acuerdo con lo siguiente:



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

1. El Área Requirente presenta a la Unidad de Contrataciones la Solicitud de Contratación, la cual incluye el anexo Técnico, los Términos de Referencia relativos a los bienes o servicios a contratar.
2. Dentro del plazo de tres días hábiles, la Unidad de Contrataciones revisa y analiza la solicitud, el Anexo Técnico y en su caso los Términos de Referencia, para determinar si se refiere a una compra menor, en cuyo caso lo remitirá al Departamento de Compras para su trámite, conforme lo dispone numeral 14 de los presentes Lineamientos; en caso de que no se trata de una compra menor, turna la solicitud al Área de Investigación de Mercado.
3. Recibida la solicitud, el Área de Investigación de Mercado dará inicio a la búsqueda de información, conforme la metodología descrita en el numeral 8.2.5. de los presentes Lineamientos.

Para ello, el Área de Investigación de Mercado remitirá las solicitudes de cotización a los fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadoras del ramo o giro que corresponda, utilizando para ese propósito el **Formato 3**. Se remitirá solicitud de cotización a los probables proveedores señalados por el Área Requirente en la Solicitud de Contratación, así como a aquéllos que la propia Área de Investigación de Mercado considere, conforme a la metodología del presente instrumento. El plazo para recibir cotizaciones es de 5 días hábiles.

4. Las comunicaciones entre el Área de Investigación de Mercado y los posibles proveedores serán preferentemente a través de correo electrónico, de las cuales se marcará copia al Área Requirente.
5. Si se reciben al menos tres cotizaciones de los probables proveedores, al día hábil siguiente (contados a partir de la última cotización recibida), el Área de Investigación de Mercado las enviará al Área Requirente para su revisión preliminar, la cual se debe realizar en un plazo máximo de 3 días



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

hábiles, contando en ese plazo aquél en que el Área de Investigación de Mercado recibió las cotizaciones.

6. En el proceso de revisión preliminar de las cotizaciones, el Área Requirente podrá solicitar al Área de Investigación de Mercado, que los posibles proveedores aclaren o complementen la información de las cotizaciones. Este proceso tendrá lugar durante un plazo de 4 días hábiles; transcurrido dicho período, en un término de dos días hábiles, el Área Requirente remitirá al Área de Investigación de Mercado el cuadro frío (cuadro comparativo que sintetiza las características técnicas, precio y demás condiciones de las cotizaciones recibidas).
7. Dentro de los dos días hábiles siguientes, el Área de Investigación de Mercado revisará el cuadro frío y completará los demás apartados de la Investigación de Mercado; la persona encargada del Área de Investigación de Mercado revisará la versión final, la cual se remitirá al Área Requirente para su revisión final y firma.
8. El proyecto final será firmado por el Área Requirente y el Área de Investigación de Mercado, con lo que se cierra esta etapa. El proceso de Investigación de Mercado se presenta en forma gráfica en los anexos de los presentes Lineamientos. *Los plazos indicados son los tiempos máximos para el desarrollo de cada etapa, por lo que el tiempo del proceso puede reducirse si las áreas las realizan sin agotar el plazo máximo asignado.*
9. En caso de no recibirse las tres cotizaciones requeridas, el Área de Investigación de Mercado y el Área Requirente continuarán con los siguientes pasos de la metodología descrita en el numeral 8.2.5.

Cuando ocurra el caso de que, en una contratación determinada, el Área Requirente no sea el Área Usuaria, ésta última también podrá participar en la investigación de mercado, en apoyo al Área Requirente.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Lo anterior, deberá ser indicado por el Área Requirente en la Solicitud de Contratación/Anexo Técnico.

La responsabilidad del trámite de la investigación de mercado y su Informe será conjunta entre las áreas que participen en su confección. 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.

#### **8.2.2. Propósito de la investigación de mercado.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 30 del Reglamento, 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 (artículo 31 del Reglamento):

- 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;
- V. Sustentar la petición formulada ante el Comité Especial previsto en el artículo 25 de la Ley; y
- VI. Establecer los precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios.

COPIADO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

### 8.2.3. Tipos de Investigación de mercado.

Los tipos de investigación de mercado podrán ser (artículo 42 de la Ley):

- I. **Ordinaria:** Las cuales se harán consistir en al menos tres cotizaciones obtenidas en sentido positivo respecto de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por el ente público con base en las fuentes señaladas en el Reglamento.
- II. **Especial.** Aquellas que se integran con información económica distinta a las cotizaciones ordinarias.

### 8.2.4. Integración de la investigación de mercado ordinaria.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Reglamento, la investigación de mercado ordinaria que se realice para formalizar contratos o pedidos deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de las fuentes siguientes:

**Primarias.** Son las fuentes que deben ser consultadas en una primera selección de posibles oferentes.

1. La obtenida a través de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadoras del ramo correspondiente (fracción I del artículo 28 del Reglamento). Para ello preferentemente se acudirán al padrón del Organismo y/o Padrones de proveedores oficiales, deberán solicitarse con oferentes del ramo de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio requerido en su Oficio de Solicitud y Anexo Técnico.
2. Tratándose de procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres proveedores declarados desiertos, en que se realice el segundo procedimiento, podrá utilizarse la investigación de mercado realizada para el primer procedimiento siempre y cuando no haya transcurrido un plazo mayor a noventa días o en su caso, las propuestas presentadas por los licitantes siempre y cuando la propuesta haya sido evaluada como Técnicamente solvente.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

**Secundarias.** Son las que pueden utilizarse, en caso de que no se obtenga información suficiente de las fuentes primarias:

1. 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 (fracción II del artículo 28 del Reglamento).
2. La que se encuentre disponible en el Sistema de Contrataciones Públicas o en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (fracción IV del artículo 28 del Reglamento).

#### **8.2.5. Metodología de la búsqueda de información (investigación de mercado ordinaria).**

En primera instancia debe recurrirse a la fuente primaria para la obtención de cotizaciones, lo cual debe quedar debidamente documentado por las áreas a cargo de la investigación de mercado. En caso de que, agotada la primera selección de oferentes, no se reúnan las tres cotizaciones requeridas, podrán utilizarse las fuentes secundarias. En casos justificados el Área de Investigación de Mercado podrá buscar cotizaciones en fuentes primarias o secundarias de manera paralela.

La finalidad de recurrir a las fuentes secundarias es sólo para obtener información de personas físicas o morales alternativas que puedan proporcionar los bienes o servicios requeridos y, en su caso, requerirles cotizaciones. Es decir, no es suficiente descargar la información obtenida de estas fuentes secundarias, sino que se requiere necesariamente la obtención de cotizaciones en las condiciones descritas en el apartado siguiente.

Ahora bien, una vez solicitada la cotización de posibles oferentes de alguna fuente secundaria, deberá darse un término de 5 días hábiles para obtener respuesta. De no recibir respuesta, el Área Requiriente, con apoyo del personal asignado del Área de Investigación de Mercado, tendrán las siguientes opciones:

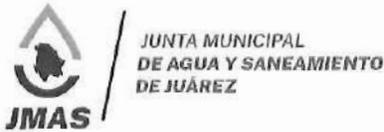


JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- a. Si el importe de contratación se ubica dentro de los montos establecidos en el artículo 74 de la Ley, se podrá llevar a cabo la adjudicación directa por monto o cuantía, dejando constancia que no existen al menos tres oferentes que hayan cotizado el bien o servicio con las condiciones o características requeridas;
- b. Si el importe de contratación excede los montos establecidos en el artículo 74 de la Ley, del resultado de la investigación de mercado se detecta que no existe oferta suficiente, el Área Requirente analizará la posibilidad de aceptar bienes o servicios sustitutos o condiciones diferentes a las establecidas en el anexo técnico, para incrementar la participación de interesados.
- c. Si existe la posibilidad de aceptar bienes o servicios sustitutos, o con condiciones diferentes, se modificará el Anexo Técnico original por el área Requirente y se tomarán en consideración las cotizaciones recibidas en primera instancia que cumplan con lo solicitado en el Anexo Técnico modificado.
- d. Si el Área Requirente justifica que no es conveniente aceptar bienes o servicios sustitutos o condiciones diferentes, podrá solicitar ante el Comité, se lleve a cabo una adjudicación directa por excepción, de acuerdo con lo siguiente:
  - i. En caso de contar con una sola cotización en sentido positivo, se podrá realizar la contratación bajo el supuesto de único oferente, prevista en la fracción I del artículo 73 de la Ley;
  - ii. De contar con dos cotizaciones, se podrá solicitar la contratación fundamentada en la fracción III del artículo 73 de la Ley, debiendo estimar y justificar las posibles pérdidas o costos adicionales importantes que se generarían.
  - iii. De no actualizarse algunos de los supuestos de excepción, deberá realizarse invariablemente el procedimiento de licitación pública, aunque solo se cuente con una única cotización para la Investigación de mercado, dejando constancia de las negativas de los posibles oferentes para remitir cotizaciones a la Junta Municipal.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

#### 8.2.6. Condiciones de la información en la Investigación de mercado ordinaria

- a) **Número de cotizaciones.** En el caso de las cotizaciones obtenidas de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadoras, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones en sentido positivo.
- b) **Solicitud de cotización.** Las cotizaciones deberán solicitarse con oferentes del ramo respectivo. La información que se solicite a los diferentes proveedores deberá considerar las mismas condiciones en cuanto a 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.

Por esa razón, para realizar la investigación de mercado se deberá contar previamente con el **Anexo Técnico** o Términos de Referencia, el cual podrá ser modificado dependiendo del resultado de la investigación de mercado para incrementar la participación de los interesados. Las cotizaciones recibidas que cumplan con las mismas condiciones solicitadas en el anexo técnico original o en su caso el modificado se considerarán positivas.

- c) **Requisitos de las cotizaciones.** Las respuestas que se reciban de los oferentes deberán de contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión, razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, registro federal de contribuyentes, nombre de la persona que lo emite, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- d) **Temporalidad.** Las cotizaciones deberán ser obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada a la Presidencia del 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 será previo a la solicitud presentada al Área Contratante o a la Presidencia del Comité.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

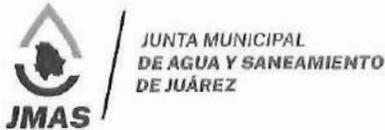
**Normatividad Estatal**

- e) **Plazo para recibir cotizaciones.** Una vez solicitada la cotización a los potenciales proveedores, se les otorgará un término de 5 días hábiles para obtener respuesta. En caso de no recibirse la cotización se tendrá como negativa la respuesta.
  
- f) **Negativas.** 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.

#### 8.2.7. Contenido de la Investigación de mercado ordinaria.

El Auxiliar Administrativo adscrito al área de investigación de mercado concluirá con un Informe, que deberá contener, al menos los siguientes apartados:

- a. Objetivo;
- b. Descripción de la contratación;
- c. Listado de fuentes consultadas, indicando nombre del posible proveedor y su contacto;
- d. Comparativo de la información recibida de los posibles proveedores, indicando precios, cumplimiento o no de especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el Anexo Técnico y/o Términos de Referencia;
- e. **Conclusiones de la investigación.**- dentro de éste apartado el auxiliar Administrativo deberá manifestar lo siguiente: la existencia de bienes o servicios en cantidad, calidad y oportunidad, la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación, sustentar la procedencia de agrupar bienes o servicios en una o varias partidas, acreditar si el precio al cual se realizara la contratación resulta conveniente y aceptable realizando los cálculos conforme a las reglas del artículo 64 de la Ley, determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente, así como sugerir el procedimiento de contratación a seguir.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

f. Criterios en que se funda la contratación.

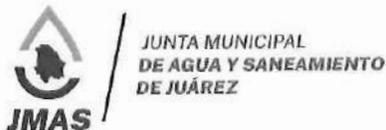
Al expediente de la Investigación de Mercado se incorporarán la Solicitud de Contratación, los Términos de Referencia, las solicitudes de cotización, las cotizaciones recibidas, las constancias de no recepción de cotizaciones y el Informe final. Como referencia, para la elaboración del Informe Final a que se refiere este apartado, puede consultarse el **Formato 4**, anexo a los presentes Lineamientos, en el entendido de que cada Investigación de Mercado es diferente y en esa medida podría variar el contenido del Informe Final, adecuándose al caso concreto.

**8.2.8. Integración de la investigación de mercado especial**

De acuerdo con el artículo 29 del Reglamento, la investigación de mercado especial se utilizará para las contrataciones realizadas con proveedores considerados como **únicos oferentes** por la naturaleza de la contratación, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa por excepción, considerando las condiciones especiales del mercado, conforme a lo siguiente:

**A. Cuando no existan bienes alternativos o sustitutos, o bien, sólo hay un único oferente.** En estos casos, no se requiere de investigación de mercado, pues cada proveedor es considerado como oferente único.

- i. **Mercado de gasolinas, gas automotriz y diésel** (artículo 74 fracción I, inciso a, del Reglamento). Para la adquisición de combustibles la cotización deberá considerar como mínimo: el precio del combustible al día en que se realiza la cotización, comprometiéndose a proporcionar el precio registrado ante o fijado por las autoridades competentes; en su caso, las condiciones del financiamiento; ubicación de las estaciones y relación del equipamiento con el que cuenta para llevar a cabo el suministro. Corresponde al Área Requiriente elegir el proveedor que satisfaga sus necesidades.
- ii. **Servicios de prensa escrita, radio, televisión abierta o canales digitales, así como espectaculares, pantallas cinematográficas, pantallas digitales u**



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

**otros medios digitales incluyendo redes sociales** (artículo 74 fracción I, inciso b, del Reglamento). La cotización deberá de contener cuando menos, el medio a través del cual se prestará el servicio y/o canales, unidad de medida y precios unitarios. Se podrá acreditar que se requiera cobertura total en el Estado o en un municipio en particular, por lo que se podrán asignar contratos a varios proveedores hasta lograr la máxima cobertura posible.

Para lo anterior el Área Requirente podrá presentar la lista de medios que pretenden ser contratados en el ejercicio fiscal, para cada uno de los siguientes rubros: prensa escrita, radio, televisión y medios digitales.

- iii. **Servicios de agencias de publicidad, casa productora, estudio de opinión pública, agencia de difusión digital, servicios de pauta y monitoreo** (artículo 74 fracción I, inciso c, del Reglamento). La cotización deberá de contener entre otros, la descripción pormenorizada del servicio que se prestará y la precisión de los entregables aplicables al caso concreto.
- iv. **Servicios hospitalarios integrales, en donde el proveedor pone a disposición del ente público las instalaciones, medicamentos, insumos y el recurso humano para brindar atención médica** (artículo 74 fracción I, inciso d, del Reglamento). Bastará con la cotización de la empresa que se contratará, en la que se señale una relación cuantitativa y cualitativa de los servicios e insumos para la salud y sus costos unitarios, que se considere que podrán utilizarse. Será en cada servicio cuando el proveedor podrá incluir los servicios e insumos adicionales que se considere necesarios para la atención médica del paciente, de acuerdo con las condiciones que se establezcan en el anexo técnico de la contratación respectiva.
- v. **Servicios educativos o de capacitación, para satisfacer necesidades de los entes públicos, tales como la obtención de una certificación institucional, la profesionalización o desarrollo de habilidades de los servidores públicos** (artículo 74 fracción I, inciso e, del Reglamento). La cotización deberá de



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

contener entre otros, la descripción pormenorizada del servicio que se prestará y la precisión de los entregables aplicables al caso concreto.

- vi. **Servicios de asesoría o consultoría prestados por personas físicas que, por su alta especialidad, reconocida experiencia o trayectoria personal no puedan ser comparados en igualdad de condiciones con otras personas; o por las personas morales de las que aquéllas sean parte** (artículo 74 fracción I, inciso f, del Reglamento. La cotización deberá de contener entre otros, copia de los documentos con que se acredita la alta especialidad, reconocida experiencia o trayectoria personal, así como la descripción pormenorizada del servicio que se prestará y la precisión de los entregables aplicables al caso concreto.

- B. **Cuando peligre o se altere la vida de las personas, el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, o que por estas mismas causas no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate; o bien, cuando con motivo de caso fortuito, fuerza mayor o siniestro se vean afectadas las operaciones normales del ente público y no sea posible obtener mediante el procedimiento de licitación pública bienes o servicios en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate.** (fracciones II y XV del artículo 73 de la Ley). Bastará con una cotización, privilegiando la obtención del bien o servicio con el proveedor que pueda suministrarlo a la brevedad posible. Para ello deberá acudir preferentemente a los proveedores registrados en el padrón.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el Área Requirente podrá contactar por cualquier vía al proveedor que pueda satisfacer la necesidad, sin que deba constar por escrito el requerimiento efectuado, así como la búsqueda del proveedor.

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- C. Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los cuales deberán ser estimados y justificados, siempre que estas circunstancias no sean resultado de una falta de planeación adecuada** (fracción III del artículo 73 de la Ley). La investigación se efectuará únicamente cuando la pérdida o daño potencial no se derive de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.
- D. Adquisiciones de bienes perecederos no procesados, granos, semillas y productos alimenticios básicos, semiprocesados o semovientes. No están comprendidos en esta excepción la adquisición de despensas, paquetes alimentarios** (fracción VII del artículo 73 de la Ley). Solo en el caso de semovientes, se realizará avalúo practicado por cualquiera de las personas mencionadas en el artículo 73, fracción VIII, de la Ley, el cual hará las veces de investigación de mercado.
- E. Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que se practique conforme a las disposiciones aplicables.** Tratándose de bienes usados el avalúo emitido por cualquiera de las personas mencionadas en el artículo 73, fracción VIII, de la Ley, hará las veces de investigación de mercado.
- F. Servicios de mantenimiento correctivo de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes** (fracción X del artículo 73 de la Ley). La investigación de mercado se efectuará mediante la relación de los bienes o servicios a la que hace referencia la fracción VIII del artículo 74 del Reglamento. Corresponde al Área Requiriente elegir el proveedor que satisfaga sus necesidades.
- G. Suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco** (fracción XI del artículo 73 de la Ley). La investigación de mercado será la realizada por la autoridad competente para convocar y suscribir el contrato marco.
- H. Adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados a gastos de eventos ceremoniales, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, eventos**

SECRETARÍA DE GOBIERNO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

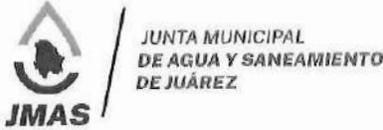
**deportivos, educativos y culturales** (fracción XII del artículo 73 de la Ley). La investigación de mercado se integrará únicamente con la cotización del artista que se pretenda contratar en la que se precisen las condiciones solicitadas.

- I. **Servicios contratados directamente con la persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes vigentes, derechos de autoría, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte** (fracción XIII del artículo 73 de la Ley). La investigación de mercado se integrará con la cotización del proveedor que se pretende contratar, debiendo acompañar a la misma los documentos siguientes:

Registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados. Se entenderá en esta fracción los acuerdos comerciales, autorizaciones y designaciones, o el documento que acredite la relación, así como la designación de los despachos de auditores externos que realice la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control o cualquier ente que tenga facultades expresas para realizar dicha designación.

- J. **Adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice de manera directa con campesinos o grupos en situación de vulnerabilidad, como personas físicas o morales** (fracción XIV del artículo 73 de la Ley). Bastará con una sola cotización, debiendo acompañarla con el documento que acredite la calidad de campesino o pertenencia a algún grupo en situación de vulnerabilidad, en este último supuesto podrá ser acreditado mediante acta administrativa elaborada por el Área Requirente, adjuntando la documentación soporte que estime conveniente.

- K. **Adquisición de refacciones nuevas o usadas para mantenimiento correctivo vehículos, maquinaria agrícola o de construcción cuando dicho mantenimiento es realizado por administración** (fracción XVI del artículo 73 de la Ley). Por lo que



## Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

### Normatividad Estatal

respecta a refacciones usadas, el avalúo practicado por cualquiera de las personas mencionadas en el artículo 73, fracción VIII de la Ley, hará las veces de investigación de mercado.

#### 8.2.9. Contratos Marco

En la celebración de contratos específicos, derivados de contratos marco, no será necesaria la realización de la investigación de mercado, ya que será considerada como tal la efectuada por el organismo, para la celebración del contrato marco.

Cuando los bienes o servicios requeridos por la dependencia o entidad correspondan a los de un contrato marco, la Junta Municipal sólo podrá celebrar contratación no sujeta al contrato marco si de la investigación de mercado que sobre el particular realice, demuestra la posibilidad de obtener mejores condiciones de contratación fuera de dicho contrato marco.

Para la demostración de ello deberá acreditar, cuando el precio del bien o del servicio de que se trate ya se encuentre fijado en el contrato marco, que el precio que puede obtenerse en el mercado es inferior al del referido contrato marco y, tratándose de contratos marco competidos -esto es, de aquéllos en que el precio no está fijado sino que es propuesto por los posibles proveedores que forman parte del contrato marco atendiendo a los requerimientos específicos que les formulen las dependencias y entidades para cada contrato específico- que ninguno de los posibles proveedores que forman parte del contrato marco es susceptible de ofertar mejores condiciones a aquéllas que son susceptibles de obtenerse fuera del contrato marco, para lo cual en la investigación de mercado deberá solicitarse cotización al total de los posibles proveedores que formen parte del contrato marco de que se trate.

#### 9. Anexo técnico.

Documento en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, tales como la descripción del objeto de la contratación, condiciones y plazos de entrega de los bienes requeridos o de la prestación del servicio, **en caso de arrendamiento, la indicación de si**



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

este es con o sin opción a compra, lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, requisitos u obligaciones de los proveedores o licitantes, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirentes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, vigencia del contrato, forma de pago, las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, y a falta de estas, las normas internacionales, entre otros que considere necesarios incluir el Área Requirente, en caso de contratación de servicios deberá solicitarse la garantía de cumplimiento, estableciendo su vigencia atendiendo a la naturaleza de los servicios, la cual no deberá ser menor a un mes ni mayor a doce meses.

#### 10. Términos de referencia.

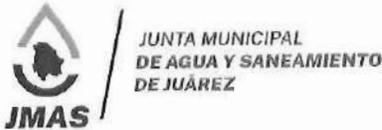
Los términos de referencia son las condiciones generales y particulares, así como los requisitos y especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios que se pretenda contratar. Son la base sobre la cual se estructurará el Anexo Técnico del procedimiento de contratación.

Las áreas requirentes deben adjuntar los términos de referencia que correspondan a la solicitud de contratación que presenten a la Unidad de Contrataciones Públicas. Deberán de contener, al menos, lo siguientes aspectos:

- a. Calidad: las especificaciones técnicas completas, lo suficientemente precisas para distinguir el bien o servicio respecto de otros de su mismo tipo, especie o género;
- b. Cantidad: número de bienes a suministrar o unidades de servicio a prestar. En caso de ser contrato abierto, el monto o cantidad mínima y máxima;
- c. Oportunidad: el lugar y plazo de entrega, la logística requerida;
- d. Condiciones administrativas: la forma y condiciones de pago, la forma en que se determinarán las penas convencionales por incumplimiento, garantías, etcétera.

Para cumplir con el numeral anterior, los términos de referencia deberán informar, de manera detallada, lo siguiente:

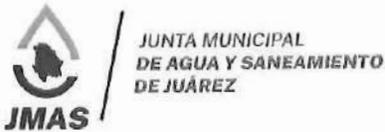
- a. Descripción del objeto de la adquisición, arrendamiento o servicio;



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- b. Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos;
- c. Glosario que describa los alcances de los conceptos que podrían ser sujetos a interpretación;
- d. Unidad de medida de los bienes o servicios requeridos, así como la cantidad solicitada;
- e. La moneda en que se deberá cotizar. Cuando se trate de moneda extranjera, se tomará el tipo de cambio publicado por el Banco de México del día que se apruebe la contratación;
- f. Tiempo requerido de la entrega de los bienes o periodo de prestación del servicio;
- g. Condiciones logísticas de entrega de los bienes o servicios requeridos;
- h. Penas convencionales por cumplimiento defectuoso en la entrega de bienes o prestación de servicios;
- i. Las garantías que se requieran; invariablemente se deberán solicitar las garantías de cumplimiento de contrato.
- j. La forma y condiciones de pago;
- k. Los certificados requeridos de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), Normas Mexicanas (NMX), Normas de Calidad (ISO), Normas Internacionales, o a falta de estas, Manuales Técnicos que contengan las especificaciones que deberán cumplir los bienes o servicios objeto de contratación.
- l. Tipo de Contrato (abierto o por cantidad determinada).
- m. Vigencia de la contratación.
- n. Ejercicio fiscal que abarcará.
- o. Administrador del Contrato.
- p. En su caso, el procedimiento de inspección y pruebas de calidad que el Área Requiriente considere necesario realizar a los bienes a adquirir o arrendar, definiendo los aspectos a evaluar conforme a Ley de la Infraestructura de la Calidad y demás normatividad aplicable.
- q. El criterio de evaluación de las propuestas y la justificación de su elección.
- r. Constancia de almacén, (o al área que le corresponda) en que se indique el inventario de los bienes y/o servicios materia de la contratación, disponible al momento de la solicitud, así como su tasa de reposición (recurrencia de compra por necesidad) conforme la estadística disponible.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- s. Cualquier otro dato que se requiera para dar claridad al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en las disposiciones normativas en la materia que corresponda.

### **11. Suficiencia Presupuestal.**

Una vez integrado el expediente de la investigación de mercado, la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas solicitará mediante oficio a la Dirección Financiera, la emisión de la suficiencia presupuestal.

Dentro del término de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, la Dirección Financiera remitirá la suficiencia presupuestal a la Unidad de Contrataciones Públicas, para dar inicio al procedimiento correspondiente.

El importe de la suficiencia presupuestal se determinará de acuerdo al monto del precio aceptable, determinado en la investigación de mercado. Además, deberá contener lo siguiente:

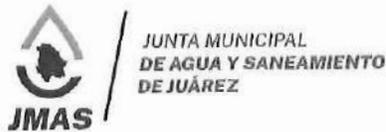
- a. Fecha de emisión;
- b. El concepto o descripción de la contratación;
- c. La cuenta contable de la cual se compromete el recurso;
- d. Importe, sin incluir el impuesto al valor agregado, y;
- e. Firma del servidor público que cuente con atribuciones para ello.

En caso de que sólo exista una cotización, la determinación de la suficiencia presupuestal, se hará agregando un diez por ciento al precio de la única cotización.

### **12. Contratación Plurianual.**

Las áreas requirentes que pretendan la suscripción de contratos plurianuales a que se refiere el artículo 14 de la Ley, es decir, aquellos cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, deberán solicitar la autorización a que se refiere el artículo 7 del Reglamento del Director Ejecutivo de la Junta Municipal y del Servidor Público encargado de las finanzas, se

COTIZADO



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

entenderá que existe autorización del encargado de las finanzas cuando se emita la suficiencia presupuestal debidamente firmada por el titular.

Dentro de los treinta días a partir de la formalización del contrato el encargado de la Dirección Jurídica deberá informar a la Función Pública, sobre la celebración de los mismos.

Para su trámite, la solicitud señalada deberá estar firmada por el director de quien dependa el Área Requirente, dirigida al Director Financiero, quien será encargado de someter la solicitud a la autorización del Director Ejecutivo.

Para la contratación plurianual se observará lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, por lo que la solicitud de autorización a que se refiere qué señala el artículo anterior deberá contener lo siguiente:

- I. La justificación de que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
- II. La justificación de que el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- III. Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente; y
- IV. El desglose del gasto anual, a precios actuales, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

Además de lo anterior, el Área Requirente deberá indicar si la necesidad del bien o servicio materia de contratación es continua y si su eventual suspensión puede provocar algún daño, perjuicio o interrupción de la operación del servicio público que se presta.

El Director Financiero analizará la solicitud de contratación plurianual en un plazo máximo de cinco días hábiles.

En caso de determinar factible la solicitud, conforme los requisitos indicados en el numeral anterior, solicitará por oficio al Director Ejecutivo la autorización de contratación plurianual, anexando a éste la solicitud original. Si el Director Financiero estima que no es factible



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

validar la solicitud, deberá informar a la solicitante dicha circunstancia, indicando las razones en que se sustente.

El Director Ejecutivo resolverá sobre la solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. Transcurrido el plazo anterior sin que emita resolución alguna, la solicitud se tendrá por no autorizada.

Una vez autorizado y adjudicado un contrato plurianual, la Dirección Financiera deberá registrar la información correspondiente, para que, al elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de ejercicios subsecuentes, incorpore en la partida que corresponda, las previsiones necesarias para hacer frente a las erogaciones del contrato plurianual.

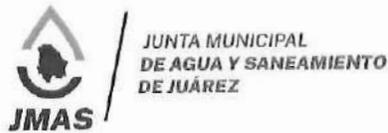
Toda autorización emitida por el Director Ejecutivo quedará sujeta en cuanto al ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria de los ejercicios fiscales implicados; y a las restricciones normativas que en su caso emitan las instancias facultadas para ello. La Unidad de Contrataciones Públicas informará a la Secretaría de la Función Pública sobre la celebración de los contratos plurianuales, dentro de los treinta días posteriores a su formalización.

### **13. Solicitud de autorización al Comité.**

Cuando el expediente de contratación se encuentre integrado con la información y documentos señalados en los apartados anteriores, la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas lo remitirá al Comité por conducto del Secretario Técnico para que en su caso, envíe a los integrantes del Comité el expediente de contratación, para que este sea sometido a revisión en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria a efecto de que el Comité determine en su caso la procedencia y autorizar la publicación o se dictamine la procedencia o no de la excepción a la licitación pública para la contratación de los bienes, arrendamientos o servicios.

El Comité podrá autorizar la contratación, solicitar modificaciones o negarla, de conformidad con su manual de organización y funcionamiento. Una vez autorizada la





Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

contratación por el Comité, la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas remitirá el expediente de contratación al Departamento de Licitaciones para el inicio del Procedimiento Licitatorio o una vez autorizado remitirá a la Dirección Jurídica el expediente para la elaboración del contrato respectivo en los casos de excepción a la Licitación y/o adjudicación directa

Los plazos y las formalidades para las Sesiones de Comité, desde su convocatoria hasta su conclusión, serán los señalados en el **Manual de Organización y Funcionamiento del Comité**.

#### **14. Compras por monto menor.**

##### **14.1. Procedencia.**

Este mecanismo de contratación está previsto para las adquisiciones o arrendamientos de bienes y prestación de servicios cuyo costo sea igual o inferior a seiscientos veinte veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. En este caso, no será necesaria la formalización mediante instrumento contractual, siempre y cuando no se fraccionen los conceptos.

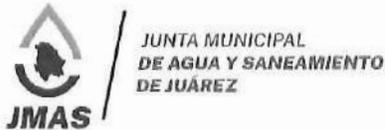
##### **14.2. Trámite**

El trámite de compras por monto menor inicia con la solicitud del Área Requiriente a la Unidad de Contrataciones Públicas. El Área Requiriente será la responsable de prevenir y evitar el fraccionamiento de operaciones previsto en el artículo 74, segundo párrafo, de la Ley y 77 del Reglamento.

##### **14.2.1. Orden de Compra**

Recibido el oficio de solicitud de contratación en la Unidad de Contrataciones Públicas, la persona titular de esta Unidad lo remite a la persona titular del área de Compras, quien asigna al Auxiliar administrativo adscrito al área de compras quien ejecutara el trámite de compra.

El auxiliar administrativo adscrito al área de compras asignado solicita a los posibles proveedores las cotizaciones del bien o servicio requerido, vía correo electrónico; una vez



## Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

### Normatividad Estatal

recibidas, las enviará al Área Requirente para su evaluación, quien deberá responder cuál es la oferta ganadora en un plazo máximo de 72 (setenta y dos) horas, adjuntando la debida justificación de la contratación, considerando las condiciones de contratación, tales como el tiempo de entrega, precio, calidad y especificaciones técnicas del bien o servicio. El Área Requirente será responsable de verificar que las características técnicas de los bienes o servicios ofertados en las cotizaciones cumplan con lo solicitado en el anexo técnico. Asimismo, deberá revisar la autenticidad de la ficha técnica presentada en las cotizaciones por los posibles proveedores (catálogos, certificaciones, etcétera).

Una vez determinada la oferta ganadora, el Área Requirente solicita suficiencia presupuestal al Departamento de Control Presupuestal de la Junta Municipal. Autorizada la suficiencia presupuestal, el Área Requirente elabora la requisición de la compra y la envía al titular del área de Compras, quien a su vez la remite al Auxiliar Administrativos adscrito al área de compras asignado, quien será el encargado de elaborar la orden de compra o servicio en el sistema NAV. Sucesivamente, la envía al Área Requirente, al proveedor y al almacén, para su debido seguimiento.

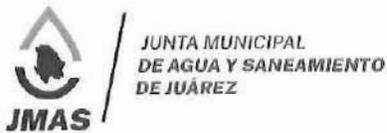
#### 14.2.2. Requisición

La requisición debe cumplir con los siguientes requisitos, para continuar con su trámite:

1. Cantidad de bienes o materiales o servicios requeridos
2. Descripción de las características específicas de los artículos (marca, modelo, no de catálogo, color, dimensiones, presentación, etc)
3. Lugar donde se ubicará el bien o donde se realizará el servicio
4. Nombre del responsable del bien o servicio
5. Cuenta presupuestal. Se verifica que los artículos o servicios correspondan a la cuenta presupuestal con base en el Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto.
6. Autorización en proyecto. La solicitud de adquisición de los bienes o contratación de servicios debe cumplir con lo autorizado en el proyecto.

#### Motivos de Devolución

La devolución de la Requisición se realiza cuando se incumple con alguno de los siguientes requisitos:



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

1. Clave del artículo o servicio. Debe corresponder a la cuenta presupuestal asignada.
2. Cantidad de artículos. La cantidad solicitada debe estar relacionada con la descripción del artículo o servicio, con el apartado presupuestal y con el proyecto específico.
3. Descripción del artículo o servicio. Debe especificarse de forma detallada las características del artículo a adquirir o el servicio a contratar, para su correcta identificación.
4. Apartado presupuestal. Debe ser suficiente para realizar la contratación.
5. Ubicación y responsable del bien o servicio. Debe especificar el nombre del área, cubículo, aula, edificio y el nombre completo de la persona que será responsable del uso del bien o servicio.
6. En el caso de que se realicen cambios en requerimiento origen

El Área Requirente envía la requisición a la persona titular del área de Compras de la Junta Municipal, quien asigna Auxiliar administrativo adscrito al área de compras para que efectúe la compra o servicio mediante unas especificaciones aquí plasmadas muy generales:

El auxiliar administrativo adscrito al área de compras asignado solicitará cotizaciones vía correo electrónico a cuando menos tres posibles proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de compras menores de la Junta Municipal. Una vez recibidas las cotizaciones por el auxiliar administrativo adscrito al área de compras asignado, éste las envía al Área Requirente para su evaluación.

El auxiliar administrativo adscrito al área de compras asignado deberá elaborar un cuadro comparativo de las propuestas de los potenciales proveedores, que incluya las condiciones de contratación de cada una, tales como el tiempo de entrega, precio, calidad y especificaciones técnicas de los bienes o servicio de que se trate, así como su debida justificación. Asimismo, seleccionará la mejor oferta, para efecto de su contratación por medio de una orden de compra





Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Todo procedimiento se lleva a cabo digital mediante programas de NAV y DOCuWaRe mitigando el riesgo de conflicto de interés, evitando el beneficiar a proveedores, eliminando totalmente el uso de papel y mediante firma digital masiva, así como la medición de productividad a los auxiliar administrativo adscrito al área de compras.

Realiza procedimientos conforme manuales DOCuWaRe, para recabar firma digital y así mismo sea entregada orden de compra digital

#### **14.3. Cotizaciones para compras por monto menor.**

Las cotizaciones que se soliciten dentro del trámite previsto en el numeral anterior deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentarse en hoja membretada o con logotipo de la empresa;
- b. Indicar el nombre o razón social (persona física o moral);
- c. Incluir el Registro Federal de Contribuyentes;
- d. Señalar su domicilio fiscal;
- e. Indicar la dirección de sucursal, en caso de ser diferente al domicilio fiscal (opcional);
- f. Correo electrónico para mantener las comunicaciones con la Junta Municipal;
- g. Datos de contacto (nombre, teléfono, entre otros datos);
- h. Fecha de la cotización;
- i. Fecha de vigencia de la cotización;
- j. Tiempo de entrega de cada producto de preferencia o total de entrega.
- k. La cotización debe estar dirigida a la Junta Municipal, o bien, al comprador;
- l. Datos completos del precio de los bienes o servicios ofertados, incluyendo al menos:
  - i. Subtotal;
  - ii. Impuesto al Valor Agregado, y;
  - iii. Monto Total.

La cotización deberá ser enviada vía correo electrónico al Auxiliar Administrativos adscrito al área de compras de la Junta Municipal que la solicitó con copia al correo electrónico [cotizaciones@jmasjuarez.gob.mx](mailto:cotizaciones@jmasjuarez.gob.mx)

COTIZACIONES



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

En caso de que el Área Requirente remita al área de Compras la cotización de un potencial proveedor, respecto de algún bien o servicio requerido, el área de Compras podrá considerarla dentro de las propuestas que posteriormente remitirá para evaluación al Área Requirente, sin que resulte obligatoria su incorporación.

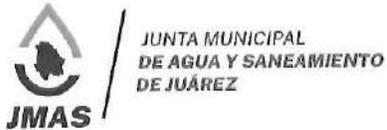
#### **14.4. Padrón de proveedores de compras menores.**

Es el listado de proveedores autorizados para compras menores de la Junta Municipal, el cual será administrado por la persona titular del área de Compras.

##### **14.4.1. Requisitos para alta en el Padrón de Proveedores.**

###### **A. Personas físicas:**

- a. Solicitud
- b. Constancia de Situación Fiscal vigente (de antigüedad y 3 (tres) de experiencia en la actividad.
- c. Identificación oficial vigente del representante legal;
- d. Cedula profesional vigente (Cuando la actividad sea servicio de consultoría y capacitación
- e. Comprobante de domicilio no mayor a 3 (tres) meses (recibo de pago de agua indispensable presentarlo sin adeudo anexar su comprobante de pago);
- f. Alta como Proveedor en el Padrón Único de Contratistas de Gobierno del Estado de Chihuahua (únicamente contratistas)
- g. Currículum detallado del negocio (con fotografías de la actividad reportada, de los productos y servicios) Copia del acuse de última declaración de impuestos emitido por el SAT;
- h. Carátula del último estado de cuenta bancario a nombre de la persona física.
- i. Fotografías del negocio (donde se visualice exterior e interior de oficina, inventario, maquinaria, mobiliario o equipo según su giro)
- j. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria a favor de la persona física;



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- k. Póliza de responsabilidad civil (solo talleres)
- l. Requisito indispensable el otorgamiento de crédito a favor de la Junta Municipal.
- m. Escrito bajo protesta de decir verdad: (deberá entregar escrito que contenga):
  - Titular de la cuenta bancaria
  - RFC
  - Institución bancaria
  - Número de cuenta
  - Cuenta CLABE a 18 dígitos
  - número telefónico
  - correo electrónico para recibir notificaciones de pago
  - nombre de un contacto autorizadodicho documento deberá estar debidamente firmado por el representante legal

**B. Personas Morales:**

- a. Solicitud;
- b. Constancia de Situación Fiscal vigente (mínimo 5 (cinco) años de antigüedad y 3 (tres) de experiencia en la actividad.
- c. Alta como Proveedor en el Padrón Único de Contratistas de Gobierno del Estado de Chihuahua (únicamente contratistas); (únicamente contratistas y/o constructoras)
- d. Acta constitutiva de la persona moral (estatutos, modificaciones a la escritura constitutiva, en su caso);
- e. Poder del representante legal;
- f. Identificación oficial vigente del representante legal;
- g. Certificaciones (cuando la actividad sea servicio de consultoría y capacitaciones)
- h. Comprobante de domicilio no mayor a 3 (tres) meses (recibo de pago de agua indispensable presentarlo sin adeudo anexar su comprobante de pago);



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- i. Currículum detallado del negocio (con fotografías de la actividad reportada, de los productos y servicios);
- j. Copia del acuse de la última declaración de impuestos emitido por el SAT; (acuse emitido por el SAT y comprobante de pago)
- k. Carátula del último estado de cuenta bancario a nombre de la persona moral.
- l. Fotografías de la empresa (exteriores e interiores, maquinaria, mobiliario y equipo); (donde se visualice exterior e interior de oficina, inventario, maquinaria, mobiliario o equipo según su giro)
- m. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria a favor de la persona moral;
- n. Póliza de responsabilidad civil (solo para talleres)
- o. Requisito indispensable el otorgamiento de crédito a favor de la Junta Municipal.
- p. Escrito bajo protesta de decir verdad: (deberá entregar escrito que contenga):
  - Titular de la cuenta bancaria
  - RFC
  - Institución bancaria
  - Número de cuenta
  - Cuenta CLABE a 18 dígitos
  - número telefónico
  - correo electrónico para recibir notificaciones de pago
  - nombre de un contacto autorizado
 dicho documento deberá estar debidamente firmado por el representante legal

**14.4.2. Proceso de alta de proveedor para compras menores**

- a) El interesado deberá solicitar cita con jefatura del área de compras de la Junta Municipal para detallar el proceso, así como el conocimiento de la empresa para ubicar a que giro pertenece, adicional detallar el contenido que deben tener las



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

cotizaciones para participar en el proceso de cotización a de cuando menos tres proveedores, explicándole interesado lo siguiente:

- 1) Que cuando se trata de reparación de vehículos o maquinaria es indispensable contar con seguro vigente contra daños a terceros por robo o siniestro;
  - 2) Se le da a conocer el proceso de pago, informándole que toda compra se realizará con crédito y que no se otorgan anticipos;
  - 3) Se le da a conocer el contenido de la cotización, conforme los presentes Lineamientos.
- b) El Auxiliar Administrativo adscrito al área de compras envía al interesado, vía correo electrónico, los requisitos para el proceso de alta y la solicitud de registro en el Padrón de Proveedores de la Junta Municipal. El proveedor deberá enviarlos escaneados por la misma vía.
- c) El Auxiliar Administrativo adscrito al área de compras asignado confirma de recibido los documentos y los examina para integrar un expediente y lo remite a la persona titular de la jefatura del área de Compras, quien será la persona responsable de verificar los códigos de barras para confirmar la veracidad de los documentos con la finalidad de evitar falsificaciones u omisiones al momento de integrar el expediente. Además, deberá verificar la antigüedad de la empresa, la cual debe ser de cuando menos mínimo 5 (cinco) años de antigüedad y 3 (tres) de experiencia en la actividad o bien empresas reactivadas que cuenten con opinión de cumplimiento positiva o perteneciente a grupos empresariales.
- d) Una vez autorizada el alta del Proveedor por la titular del área de Compras, señalará la fecha de alta y firmará el expediente respectivo en cada hoja. Sucesivamente, lo remite a la persona asistente de compras para su registro en el Sistema NAV con ficha de proveedor misma ficha es otorgada por el departamento de contabilidad, asignándole un número en el Padrón de Proveedores y para digitalizar el expediente en control de proveedores.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Asimismo, deberá resguardarlo en una memoria dejando el archivo en resguardo.

#### **14.4.3. Contratación de servicios de en taller externo**

Cuando se trate de compras en taller externo, se deberá anexar a la orden de servicio la siguiente documentación:

- a. Requisición debidamente firmada por los responsables del taller (autorizado) y por el Área Requirente;
- b. Factura original de su recepción, debidamente sellada;
- c. Verificación de factura ante el Sistema de Administración Tributaria;
- d. Original de orden de trabajo del taller, debidamente firmada;
- e. Orden de trabajo del proveedor al recibir la solicitud en original y copia;
- f. Copia de seguro vigente contra daños a terceros por robo o siniestro;
- g. Descripción fotográfica de lo siguiente:
  - Fotografías del equipo (pieza, parte o producto a reparar);
  - Fotografías del proceso de reparación, y;
  - Fotografías del equipo (pieza, parte o producto reparado).

#### **14.5. Entrega de bienes y pago.**

El proveedor entregará los bienes con su carta garantía, factura y orden de compra en bienes patrimoniales, quien verificará que los mismos se ajusten a la orden de compra. La recepción de los bienes se registra en el sistema NAV, así como sus garantías para su presentación en el Departamento de Contabilidad, quien genera un contrarrecibo para su pago dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles.

**14.6.** La contratación de servicios de estudios, consultorías e investigaciones cuyos montos encuadren en los supuestos previstos en el presente apartado, no estará exenta del procedimiento de autorización, por parte del Comité Especial.

**14.7.** En el supuesto que el monto de la operación esté dentro de los establecidos en este apartado, pero el plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

abarque dos ejercicios fiscales, no procederá su adquisición por orden de compra, por lo que se deberá de realizar el procedimiento de contratación plurianual que corresponda.

**14.8. Entrega en almacén**

El proveedor entregará los productos en el Almacén correspondiente, quien verificará que los mismos se ajusten a la orden de compra. La recepción se registra en el sistema NAV, el proveedor podrá generar la factura para su presentación en el Departamento de Contabilidad, quien genera un contra recibo para su pago dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles.

**14.9. Entrega en refaccionaria:**

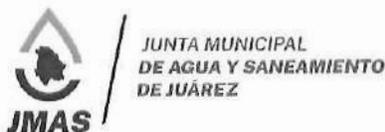
El proveedor entregará la refaccionaria, quien verificará que los mismos se ajusten a la orden de compra. La recepción de los productos se registra en el sistema NAV, el proveedor podrá generar la factura para su presentación en el Departamento de Contabilidad, quien genera un contra recibo para su pago dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles.

**15. Licitación pública.**

En términos de lo previsto en el artículo 40 de la Ley; los arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios que contrate el Organismo se adjudicarán, por regla general, a través de la licitación pública.

**Licitación Estatal.** Procedimiento de Licitación que se lleva a cabo y se rige bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.

**Licitación de índole Nacional.** Es la Licitación que se lleva a cabo y se rige bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento; en la que únicamente está abierta para que participen personas físicas o morales de nacionalidad mexicana de cualquier parte de la República debiendo contar con domicilio fiscal, teléfono y dirección de correo electrónico para su localización, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Chihuahua con



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

una antigüedad mínima de seis meses o en su defecto correo electrónico en el cual acepte de manera expresa oír y recibir notificaciones personales.

### **15.1. Elaboración de la Convocatoria y bases de la licitación.**

1. El Área Requiriente, el Área Técnica y/o usuaria, en conjunto con el Área de Investigación de mercado serán los responsables de integrar toda la documentación de carácter técnico, administrativo y económico que integra el Expediente de contratación que servirá de base al departamento de Licitaciones para el desarrollo de la Convocatoria y Bases del concurso público. La Dirección Jurídica será la encargada de elaborar y validar el modelo de contrato.
2. Una vez autorizado el inicio del procedimiento de Licitación por el Comité, el titular de la Unidad de Contrataciones Públicas remitirá el Expediente de contratación y la suficiencia presupuestal, al titular del área de Licitaciones.
3. El titular del área de Licitaciones una vez recibido el Expediente de contratación y la Suficiencia Presupuestal, asignará el expediente al auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones quien será la persona encargada de elaborar el anteproyecto de la convocatoria, en donde se dé a conocer los datos generales de la licitación, las fechas de los eventos y las explicaciones generales para elaborar las proposiciones. Una vez elaborada la Convocatoria, se turnará al área requiriente y al Presidente del Comité para su validación y firma.

La documentación e información que integra el Expediente de Contratación que remite la Unidad de Contrataciones y sus anexos autorizados por el Comité para iniciar el procedimiento de contratación, será la que se integre a la convocatoria y bases, incluyendo los formatos de programas, modelos de fianzas y el modelo del contrato que remitirá el Departamento Jurídico del Organismo.

COTEFEDDO



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

La elaboración e integración de la convocatoria se sujetará a las disposiciones establecidas en los artículos 54 la Ley y del artículo 47 del Reglamento.

4. El Área de Licitaciones será la Unidad Administrativa encargada de esbozar el proyecto de bases a través del auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones, transcribiendo la información general, específica y técnica proporcionada en el Expediente de Contratación y sus anexos autorizados por el Comité.
5. Finalizado el bosquejo de Bases, el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones remitirá vía correo electrónico institucional el proyecto de bases al área requirente o bien dependiendo de la complejidad del proyecto podrá celebrar reuniones con el titular del área de Licitaciones y el área requirente y/o técnica esta última realizará las observaciones e información pertinentes para generar las Bases finales. Debiendo considerar el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones en su caso las mesas de acompañamiento/seguimiento que en su caso considere o determine la Función Pública.
6. El proyecto final de Bases una vez revisado, autorizado y firmadas las Bases Finales por el área Requirente y Técnica, se remitirán para la firma del Presidente del Comité, una vez firmadas se ordenará la publicación.
7. El Titular del área de Licitaciones, y/o la persona que el Comité designe podrá proporcionar información adicional a los Licitantes o comunicar las modificaciones a las bases de licitación, cuando existan causas debidamente justificadas por las áreas requirentes o en su caso las derivadas de la junta de aclaraciones

**15.2. Invitación a los actos de la licitación pública**



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

#### **15.2.1. Invitación a integrantes del Comité de Adquisiciones y Áreas Requirientes y/o técnicas y/o usuarias.**

El área de Licitaciones informara y solicitara la participación a los Actos Públicos de Licitación al menos dos días previos de que tengan verificativo los mismos: a los integrantes del Comité, al representante del Órgano Interno de Control y al Área Requiriente, Técnica y/o usuaria relacionada; mediante correo electrónico o entregando físicamente el oficio en el domicilio que ocupan sus oficinas o la recepción de su personal adscrito del calendario correspondiente, según sea el caso en los cuales se establece el lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo cada uno de los actos, quedando bajo la estricta responsabilidad de los titulares o vocales del comité y del área requiriente, técnica y/o usuaria atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia. El correo o bien el oficio hará las veces de notificación a los integrantes del comité.

#### **15.2.2. Invitación a Testigo Social:**

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones elaborara el oficio en el que se informe a la Función Pública y/o a el Órgano Interno de Control el monto, procedimiento de contratación propuesto, calendario de actos y descripción del objeto de la contratación a efecto de que estos determinen la procedencia o no de la designación del testigo social atendiendo al impacto social de la contratación y/o el monto estimado de la contratación, en términos de lo que establece el artículo 41 del Reglamento. El oficio deberá estar firmado por el presidente del Comité y el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones deberá presentar el oficio a la Función Pública y/o Órgano Interno de Control a más tardar el día en que se publique la Convocatoria en el Sistema de Contrataciones Públicas en términos del artículo 42 del Reglamento quedando bajo la estricta responsabilidad del testigo social atender los actos a los que sea obligatoria su asistencia. El correo o bien el oficio hará las veces de notificación a los interesados.

#### **15.2.3. Desarrollo de los Actos de la Licitación:**





JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Durante el desarrollo de todos los actos públicos de la licitación, la persona designada para dirigir será la o el titular del área de licitaciones, y/o la persona que el presidente del Comité designe, quien, exclusivamente, estará facultada para el uso y otorgamiento de la palabra, por lo que los servidores públicos y/o invitados se abstendrán del uso de la palabra sin previamente haberse solicitado.

Los Servidores Públicos de la Junta Municipal y sus representantes, se abstendrán, en todo momento, de dar atención especial o personalizada a algún proveedor, que otorgue posición de ventaja en comparación a otro.

#### **16. Publicación de la Convocatoria y Bases**

**PLAZO.** La convocatoria y bases de licitación se publicarán en un plazo aproximado de 13 días hábiles contados a partir el día siguiente hábil en que se haya recibido el expediente de contratación y la suficiencia presupuestal en el departamento de licitaciones, este plazo podrá disminuirse o prorrogarse de acuerdo con la complejidad y características de la contratación o carga de trabajo en el departamento de licitaciones. En caso de que por el monto de la contratación se lleven a cabo mesas de acompañamiento o seguimiento se deberá considerar al menos diez días hábiles adicionales para su publicación o bien en caso de que se requiera la publicación de pre- bases. De requerirse mesa de acompañamiento o seguimiento deberá solicitarse mediante oficio a la Función Pública el acompañamiento.

Las pre-bases deberán publicarse al menos con diez días hábiles de anticipación a la publicación de la convocatoria.

El programa de seguimiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas de la Función Pública cuando el monto de la suficiencia presupuestal sea superior a 300 veces, pero menores a 2141 veces el valor anual de la UMA. El programa de acompañamiento preventivo en materia de obra pública se llevará a cabo con la Dirección de Contrataciones Públicas cuando el monto de la suficiencia presupuestal sea igual o superior a 2141 veces el valor anual de la UMA. En el caso de las mesas de acompañamiento el área de licitaciones deberá enviar a la Función



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Pública previo a su publicación el acta de Junta de Aclaraciones, el dictamen y el fallo, quien podrá formular recomendaciones para cada acto.

Previo a la publicación de la Convocatoria, deberá presentar el oficio a que se refiere el numeral 12.2.2 de estos Lineamientos para el testigo social

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones encargado del expediente será la persona encargada de tramitar la publicación de la Convocatoria y en su caso cargar e incorporar la información que quedará expuesta en las plataformas. Dicha publicación deberá realizarse en:

- a. En el Sistema de Contrataciones Públicas
- b. En el Periódico Oficial de Estado de Chihuahua se publicará un resumen de la convocatoria los días programados por la Secretaría General de Gobierno, tomando en consideración que las solicitudes para dichas publicaciones deberán ser remitidas a la Dirección de Normatividad de Gobierno del Estado de Chihuahua con cuatro días hábiles previos a la fecha programada de la publicación, mediante oficio y convocatoria originales firmados por el presidente del Comité;
- c. Al menos uno de los periódicos de mayor circulación local, un resumen de la convocatoria, tomando en consideración que la solicitud para dicha publicación deberá remitirse a la Unidad de Comunicación Social del Organismo con dos días hábiles previos a la fecha de publicación, mediante oficio y adjuntando la convocatoria en formato editable y,

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones encargado del expediente será la persona encargada de tramitar y recabar las firmas para la publicación de las Bases y en su caso cargar e incorporar la información que quedará expuesta en las plataformas relativa a las bases, anexos, documentos modelo, etc. Dicha publicación deberá realizarse en:

- a. En el Sistema de Contrataciones Públicas

GOBIERNO  
ESTADAL  
DE CHIHUAHUA



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

b. En la página oficial del Organismo.

### **17. Visita de reconocimiento.**

En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo este Organismo podrán llevarse una o más visitas al sitio de los trabajos, entrega de bienes o prestación de los servicios en caso de considerarlo el área requirente, técnica y/o usuaria.

La visita de reconocimiento será coordinada por el Área Requirente de la Dirección responsable del proyecto, contando con la participación de las áreas técnica y/o usuaria de los bienes y/o servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La visita de reconocimiento será optativa para las personas interesadas y tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones, características referentes al objeto de la contratación y sus implicaciones de carácter técnico. Los licitantes deberán incluir en sus proposiciones un escrito en el que manifiesten que conocen las condiciones y características antes citadas, por lo que no podrán invocar su desconocimiento o solicitar modificaciones al contrato por este motivo.

Esta visita podrá suspenderse temporalmente cuando se presente una causa de fuerza mayor o un caso fortuito, debiéndose reprogramar la fecha de celebración de este evento, para lo cual se levantará el acta para dar cuenta de esta situación, debiéndose modificar el calendario de los actos subsecuentes.

**PLAZO:** La visita se realizará en caso de que se solicite en las Bases de Licitación por el área requirente, técnica y/o usuaria al menos dos días hábiles previos a la Junta de Aclaraciones.

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones a cargo del expediente será el encargado de elaborar y remitir vía correo electrónico institucional la Lista de asistencia, al área requirente la cual una vez firmada por los asistentes deberá ser enviada en original por el área requirente de la Dirección responsable del proyecto al día siguiente de la visita al sitio al Asistente de Licitaciones a cargo del expediente de Licitación.

GOBIERNO  
ESTADAL  
DE CHIHUAHUA



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

### **18. Junta de Aclaraciones a la convocatoria y bases de la licitación.**

De conformidad al artículo 58 de la Ley, la convocante deberá realizar por lo menos una junta de aclaraciones, la cual se llevará a cabo como mínimo tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, considerando el calendario de actividades del Departamento de Licitaciones.

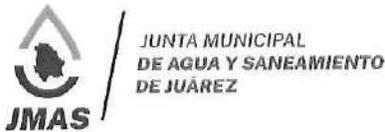
PLAZO. La junta de aclaraciones deberá realizarse en un plazo de al menos tres días hábiles previos al acto de la presentación y apertura de proposiciones. En caso de celebrarse más de una junta de aclaraciones deberá contemplarse al menos tres días hábiles a partir de la última junta de aclaraciones previas al acto de presentación y apertura de propuestas.

#### **18.1. Recepción de solicitudes de aclaración.**

Las solicitudes deberán enviarse en un plazo de por lo menos 24 (veinticuatro) horas previas a la fecha y hora señalada para la Junta de Aclaraciones vía electrónica a los correos institucionales señalados en las Bases de Licitación o físicamente en el domicilio del departamento de licitaciones, en ambos casos deberán ir acompañado de una versión electrónica; para el cómputo del plazo indicado, no se deben contar los días inhábiles, lo cual deberá precisarse en las Bases de la licitación o señalarse el día y hora límite para la recepción de las mismas.

El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones será el encargado de recibir las solicitudes de aclaración que presenten los licitantes, a través del correo electrónico señalado en la convocatoria y bases o físicamente en el domicilio señalado o, en su caso de haberse previsto expresamente en las Bases a través del Sistema Electrónico de Contrataciones, el auxiliar administrativo adscrito al área de licitaciones confirma la recepción y las turnará vía correo electrónico institucional al área requirente para su respuesta. Previo a su envío, debe corroborar que las y los licitantes que formularon preguntas, hayan presentado escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de contratación, previsto en los artículos 59, fracción III de la Ley y 52, párrafo tercero, del Reglamento.

ESTADO DE JUÁREZ



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

El área requirente responderá las preguntas y las reenviará al auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones, en formato editable quien integrará la información y elaborará el proyecto de acta de junta de aclaraciones.

Las respuestas que se otorguen por el área requirente en ningún caso deberán remitir de manera general a las bases de la licitación; se deberá dar respuesta de forma clara y específica, mencionando las referencias del documento que se trate.

### **18.2 Desarrollo de la Junta de Aclaraciones.**

A dicho acto tendrá acceso libre cualquier persona en calidad de espectador, los licitantes que hubieren presentado carta de interés de participación, los servidores públicos de la Junta Municipal, representantes, invitados y testigos. Es importante señalar, que los espectadores, testigo e invitados deberán hacer su registro presentando identificación oficial vigente con fotografía.

Será presidido por la persona titular del área de Licitaciones quien deberá estar facultado para actuar en representación del presidente del Comité, o bien la persona que este designe o el secretario técnico del comité, quien presida el acto estará facultado para coordinar y/o dirigir el acto y deberá estar asistido por algún representante del Área Requirente, para dar respuesta clara y precisa a las dudas que persistan, por parte de los licitantes.

El servidor público que presida el acto iniciará verificando en primer término que las y los licitantes apersonados en el acto e interesados en formular preguntas en el acto de Junta de Aclaraciones, presenten escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de Licitación, en caso de encontrarse personas en calidad de Espectadora, testigos o invitados estos se identificarán con credencial para votar, pasaporte mexicano o cedula profesional, registrándose en la lista de asistencia y en el acta correspondiente.

En caso de existir aclaraciones generales, la Convocante podrá en el acto de junta de aclaraciones proporcionar información adicional a los licitantes la cual no desvirtuara el

COMITÉ JUÁREZ



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

contenido original de la Convocatoria y Bases de Licitación, y los Licitantes deberán considerar la información de manera obligatoria en la integración de su propuesta.

Luego de aclaraciones generales (si las hubiera), se procederá a dar respuesta a las preguntas recibidas en tiempo y forma, y en su caso se hará constar si se recibieron preguntas extemporáneas a las cuales no se les dará respuesta debiéndose integrar al expediente de contratación correspondiente.

En el desarrollo de la Junta de Aclaraciones el representante del área requirente y/o técnica deberán contestar de forma clara y precisa los cuestionamientos que fueron formulados por las y los licitantes o bien responderán a las preguntas se formulen derivadas de las respuestas por quienes tengan la calidad de Licitantes asentando dichas respuestas en el acta que se levante.

Al finalizar se levantará un acta donde se hará constar las preguntas, respuestas y la formulación de nuevas preguntas derivadas de las respuestas otorgadas en el acto de junta de aclaraciones a los Licitantes.

El acta derivada de la junta de aclaraciones contendrá, al menos, lo siguiente:

- a. Fecha, hora y lugar de emisión;
- b. Número de licitación;
- c. Descripción del objeto de la contratación;
- d. Relación de preguntas y en su caso las respuestas emitidas el desechamiento de las mismas;
- e. Nombre y firma de la persona servidor público facultado para presidir el evento;
- f. Firma de los asistentes interesados, espectadores, invitados, Licitantes y de los servidores públicos que intervengan;
- g. En su caso, motivos y/o causas por las cuales se suspende la junta de aclaraciones;
- h. En su caso la reprogramación de la fecha de realización de este evento, y la;
- i. Indicación de si será la última junta o la fecha de la siguiente.

El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá cargar, incorporar y publicar el Acta de la Junta de Aclaraciones, dicha información que quedará expuesta en las

GOBIERNO  
ESTADAL  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

plataformas del Sistema Electrónico de Contrataciones, en la página web oficial de la Junta Municipal en el mismo día de su celebración, así mismo proporcionara copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito

### **19. Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.**

PLAZO, El acto se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones en el lugar, fecha y hora fijadas en la Convocatoria, desarrollándose conforme a lo estipulado en los artículos 60 y 61 de la Ley y 56 al 62 del Reglamento

La persona titular del área de Licitaciones y/o la persona que designe el presidente del Comité, Presidirá, Coordinadora y/o Conducirá el acto público de Presentación y Apertura de propuestas técnicas y económicas, emitirá, signa y dará lectura al acta correspondiente. El auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones responsable del expediente recabara el acta cerciorándose que se haya firmado por la totalidad de los participantes y llevara a cabo la publicación en las plataformas correspondientes.

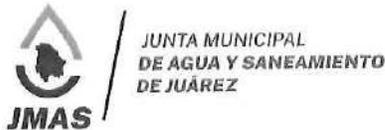
Quien presida el acto deberá estar asistido por un representante del Área Requiriente y/o técnica.

El evento se iniciará en la fecha y hora establecida en la convocatoria y bases, considerando únicamente a las y los licitantes presentes y que cuenten con proposición por escrito, los asistentes se registran en la lista de asistencia y se presentaran de viva vos en la sesión para efectos de constancia.

1. En caso de que no se presente propuesta alguna en el acto de presentación y apertura de propuestas se declarara desierto el procedimiento de licitación en el mismo acto. El área requirente en caso de que considere a partir de esa fecha podrá solicitar a la unidad de contrataciones el inicio de segundo procedimiento de licitación pública

2. El servidor público que preside el acto solicitará a los Licitantes la entrega de los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, así como la documentación legal, financiera y administrativa, considerando lo solicitado en la convocatoria y bases de la

GOBIERNO  
ESTADAL



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Licitación, una vez recibida la o las propuestas por el servidor público que preside el acto no se podrán retirar ni entregar documentación alguna.

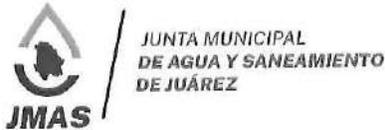
3. Recibidos las propuestas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de la o las propuestas técnicas presentadas por el o los licitantes. Al finalizar la revisión de los documentos técnicos de cada proposición, se asentara en el acta respectiva la documentación recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control de no ser ubicado el documento se dejara constancia en el acta que se levante anotándose en la misma la leyenda "no presenta documento".

4. Finalizada la evaluación cuantitativa de todas las propuestas técnicas recibidas se inicia con la apertura y evaluación cuantitativa de las propuestas económicas, se asentara en el acta respectiva la documentación económica recibida o bien en caso de no observarse cuantitativamente algún documento solicitado en bases se solicitara al Licitante que indique en donde se encuentra ubicado dentro de su propuesta el documento faltante, la verificación de esta información se hará en presencia del representante del Órgano Interno de Control de no ser ubicado el documento se dejara constancia en el acta que se levante anotándose en la misma la leyenda "no presenta documento".

5. Finalizada la evaluación cuantitativa de las propuestas económicas el servidor público que preside el acto dará lectura al importe de las propuestas de los Licitantes

Se solicitará a los Licitantes presentes y a los servidores públicos que concurren al acto y al representante del Órgano Interno de Control que concurren al acto la rúbrica de los documentos señalados en las bases de Licitación.

Al finalizar el evento se levanta el acta que contendrá como mínimo la información señalada en el artículo 58 fracción IV del Reglamento sin que ese momento pueda desechar ninguna propuesta.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

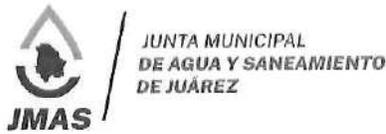
**Normatividad Estatal**

El auxiliar administrativo adscrito al área de licitaciones responsable del expediente deberá cargar, incorporar y publicar el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, dicha información que quedará expuesta en las plataformas del Sistema Electrónico de Contrataciones, en la página web oficial de la Junta Municipal y en sus estrados de la Junta, el mismo día de su celebración, así mismo proporcionara copia simple del acta a los Licitantes que lo soliciten por escrito.

#### **19.1 Evaluación de Proposiciones Técnica y Económicas.**

1. Una vez concluido el acto de presentación y apertura de propuestas el asistente de licitaciones deberá escanear la totalidad de las propuestas y deberá entregar mediante oficio firmado por el titular del departamento de licitaciones: al área técnica y requirente los documentos técnicos y económicos, a la Dirección Financiera los documentos financieros y a la Dirección Jurídica la documentación legal para su análisis.
2. El área requirente y técnica en caso de así requerirlo en su anexo técnico deberá precisar el plazo que estime necesario para llevar a cabo la evaluación de las propuestas el cual podrá ser de como mínimo un día hábil y hasta doce días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de propuestas en caso de no precisarse en el anexo técnico el plazo será el que establezca el área de licitaciones de acuerdo con el calendario de actividades de dicho departamento.
3. La Dirección Jurídica revisara la documentación legal y la Dirección Financiera analizará la capacidad financiera de los Licitantes remitiendo a el área requirente y técnica las conclusiones a las que se arribe.
4. Una vez recibidas las propuestas el área técnica y requirente iniciara el proceso de evaluación cualitativa y detallada revisando y valorando la información presentada relativa a los requerimientos establecidos en la convocatoria y bases, debiendo recabar, valorar e integrará a su evaluación las conclusiones del análisis efectuado por la Dirección Financiera y la Dirección jurídica, considerando en su evaluación los criterios establecidos en la convocatoria y bases de licitación y lo previsto en la Ley y el Reglamento.

COPIA  
AUTÉNTICA  
DE  
LA  
ACTA  
DE  
PRESENTACIÓN  
Y  
APERTURA  
DE  
PROPUESTAS  
TÉCNICAS  
Y  
ECONÓMICAS



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

5. Concluida la evaluación el área requirente y técnica deberán elaborar el dictamen técnico, económico, financiero y legal-administrativo, determinando a quien deberá adjudicarse el contrato o en su caso hacer constar que no se cuenta con propuesta solvente. Se deberá adjuntar al dictamen la información que soporte el Análisis y conclusiones de la revisión detallada de las propuestas, cuadro comparativo (Cuadro frío). El dictamen y sus anexos deberá ser firmado por el área requirente y técnica (titulares) y en su caso el área usuaria; deberá estar dirigido al presidente del Comité. En el dictamen el área requirente y técnica debe motivar y fundar las razones por las que desecha las propuestas presentadas, debiendo utilizar el criterio de evaluación en concordancia con las bases.

Además de lo dispuesto en la sección sexta de la Ley y la sección cuarta de su Reglamento, se atenderá lo siguiente:

La relación de las propuestas solventes deberá incluir el precio unitario y previo I.V.A. con las correcciones que en su caso se hubiesen presentado, en función a lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento.

6. El dictamen firmado deberá entregarse en dos tanto en original a la Secretaría Técnica del Comité tres días hábiles previos al acto de comunicado de fallo, en caso de que el área técnica y requirente no haya concluido la revisión cualitativa de las propuestas en el plazo señalado, deberá remitir oficio dirigido al Presidente del Comité y entregarlo a la Secretaría Técnica tres días hábiles previos al comunicado de fallo donde solicite fundada y motivadamente el diferimiento del acto de comunicado de fallo y los actos subsecuentes a este.

7. La secretaria técnica del Comité, informará al área técnica y requirente el día y hora en que deberá presentarse a la sesión de Comité para exponer las conclusiones a las que arribo en su dictamen, solicitar su aprobación y en su caso la adjudicación del contrato o en su caso el diferimiento del comunicado de fallo solicitado.

8. En caso de que el área técnica y requirente no haya presentado el dictamen o el oficio de solicitud de diferimiento en plazo de tres días previos al acto de comunicado fallo, el Comité procederá de oficio a diferir el comunicado de fallo y dará vista a el Órgano Interno de Control para los efectos legales a que haya lugar.

OFICIAL PERIÓDICO



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

9. El comité en sesión ordinaria y/o extraordinaria revisara que el dictamen Técnico, económico, financiero y legal –administrativo emitido por el área técnica y requirente se encuentre formalmente fundado y motivado, así como apegado a la Ley, su Reglamento y las Bases de Licitación, pudiendo aceptarlo o rechazarlo por la falta de dichos requisitos.

10. En caso de que el Comité acepte el dictamen, en la misma sesión emitirá el fallo en con base en el dictamen presentado. En caso de ser rechazado el dictamen por el Comité, se procederá a diferir el comunicado de fallo y los actos subsecuentes para que el área requirente y técnica realice o considere las observaciones del Comité en este último caso el área técnica y requirente una vez ejecutadas las observaciones realizadas por el Comité deberá proceder conforme a este apartado.

**20. Fallo.**

1. PLAZO. El plazo para el comunicado de fallo será el previsto en la Convocatoria, Bases de Licitación o bien el señalado en el acta de presentación y apertura de propuestas, dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha inicialmente señalada en la convocatoria, bases o el acta de presentación y apertura de propuestas.

2. El Comité en sesión ordinaria o extraordinaria emitirá el fallo en base a los dictámenes recibidos. El fallo deberá contener los requisitos señalados en el artículo 53 de la Ley.

3. El Comité por conducto del Secretario remitirá copia del acta de la sesión a la persona titular del área de Licitaciones para que en la fecha señalada en la convocatoria y bases notifique o comunique el Fallo a que arriba el comité en su sesión ordinaria o extraordinaria a los licitantes

4. Presidirá el titular del área de licitaciones o la persona que designada por el Presidente del Comité o bien el Secretario Técnico del Comité el acto donde se comunique el Fallo a

SECRETARÍA DE GOBIERNO



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

los licitantes participantes, levantándose el acta correspondiente de notificación del mismo.

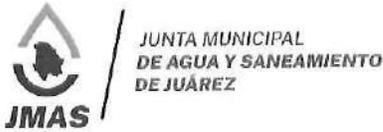
5. El mismo día en que se celebre el acto el auxiliar administrativo adscrito al área de Licitaciones asignado al expediente de Licitación deberá cargar, incorporar y publicar el Acta de Notificación y/o Comunicado de Fallo y el Dictamen elaborado por el área requirente y técnica, debiendo omitir o censurar la información sensible o que la normatividad aplicable determine expresamente que no debe darse a conocer de manera pública, dicha información que quedará expuesta en las plataformas del Sistema Electrónico de Contrataciones, en la página web oficial de la Junta Municipal y en sus estrados de la Junta, el mismo día de su celebración, además fijará un ejemplar en los estrados de la Junta Municipal por un término de cinco días, pudiéndose entregar a los licitantes que así lo soliciten por escrito copia de dicha acta de notificación.

6. Una vez concluida la revisión cualitativa el área técnica y requirente deberá entregar las propuestas al asistente del Licitaciones quien deberá integrarlas al expediente de contratación.

7. Una vez comunicado el fallo y en caso de que el comité haya dictaminado adjudicar el contrato El área de Licitaciones a través de la persona designada para ello remitirá escaneada al correo electrónico institucional del área requirente y a el correo de la Dirección Jurídica del Organismo, la documentación que integra la propuesta del Licitante adjudicado y las actas levantadas en los actos del procedimiento de licitación; para la elaboración del contrato respectivo el cual se firmara en dicha Dirección Jurídica en un plazo de al menos tres días hábiles posteriores a el comunicado de fallo o bien la fecha en que se establezca en la convocatoria, bases de licitación o el comunicado de fallo.

## **21. Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación.**

El Comité tendrá la facultad de cancelar los procedimientos en caso fortuito, fuerza mayor o existan causas justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos o que de continuarse con el procedimiento de contratación se ocasionar un daño o perjuicio al propio Organismo en términos del artículo 71 de la Ley. La cancelación deberá



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

ser solicitada por el área requirente al Comité mediante oficio firmado por su titular, debiendo motivar y fundamentar las causas que la generan.

Con base en lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley, el titular del Área Requirente solicitará al presidente del comité la cancelación de procedimientos de contratación, o bien, la cancelación de partidas, debiendo fundar y motivar por escrito dicha determinación, lo cual será sometido a consideración del Comité para su aprobación.

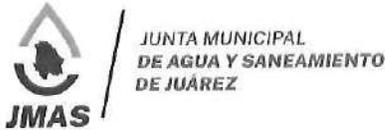
**21.1** Las causas que justificarán la cancelación de los procedimientos de contratación y en su caso el trámite para formalizar el contrato, podrán ser entre otras:

- a. Cuando se presente alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor durante el procedimiento de contratación debidamente justificado;
- b. Cuando se advierta la reducción en materia presupuestal;
- d. Cuando la totalidad de las empresas participantes se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública;
- e. Cuando ya no sea necesario la adquisición, arrendamientos y/o contratación de servicio por modificación de las metas y estrategias definidas por la Junta Municipal;
- f. Cuando se resuelva por parte del Órgano Interno de Control, la nulidad de los actos del procedimiento de contratación con motivo de la interposición de una inconformidad.

Una vez determinados y aceptados los gastos no recuperables que se generen por la cancelación de un procedimiento de contratación serán cubiertos por la Dirección Financiera con cargo al presupuesto del Área Requirente.

#### **21.2. Disminución o Prorroga de plazos.**

Para disminuir o prorrogar los plazos de los procedimientos de contratación, el Área Requirente deberá acreditar en el expediente las razones que justifiquen dicho ajuste de plazos y deberá remitir oficio de solicitud de disminución o prórroga del plazo y exponer ante el comité su solicitud para su aprobación.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

El Área Requirente tendrá la obligación de exponer las razones en que justifique el producto de las causas supervinientes para reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de planeación en los organismos para realizar sus procedimientos de contratación.

Para la debida justificación, las causas supervinientes deben ser ajenas a la voluntad del organismo, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la propia Área Requirente o Contratante.

La reducción de plazos a no menos de 3 días hábiles contados a partir de la celebración de la última junta de aclaraciones es procedente siempre que con ella no se busque limitar la participación de potenciales licitantes, lo cual se acreditará con la investigación de mercado.

### **21.3. Expediente del procedimiento de contratación.**

El procedimiento de Licitación concluye con el acto de comunicado de fallo o la declaración de desierta la licitación o en su caso el dictamen de cancelación del procedimiento de licitación por el Comité.

Concluido el expediente de contratación la Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe integrará toda la información (actas, oficios, minutas, convocatoria, bases, dictamen o dictámenes, términos de referencia, expediente de contratación, suficiencia presupuestal etc.) y mantendrá en el archivo en trámite el expediente físico de cada procedimiento de contratación, por el ejercicio fiscal vigente.

Dicho expediente, al término del procedimiento de contratación, será entregado al archivo general.

Una vez concluidas las obligaciones contractuales, el Administrador del Contrato a Unidad de Contrataciones Públicas o quien este designe entregará el expediente de contratación al Departamento encargado del Archivo, para su revisión y resguardo conforme a los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

COMITÉ



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

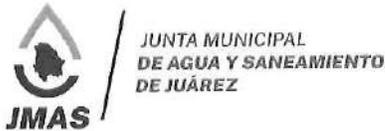
## **22. Excepciones a la licitación pública.**

Cuando se determine por la o el titular de la Unidad de Contrataciones Públicas la contratación a través del procedimiento por excepción a la Licitación Pública, de las hipótesis contenidas en los artículos 73 y 74 de la Ley, los titulares de las áreas requirente y técnica y en su caso usuaria deberán presentar, para aprobación del Comité de Adquisiciones, el Dictamen de excepción, detallando en el dictamen de excepción las condiciones de contratación proponiendo al proveedores o prestador de servicios que considere idóneo para su contratación, así como las razones en que lo justifique considerando los resultados de la investigación de mercado o bien, con otros elementos de prueba que acrediten que se actualiza la hipótesis de excepción de que se trate se deberá además justificar las excepciones en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, legalidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado, cumpliendo los extremos de los artículos 72 de la Ley y 70 del Reglamento.

El encargado del área de investigación de mercado una vez que verifique que el expediente de investigación de mercado así como el Dictamen de Excepción a la Licitación se encuentre debidamente integrado, procederá a entregarlo al o la titular de la Unidad de Contrataciones para que este a su vez solicite ante la Dirección Financiera la emisión de Suficiencia Presupuestal, misma que anexara al expediente de contratación para su presentación ante el Comité. El Comité deberá analizar la información y podrá solicitar las correcciones que considere pertinentes.

La procedencia de autorización de la contratación a través de Adjudicación Directa en las hipótesis de los artículos 73 y 74 de la Ley corresponde al Comité en base a la dictaminación de procedencia del Área Requirente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 29 fracción IV segundo párrafo de la Ley.

En el caso de la adjudicación directa, la Unidad de Contrataciones deberá contar, previo a la sesión de Comité de Adquisiciones, con la opinión positiva y vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria a favor de la persona física o moral que se pretende



**Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

**Normatividad Estatal**

adjudicar, que ampare el escrito, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

El Área Contratante o el Comité podrán solicitar información adicional o, en su caso, rechazarla y acordar realizar el procedimiento mediante licitación pública serán responsable el área requirente de verificar que no se fraccionen las adquisiciones, arrendamientos o servicios objeto de contrataciones. El o la titular de la Unidad de Contrataciones en coordinación con el titular de la Dirección Financiera verificara que no se exceda el porcentaje previsto en el artículo 75 de la Ley ni las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos.

**23. Invitación a cuando menos a Tres Proveedores.**

Cuando se trate de invitación a cuando menos tres, será aplicable el procedimiento que se lleva a cabo para los procedimientos de licitación pública por lo que respecta a la investigación de mercado y aprobación del Comité, así como lo señalado en el artículo 77 de la Ley.

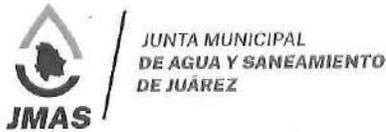
La Unidad de Contrataciones Públicas elaborará el proyecto de invitación que deberá contener lo señalado en el artículo 56 de Ley en lo que le sea aplicable.

**24. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.**

En caso de presentarse la necesidad de contratación de servicios relacionados con estudios especializados, consultorías e investigaciones, invariablemente, deberá acompañarse de la autorización del Comité Especial, por lo que se deberá contemplar el siguiente procedimiento:

- a. El Área Requirente presentará la solicitud a la Presidencia del Comité Especial, conteniendo lo siguiente:
  - Descripción del servicio que se propone contratar.
  - Justificación, bajo protesta de decir verdad, de la necesidad de la contratación, así como hacer constar la inexistencia de trabajos anteriores sobre la materia que se trate.
  - Suficiencia presupuestal.

COPIA



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- Investigación de mercado.
- b. La Presidencia del Comité especial notificará, vía electrónica, a sus miembros, anexando la solicitud recibida y demás documentación correspondiente.
- c. Los miembros del Comité especial analizarán la información presentada emitiendo su opinión mediante el formato de análisis del Comité Especial, en un plazo de hasta diez días hábiles a partir de la recepción del expediente.
- d. El Comité Especial deberá emitir un acuerdo en el que exprese si autoriza o niega la contratación del servicio especial solicitado, expresando los razonamientos de su decisión, lo cual deberá realizar dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la solicitud presentada por parte del Área Requirente.
- e. En caso de ser autorizada la contratación, el Comité notificará al Área Requirente, la cual solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato, para proceder a su firma.

La autorización que, en su caso, emita el Comité Especial de la Junta Municipal, será considerada como aprobación para la contratación del servicio especial, más no las condiciones de esta.

Para hacer constar la inexistencia de trabajos anteriores sobre la materia que se solicite el Área Requirente, por conducto de su titular, bajo protesta de decir verdad, emitirá una constancia en la que se indique la inexistencia de trabajos sobre la materia. En caso de que, si existan trabajos similares, pero que éstos no puedan utilizarse, por estar desactualizados u obsoletos, o bien, por otras circunstancias análogas, el titular del Área Requirente justificará en la constancia que los referidos trabajos no pueden ser utilizados. Dicho oficio deberá adjuntarlo a su solicitud al Comité Especial.

Para efectos del párrafo tercero del artículo 24 de la Ley, el Área Requirente deberá elaborar un oficio suscrito por su titular, en el que se indique que no se cuenta con personal capacitado o con la especialidad solicitada o disponible para la realización de los servicios objeto de la contratación.

## **25. Arrendamiento de bienes muebles.**



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Para efectos del artículo 15 de la Ley, el Área Requirente que solicite el arrendamiento de bienes muebles deberá realizar el **Estudio de Factibilidad** a efecto de determinar la conveniencia del arrendamiento puro o con opción a compra en el que se tome en consideración, además de lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento, lo siguiente:

- 1) Análisis por el que se sustenta que la compra del equipo es menos conveniente que su arrendamiento;
- 2) Análisis para determinar la conveniencia de adquirir el bien arrendado al finalizar el periodo de contratación, para lo cual deberá considerar el costo del servicio de mantenimiento, consumibles, o cualquier otro, para la conservación de la vida útil del bien o para determinar que no es factible adquirir el bien porque representaría un costo mayor para la Junta Municipal;
- 3) Manifestación de que con base en la investigación de mercado se estima que con dicha modalidad de contratación se obtendrán las mejores condiciones para la Junta Municipal en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y/o
- 4) Estimación del presupuesto durante todo el periodo del arrendamiento y su impacto en la recuperación de la inversión.
- 5) Posibles riesgos del arrendamiento y acciones de mitigación.
- 6) Otras circunstancias que, en su caso, el Área Requirente estime pertinentes para sustentar la conveniencia de dicha modalidad.

**El Estudio de Factibilidad** deberá estar signado por la persona titular del Área Requirente y adjuntarse a la solicitud de contratación que se presente al Área Contratante de la Junta Municipal.

### **25.1 Adquisición de bienes usados o reconstruidos**

Cuando se solicite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente realizará un estudio de costo beneficio para determinar la procedencia de este tipo de adquisiciones en el que se considere, entre otros aspectos, el costo del avalúo cuando así resulte aplicable, el tiempo de vida útil de los bienes, y se precise lo siguiente:

- Que no es conveniente la adquisición de bienes nuevos o bien que no sea recomendable su arrendamiento, y;



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- Que se determine, con base en el avalúo, que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones para la Junta Municipal en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

El estudio de costo beneficio deberá ser suscrito por el titular de la Dirección a que pertenezca el Área Requiriente y deberá considerar los siguientes criterios:

- a. El avalúo en términos de lo dispuesto en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la Ley.
- b. Análisis comparativo entre el resultado del avalúo y el valor del bien nuevo.

## **26. Contratos.**

La Junta Municipal a través de la Dirección Jurídica deberá formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios en contrataciones iguales o superiores a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización a través de contratos.

### **26.1 Elaboración y firma de contratos y pedidos.**

Con la mayor anticipación posible, la persona titular de la Unidad de Contrataciones Públicas solicitará la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica de la Junta Municipal, a más tardar un día hábil posterior a la emisión del fallo o de la determinación que da lugar al contrato. A dicha solicitud se adjuntará la información siguiente:

1. Requisición;
2. Documento que acredite la suficiencia presupuestal;
3. Autorizaciones especiales según sea el caso;
4. Anexo técnico y/o término de referencia;
5. Convocatoria a licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
6. Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo;
7. Tratándose de Adjudicaciones Directas cuando se requiera conforme a la Ley y su Reglamento, el escrito de justificación y en su caso la dictaminación aprobada por el Comité;

COPIA  
AUTÉNTICA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

## Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

8. Propuesta(s) técnica(s) y económica(s) de las personas físicas o morales adjudicadas;
9. En su caso notificación de Adjudicación;
10. Documentos: sobre la personalidad y existencia jurídica del proveedor
11. Registro Federal de Contribuyentes y registro patronal ante el IMSS;
12. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales y/o cuotas obrero patronal, y en su caso de INFONAVIT.
13. Comprobante de domicilio del proveedor o prestador de servicios;
14. Los manifiestos previstos en la Ley y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Y demás documentación aplicable según el caso concreto.

En el caso de adjudicaciones directas o pedidos, personal de la Unidad de Contrataciones Públicas tendrá la comunicación con el proveedor o prestador de servicios para la firma del contrato y todo lo relacionado con el mismo.

La persona adjudicada deberá acudir a las oficinas de la Dirección Jurídica el día y la hora señalados en el fallo o notificación, según corresponda, para la firma del contrato, pudiendo solicitar en ese momento copia simple para el trámite de las garantías que deba presentar.

Una vez firmado por el licitante adjudicado, la Dirección Jurídica remitirá el contrato al Administrador del Contrato, para su firma; posteriormente, lo enviará al Director Financiero y finalmente, al Director Ejecutivo. La Dirección Jurídica remitirá un tanto del contrato firmado por todas las partes al proveedor o prestador de servicios, de lo cual deberá dejar constancia en el expediente.

La Dirección Jurídica contará con un sistema electrónico de repositorio de contratos, que compartirá con el Administrador del Contrato, el Departamento de Presupuestos y la Unidad de Contrataciones Públicas, a través de la intranet de la Junta Municipal, a efecto de dichas áreas puedan consultar en todo momento los elementos y condiciones del contrato.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Así mismo la Dirección Jurídica deberán capturar la información y subirla al sistema de contrataciones de Gobierno del Estado y a la página de transparencia los contratos una vez que estén debidamente firmados por las partes.

### 26.2 Contratos abiertos.

En la solicitud de contratación, el Área Requirente podrá determinar la conveniencia de celebrar contratos y/o pedidos abiertos, en la cual establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación según lo estipulado en los artículos 83 de la Ley y 89 del Reglamento.

Para efectos de lo anterior, deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva, en la cual establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

Para determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos, el Área Requirente deberá considerar que los bienes o servicios de que se trate sean requeridos de manera reiterada y que los requerimientos totales no puedan determinarse de manera previa a la formalización del instrumento jurídico de contratación respectivo.

Corresponde al Área Requirente, por conducto del servidor público que se hubiere designado como Administrador del Contrato, supervisar su cumplimiento.

### 26.3 Modificación de los contratos.

En términos de lo que disponen los artículos 88 de la Ley y 97 del Reglamento, los contratos vigentes podrán ser modificados mediante la suscripción de convenios modificatorios, de acuerdo con lo siguiente:

Para las modificaciones de monto o cantidad, debe considerarse lo siguiente:

- i. Por Ley, no podrán rebasar el treinta por ciento del monto o cantidad originalmente pactadas (en total y por cada partida).



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- ii. Se debe conservar el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios originalmente pactado.

La modificación de la vigencia originalmente pactada para la entrega de bienes, o la prestación del servicio, sólo procederá bajo los siguientes supuestos:

- i. Por caso fortuito o fuerza mayor;
- ii. Cuando existan razones justificadas, que no sean atribuibles al proveedor, debidamente acreditadas;
- iii. Para asegurar la continuidad en la entrega de bienes o servicios cuya interrupción podría afectar la operación diaria de la Junta Municipal.

Corresponde al Administrador del Contrato impulsar el trámite de modificación de contrato, el cual deberá iniciar con la anticipación suficiente para evitar que el contrato concluya su vigencia, antes de suscribir el convenio modificatorio correspondiente.

#### 26.3.1 Procedimiento de modificación

- a. El Administrador del Contrato solicitará al proveedor la aceptación para la modificación del contrato, en caso de ser aprobada;
- b. Cuando la suficiencia presupuestal originalmente otorgada no fuere suficiente para cubrir la modificación del contrato, a solicitud del Área Requirente, la Unidad de contrataciones Públicas solicitará a la Dirección Financiera la ampliación presupuestal requerida, la cual estará sujeta a la disponibilidad de recursos;
- c. Una vez satisfecha la suficiencia presupuestal, el titular del Área Requirente presentará a la Unidad de Contrataciones Públicas la solicitud de modificación del contrato, detallando las razones y acompañando la aceptación del proveedor de suministrar los bienes o prestar el servicio que se pretendan incrementar dentro del plazo originalmente convenido;
- d. Dentro de la solicitud referida, el Área Requirente deberá presentar el cálculo de la ampliación que representa la modificación, sobre lo originalmente contratado, la cual no deberá exceder el treinta por ciento del monto, cantidad o plazo originalmente pactado;
- e. El Comité analizará y dictaminará la procedencia o no de la solicitud de modificación. En caso de considerar inviable la modificación, podrá solicitar





Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- aclaraciones o correcciones a la solicitud o bien, señalará las deficiencias y rechazará la misma;
- f. En caso de aprobarse, el Área Contratante notificará al proveedor la modificación y señalará fecha y hora para la firma del convenio.
  - g. La Unidad de Contrataciones solicitará a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio modificatorio, remitiendo la información necesaria para ese propósito. El trámite de firma del convenio modificatorio será el mismo que para la firma del contrato o pedido señalado en estos Lineamientos.
  - h. Las modificaciones a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a las garantías de anticipo, cumplimiento y de saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios que se hubieran presentado, en los términos del Reglamento.

**26.4 Anticipos.**

El Titular de la Unidad de Contrataciones con base a los resultados de la investigación de mercado, solicitará en cada caso concreto al comité, si procede o no el anticipo y el porcentaje correspondiente a otorgar.

Los criterios para el determinar el monto de los anticipos que se otorguen, son los siguientes:

- a) Hasta el treinta por ciento del monto del contrato, tratándose de bienes de fabricación especial o sobre pedido, es decir, aquéllos sobre los cuales los proveedores generalmente no cuentan con inventario;
- b) Hasta el cuarenta por ciento del monto del contrato, tratándose de maquinaria o equipo de importación;
- c) Hasta el cincuenta por ciento del monto del contrato, tratándose de bienes cuya fabricación es especial y, además, son de difícil o imposible colocación en el mercado, por tratarse de productos fabricados con especificaciones únicas para la Junta Municipal;
- d) En los demás casos, sólo se otorgará hasta un veinte por ciento de anticipo;

El proveedor deberá otorgar garantía por el cien por ciento de las cantidades que le sean entregadas por concepto de anticipos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Los anticipos se amortizarán de conformidad con lo señalado en el artículo 84, fracción IV, del Reglamento.

El proveedor deberá entregar la garantía correspondiente en la Dirección Financiera de la Junta Municipal, quien será encargada de su resguardo. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de la garantía de anticipo, en términos de lo señalado en el apartado de Garantías de los presentes Lineamientos, la Dirección Financiera pondrá a disposición del proveedor el anticipo.

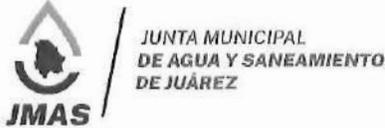
A más tardar al día siguiente del pago al proveedor del anticipo, la Dirección Financiera lo hará del conocimiento del Administrador del Contrato, para los efectos correspondientes respecto de la ejecución del contrato.

#### 26.5 De la administración del contrato

La administración del contrato de las adquisiciones y de la contratación de arrendamiento de bienes y de servicios, corresponderán preferentemente al titular del Área Usaria o del Área Requirente, quien podrá designar a algún servidor público adscrito a dicha unidad administrativa, para llevar a cabo tales funciones, quien deberá contar con nivel de al menos jefe de departamento. En cada contrato se señalará expresamente el área y servidor público que fungirá como Administrador del Contrato.

El **Administrador del Contrato** será responsable de:

- a) Vigilar, controlar, coordinar y dar seguimiento a las obligaciones del proveedor, para procurar la debida ejecución de las obligaciones contractuales;
- b) Integrar el expediente respectivo a fin de acreditar la debida ejecución y vigilancia del contrato;
- c) Notificar al departamento de bienes patrimoniales la adquisición de bienes para que se proceda a su registro en el inventario y contable, remitiendo al efecto la copia de la factura y la descripción y número de los bienes adquiridos;
- d) Cuando se genere una obligación de pago a cargo del organismo, remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuestos la constancia de recepción de los



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- bienes y servicios, a satisfacción de la Junta Municipal, anexando la evidencia que acredite la referida recepción de los bienes o servicios;
- e) Cuando el proveedor cumpla una obligación del contrato, que genere la correlativa de pago a cargo del organismo, revisar y autorizar la factura para su trámite de pago;
  - f) Revisar e inspeccionar los bienes, previo al ingreso al almacén y, en su caso, proceder a la devolución de aquellos que no cumplan con las especificaciones del contrato;
  - g) Tratándose de servicios, revisar los entregables y cuando se detecten deficiencias, solicitar al proveedor o prestador de servicios, las correcciones que correspondan;
  - h) Con el apoyo de la Dirección Jurídica, calcular, determinar y notificar al proveedor la aplicación de las penas convencionales por atraso y por incumplimiento parcial o deficiente de los bienes o servicios contratados, de conformidad con lo pactado en el contrato y de acuerdo con la normatividad de la materia;
  - i) En caso de que el proveedor incurra en algún incumplimiento del contrato que pueda ser materia de rescisión, dar aviso por escrito a la Dirección Jurídica, anexando la evidencia que acredite el incumplimiento de que se trate, a fin de que ésta determine lo correspondiente;
  - j) En caso de que sobrevengan causas que deban dar origen a la terminación anticipada del contrato, hacerlo del conocimiento por escrito a la Dirección Jurídica, acompañando la evidencia que acrediten las causas que se invoquen, para que por su conducto se inicien los trámites correspondientes;
  - k) En los casos que proceda, elaborar el finiquito del contrato;
  - l) Vigilar que el monto acumulado de las penas convencionales, tanto por atraso, como por deductivas por incumplimiento parcial o deficiente, no rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o, o bien, el 20% del monto total del contrato para aquellos casos en los que se haya exentado de su exhibición;
  - m) Una vez satisfechas las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, expedir constancia de cumplimiento a que se refiere el artículo 84, fracción V, del Reglamento.

El Administrador del Contrato podrá designar un supervisor, quien tendrá las atribuciones de vigilar, controlar, coordinar y dar seguimiento a las obligaciones del proveedor en un



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

determinado contrato, incluyendo la atribución para suscribir las actas de entrega-recepción de bienes o servicios. Esta designación será por escrito, dirigida tanto al proveedor como a la Dirección Financiera.

**26.6 Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de servicios.**

Las condiciones específicas de entrega y plazos 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 Junta Municipal de dichos bienes o servicios, será responsabilidad del Área Requirente, por conducto del Administrador del Contrato.

Todos los bienes, serán inspeccionados y recibidos por el departamento de bienes para su control y custodia en los almacenes de la Junta Municipal o en los lugares de entrega previamente establecidos en el contrato, pedido o convenio modificatorio, así como por el Administrador del Contrato, cerciorándose que el proveedor presente la documentación siguiente:

- a) Orden de compra en la que se indique el número de piezas, descripción de los bienes, precio unitario y costo total.
- b) En su caso, copia del programa de entregas.
- c) El proveedor deberá presentar en el lugar de entrega de los bienes, escrito preferentemente en papel membretado, en el cual el proveedor, por su propio derecho o a través de su representante legal, garantice que los bienes son de la calidad acordada y que no sufrieron daño en el traslado ni entrega de estos.

El personal responsable de la recepción de los bienes deberá:

- a. Revisar que se entreguen de conformidad con las condiciones requeridas en el contrato o pedido, en cuanto a cantidad, calidad y precio.
- b. En caso de que se requiera verificar alguna característica específica, durante la recepción de los bienes, el Área Requirente deberá indicarlo al encargado del almacén o designado por el departamento de bienes de la Junta Municipal.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- c. En caso de que se detecte que los bienes a recibir no cumplen con lo establecido en el contrato o pedido, en cuanto a cantidad o calidad o no se entregan en buenas condiciones, los responsables de su recepción no deberán recibir los bienes y levantarán acta de hechos en donde se asiente dicha condición, la cual será signada por los participantes incluyendo el proveedor o su representante rechazará, en su caso, aquellos bienes que no cumplan con los requisitos mencionados solicitando, en su caso, al proveedor la sustitución de dichos bienes.
- d. En caso de que los bienes cumplan con lo establecido en el contrato se deberá registrar el alta en el almacén de la Junta Municipal, otorgando en la orden el número de contrato o pedido, sello oficial con fecha y firma del responsable del almacén y del administrador del contrato, este documento comprueba la recepción de los bienes a entera satisfacción de la Junta Municipal.
- e. Elaborar el Acta de Entrega-Recepción.

En caso de entregas parciales, las constancias de recepción, actas de aceptación y C.F.D.I. parciales se elaborarán conforme se reciban los bienes y/o servicios y corresponderán únicamente a lo efectivamente devengado.

El administrador del contrato determinará la procedencia de la prórroga solicitada por el proveedor o prestador de servicio e informará y proporcionará la documentación soporte al Área Contratante para la formalización del convenio modificatorio y ésta enviará al Área Administradora del Contrato una copia del instrumento celebrado

**26.6.1 Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos.**

El Administrador del contrato, junto con el encargado del almacén o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberá documentar cada recepción mediante notas de remisión o constancia de recepción, debiendo firmar dichos documentos tanto el proveedor como los servidores públicos que participen en dicho acto. Las entregas se deberán realizar en los almacenes o instalaciones que se determinen para tal fin.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

En cada contrato se establecerán las fechas de corte para contabilizar las entregas de bienes o servicios programados en un periodo determinado. Asimismo, se establecerá que el Administrador del contrato, una vez que se consuma el 25%, 50% y 75% del monto del contrato, informe al titular del Área Requirente, con el objeto de determinar las medidas preventivas necesarias para garantizar el abastecimiento.

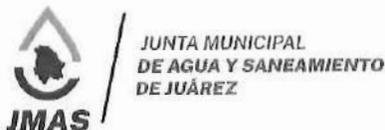
El proveedor o prestador de servicios emitirá, dentro de los 10 días naturales posteriores a la fecha establecida como corte, C.F.D.I. por la totalidad de los bienes o servicios entregados en el periodo.

Los proveedores tendrán obligación de anexar al C.F.D.I., las notas de remisión o constancia de recepción que compruebe la recepción de los bienes o servicios, debidamente requisitados por los servidores públicos que los recibieron; siendo estos documentos los que respaldarán la legalización del comprobante fiscal.

En caso de que el proveedor o prestador de servicios no realice la entrega de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el contrato, encargado del almacén junto con el administrador del contrato deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área Requirente, la cual elaborará el "Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa", en un término no mayor a 48 horas.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, previo a la determinación de la rescisión administrativa, además de los documentos antes citados, encargado del almacén, junto con el Administrador del Contrato, deberá informar por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Área Requirente, la cual elaborará el "Acta de incumplimiento para penalización" determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área Contratante, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe.

El encargado del almacén, junto con el Administrador del Contrato, serán los responsables de resguardar la evidencia documental de los bienes y/o servicios que reciban y de proporcionar dicha evidencia cuando se requiera.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

El Área Requiriente realizará la confronta de la documentación comprobatoria elaborada por el Administrador del Contrato y la documentación entregada por el proveedor, procediendo en su caso a validarla y entregarla al departamento de contabilidad en un tiempo máximo de 10 días naturales, el C.F.D.I. que ampare los bienes y/o servicios recibidos; en caso de existir inconsistencias entre los informes o C.F.D.I., coordinará su corrección.

### 27. Pagos.

El pago de obligaciones derivadas de contratos suscritos al amparo de la Ley inicia con la remisión que realice el Administrador del Contrato al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, de la **constancia de recepción de los bienes y servicios**, a satisfacción de la Junta Municipal, anexando la evidencia que acredite la referida recepción de los bienes o servicios. En la misma comunicación, o en una posterior, el Administrador del Contrato, también remitirá la factura (CFD impreso) cuyo pago corresponde, debidamente validada, solicitando la realización del pago al proveedor, considerando lo siguiente:

- Si el pago al proveedor contiene una deductiva por incumplimiento parcial o deficiente de obligaciones, el monto de la pena debe señalarse expresamente en la factura, restándose del monto del pago que corresponde al proveedor, antes del Impuesto al Valor Agregado;
- Si el pago al proveedor contiene una aditiva por que el proveedor subsanó el incumplimiento parcial o deficiente de obligaciones, que le había generado una deductiva por incumplimiento, el monto de la devolución de la deductiva debe señalarse expresamente en la factura, sumándose al monto del pago que corresponde al proveedor, antes del Impuesto al Valor Agregado;
- Si el pago que corresponda al proveedor estuviere sujeto a que éste realice el pago de una pena convencional por atraso, el Administrador del Contrato deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, remitiendo la evidencia del pago de la pena a cargo del proveedor, junto con la solicitud de pago de la factura.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

El Departamento de Contabilidad y Presupuestos verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos para dar curso al trámite de pago, en términos de las disposiciones aplicables.

Solo resultarán procedentes los pagos cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, y se efectuarán por regla general, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor o prestador de servicios, o en su caso, de la persona a la que se hubieren cedido los derechos de cobro conforme a la normatividad aplicable, por lo que, únicamente en casos excepcionales se podrá permitir el pago a través de cualquier otro medio.

Una vez recibida la solicitud de pago, el CFDI correspondiente y habiéndose validado la documentación comprobatoria, el Departamento de Contabilidad y Presupuestos deberá realizar el pago dentro de los 15 días hábiles siguientes. Tanto el Administrador del Contrato, como el área responsable del pago, deben verificar que el pago se realice dentro de los veinte días señalados en el artículo 87 de la Ley.

#### **27.1 Pagos progresivos.**

Cuando en los contratos se pacten pagos progresivos invariablemente deben estipularse los entregables respectivos que haya establecido el Área Requirente en los términos de referencia, mismos que tienen que guardar relación directa con el avance del contrato, además de establecer a qué porcentaje equivale cada entregable de avance, para que, en función de éste, se determine la cantidad a pagar progresivamente.

En aquellas adquisiciones de bienes o contratación de arrendamientos o servicios en la que se hubiere previsto pagos progresivos, éstos se podrán efectuar siempre y cuando el responsable de la administración del contrato verifique que los entregables hayan sido debidamente devengados y recibidos a entera satisfacción del Área Requirente y en términos del contrato y demás disposiciones aplicables.

#### **27.2 Pagos anticipados.**



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados, corresponderá a el Área Requirente de la contratación, justificar y motivar la opción de pago anticipado. Dicha justificación deberá estar incluida en la documentación que acompañe a la solicitud de contratación que entregue al Área Contratante.

### **27.3 Penas convencionales.**

En las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización y contratos o pedidos se establecerán penas convencionales por atraso en el cumplimiento de la obligación contractual.

Cuando la naturaleza de los bienes o servicios materia del contrato lo permita, se podrá establecer la aplicación de penas deductivas en caso de que el proveedor cumpla sus obligaciones de manera incompleta o deficiente. La incorporación de este tipo de penas será a solicitud del Área Requirente, al momento de solicitar la contratación a la Unidad de Contrataciones.

Las penas convencionales por atraso y deductivas se aplicarán bajo el principio de proporcionalidad, es decir, únicamente respecto del monto correspondiente a los bienes o servicios que no fueron entregados o prestados oportunamente, o bien, aquéllos que hayan sido entregados de manera incompleta o deficiente.

La suma de las penas convencionales aplicadas en un contrato, no deberán exceder del importe de la garantía de cumplimiento. Si las penas alcanzan dicho umbral, el Administrador del Contrato deberá iniciar la rescisión del contrato.

### **27.4 Penas convencionales por atraso.**

Una vez transcurrido el tiempo de entrega, sin que los bienes hayan sido recibidos en los términos contractuales a satisfacción del Área Requirente, el Administrador del Contrato cuantificará la pena convencional establecida contractualmente, emitiendo la constancia respectiva y remitiéndosela al proveedor.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Las penas por atraso se calcularán a razón del 2% por cada día natural de atraso, aplicado solo al valor de los bienes o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso.

La penalización se calculará a partir del día siguiente en que concluye el plazo o fecha convenida para entregar los bienes o iniciar la prestación de los servicios, y hasta el día en que inició la prestación del servicio de forma extemporánea. La pena convencional por atraso se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PCA = (Vbspa \cdot .02)(Nda)$$

PCA=	Pena convencional por atraso.
Vbspa=	Valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso, sin incluir el IVA.
Nda=	Número de días de atraso.

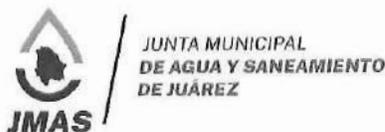
#### 27.4.1 Penas convencionales deductivas

Las deductivas al pago de bienes o servicios se aplicarán cuando exista cumplimiento incompleto o deficiente en las obligaciones contractuales a cargo del proveedor.

Para la aplicación de este tipo de penas, deberán estar expresamente previstas en el contrato, indicando puntualmente los conceptos u obligaciones que serán materia de aplicación de la deductiva, así como cuál será la medida objetiva que el Administrador del Contrato utilizará para evaluar la cantidad y calidad de los bienes o servicios entregados por el proveedor, así como los casos puntuales en que se considerará que los bienes y servicios se entregaron incompletos o con deficiencias.

Asimismo, deberá establecerse que el límite de incumplimiento a partir del cual se podrá rescindir el contrato, el cual será consistente con el límite de aplicación de penas convencionales, que no podrá exceder del monto de la garantía.

El cálculo de las deductivas a aplicar será sobre la base del 2% al 10% del monto correspondiente a los bienes o servicios que fueron entregados o prestados de manera incompleta o deficiente.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Las deductivas se calcularán conforme la siguiente fórmula:

$$PD = (Vbid)(\%d)$$

PD=	Pena deductiva
Vbid=	Valor de los bienes o servicios entregados de manera incompleta o deficiente, sin incluir el IVA.
%d=	Porcentaje de deductiva aplicable, conforme al rango pactado en el contrato.

## 28 Garantías y Seguros.

Una vez firmado el contrato, la Dirección Jurídica solicitará al proveedor las garantías que procedan, de acuerdo con contrato. La Dirección Financiera será la responsable de resguardar las garantías entregadas por el proveedor.

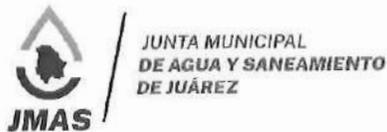
Las garantías deberán expedirse favor de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez. Los tipos de garantías y el importe mínimo por garantizar, será de conformidad a lo señalado en el artículo 85 de la Ley y 90 de su reglamento

Cuando el monto del contrato o pedido sea menor a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización se podrá aceptar como garantía un cheque cruzado.

## 29 Actualización de precios.

Por regla general, en los contratos se pactará la condición de precio fijo. Cuando la naturaleza de los bienes o servicios materia del contrato lo exija, por la volatilidad de los precios de los insumos, la duración del contrato, o por alguna otra causa justificada, se podrá pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios (actualización de precios). De acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de la Ley.

La incorporación de este mecanismo en el contrato será a solicitud del Área Requirente, al momento de solicitar la contratación a la Unidad de Contrataciones, debiendo acompañar la justificación correspondiente. En caso de autorizarse este mecanismo de



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

ajuste de precios, las Bases de la licitación deberán indicar sus particularidades de manera completa, tal como se incorporará al contrato, el cual deberá contener una cláusula correspondiente al decremento o incremento de los precios.

La cláusula relativa a la actualización de precios considerará lo siguiente:

- a. Para la aplicación del ajuste, se considerará como referencia la fecha y precio de la propuesta presentada en el acto de presentación y apertura de proposiciones. En caso de adjudicación directa, se tomará como referencia la fecha y precio de la cotización correspondiente.
- b. Se deberán indicar los plazos para la revisión de los precios, esto es, si se podrá aplicar el ajuste una sola vez, indicando el momento para ello, o bien, de manera periódica durante la vigencia del contrato.
- c. En caso de atraso en la entrega de los bienes o servicios contratados, para efectos del cálculo del ajuste de precio, la fecha de entrega de los bienes será la pactada en el contrato.
- d. Los índices de precios o de referencia que se utilizarán, serán los del Índice Nacional de Precios al Productor, que elabora y publica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), que se publica mensualmente y puede ser consultado en su página de Internet <https://www.inegi.org.mx/temas/inpp/>
- e. En casos debidamente justificados, se podrá sustituir el INPP por el INPP, o bien, por algún subíndice especializado que refleje de mejor manera los cambios de precios de los bienes o servicios materia de la contratación.
- f. Para efectos de cálculo, se utilizarán las siguientes fórmulas:

El **precio actualizado (PA)** se determina con el precio base multiplicado por el factor de ajuste, con la siguiente fórmula:

$$PA = PB * FA$$

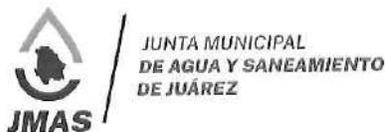
PA= Precio Actualizado.

PB= Precio base del bien o servicio entregado.

FA= Factor de ajuste.

Cálculo del **factor de ajuste (FA)** con la fórmula siguiente:

$$FA = IF/IO$$



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- FA= Factor de ajuste
- IO= Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- IF= Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha de entrega pactada, del bien o servicio entregado.

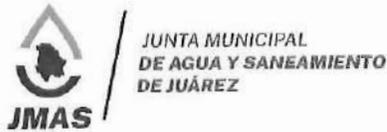
### 30 Proveedores extranjeros.

En los casos en que no existan proveedores nacionales, para el cálculo del precio no aceptable se utilizará el mismo porcentaje establecido en la fracción XXVI del artículo 3 de la Ley.

Se podrán utilizar las modalidades de contratación establecidas en los artículos 9 y 10 de la Ley, cuando del análisis de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- A.** La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien,
- B.** La necesidad de contratar en el extranjero bienes, arrendamientos y servicios que deban ser utilizados o prestados en el territorio nacional, siempre que se acredite, que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, porque:
- Sólo existe un posible proveedor extranjero y éste expresó su interés en contratar conforme a la legislación de su país, o;
  - Sólo es factible contratar con el proveedor en el extranjero, o;
  - El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.

El Área Requirente, con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado, deberá elaborar y firmar el dictamen en el que se acredite la procedencia de materializar la contratación bajo alguno de los supuestos previstos en este apartado y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo cumplir con los requisitos previstos en estos Lineamientos, para presentar la solicitud de contratación al Comité para su aprobación.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

En los contratos con proveedores o prestadores de servicios extranjeros se deberá evitar establecer pagos previos a la recepción efectiva de los bienes o servicios.

En términos del artículo 84, fracción III, del Reglamento, en los contratos se preferirá que el proveedor será el responsable de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen, debiendo incluir dichos costos en su propuesta, por lo que el Área Requirente deberá considerarlos en el estudio de mercado para efecto de integrarlos dentro del techo presupuestal autorizado para la contratación.

### **31 Rescisión, terminación anticipada y de suspensión.**

#### **31.1 Servidores públicos facultados**

El servidor público facultado para iniciar y resolver los procedimientos de rescisión y de terminación anticipada de los contratos suscritos al amparo de la Ley, será el Director Ejecutivo de la Junta Municipal, quien la podrá ejercitar dicha atribución por sí mismo, o bien, a través de la persona que ocupe el cargo de Director Jurídico, en quien expresamente se delega la facultad para iniciar y resolver la rescisión y la terminación anticipada de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Esta delegación de facultades se realizará mediante acuerdo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

#### **31.2 Rescisión**

Cuando el proveedor incurra en una o varias de las causales de rescisión previstas en las normas citadas, el Administrador del Contrato será responsable de elaborar el informe que deberá contener claramente las causas motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión, e integrar la documentación generada entre ellas y el proveedor o prestador de servicios relacionada con los incumplimientos y remitirla mediante oficio a la Dirección Jurídica, solicitando el inicio del procedimiento.



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Adjunto a la solicitud del trámite de rescisión, el Administrador del Contrato deberá adjuntar en digital la siguiente documentación:

1. Contrato;
2. Si se pactó anticipo, evidencia de fecha de pago;
3. Convenios modificatorios, si los hubiere;
4. En su caso, relación de bienes o servicios entregados o prestados efectivamente;
5. Balance financiero del contrato, es decir, pagos realizados, penalizaciones aplicadas, pagos pendientes y demás información relevante en ese rubro;
6. Comunicaciones con el proveedor o prestador de servicios respecto a los incumplimientos;
7. Indicación de los incumplimientos en que incurrió, con narración de hechos, fechas y documentación soporte;

Una vez recibida la solicitud, la Dirección Jurídica podrá solicitar al Administrador del Contrato cualquier otra documentación que considere necesaria para evaluar el asunto.

El procedimiento de rescisión administrativa se regirá de conformidad con lo estipulado en los artículos 90 de la Ley y 102 del Reglamento y demás normas aplicables. Desde su inicio, la Dirección Jurídica deberá hacer del conocimiento del Administrador del Contrato y del Área Requirente las comunicaciones y notificaciones entre el proveedor y la Junta Municipal, con motivo del procedimiento de rescisión.

Una vez iniciado el procedimiento de rescisión, el Área Requirente podrá solicitar su suspensión, o bien, que se determine no dar por rescindido el contrato, en términos de lo que dispone el artículo 102 del Reglamento, para lo cual remitirá por escrito su determinación a la Dirección Jurídica, con la debida oportunidad.

Una vez emitida y notificada la resolución que da por rescindido el contrato, la Dirección Jurídica lo notificará al Área Requirente para que proceda a la elaboración del finiquito en términos del artículo 104 del Reglamento.

Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, se aceptaren los bienes o la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

aplicando en su caso las penas convencionales que correspondan. En ese caso, el Administrador del Contrato inmediatamente deberá solicitar a la Dirección Jurídica la terminación del procedimiento, mediante oficio en el que motive su petición, el cual deberá contar con firma de autorización del titular del Área Requirente.

**31.3 Terminación anticipada de los contratos.**

En caso de que sobrevengan causas que motiven la terminación anticipada del contrato, el Administrador del Contrato elaborará el dictamen que establece el artículo 106 del Reglamento, el cual deberá contar con firma de autorización del titular del Área Requirente. El dictamen deberá contener, al menos, la siguiente información:

1. Razones o causas justificadas que motivan la terminación anticipada del contrato, con narración de hechos, fechas y documentación soporte;
2. Avance en la ejecución del contrato, incluyendo la relación de los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados;
3. Balance financiero del contrato, es decir, pagos realizados, penalizaciones aplicadas, pagos pendientes y demás información relevante en ese rubro;

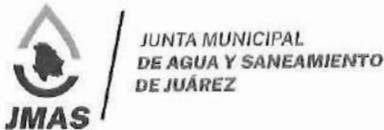
El Administrador del Contrato remitirá el dictamen a la Dirección Jurídica, solicitando la terminación anticipada del contrato.

De estimar procedente la solicitud, la Dirección Jurídica notificará al proveedor el dictamen de terminación anticipada.

En caso de que el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, el Administrador del Contrato emitirá un dictamen de procedencia de los mismos, el cual remitirá por oficio a la Dirección Jurídica, dentro del plazo que no excederá de cinco días hábiles posteriores a la solicitud del proveedor.

La Dirección Jurídica revisará el dictamen de gastos no recuperables. En caso de contar con observaciones, citará al Administrador del Contrato, con el objeto de conciliar el dictamen, el cual deberá ser firmado por ambos servidores públicos, para su notificación al proveedor, dentro del plazo que no excederá de diez días hábiles posteriores a la solicitud.

GOBIERNO  
MUNICIPAL  
DE JUÁREZ



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Si el dictamen que se notifique al proveedor autoriza el pago de gastos no recuperables, en el propio documento se requerirá al proveedor la elaboración y presentación del CFDI correspondiente, para su trámite del pago. La Dirección Jurídica remitirá copia del dictamen de procedencia de pago de gastos no recuperables a la Dirección Financiera, para que ésta prevea lo relativo al pago.

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica la integración y custodia del expediente que se integre con motivo de la terminación anticipada.

**31.4 Suspensión.**

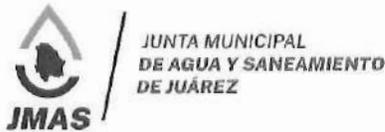
En caso de que sobrevengan causas que motiven la suspensión del contrato, el Administrador del Contrato elaborará el dictamen que establece el artículo 106 del Reglamento, el cual deberá contar con firma de autorización del titular del Área Requirente. El dictamen deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Razones o causas justificadas que motivan la suspensión del contrato, con narración de hechos, fechas y documentación soporte;
- b) Avance en la ejecución del contrato, incluyendo la relación de los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados;
- c) Balance financiero del contrato, es decir, pagos realizados, penalizaciones aplicadas, pagos pendientes y demás información relevante en ese rubro;
- d) Fecha de inicio de la suspensión;
- e) Plazo de la suspensión, debidamente conciliado con el proveedor.

Autorizado el dictamen, el Administrador del Contrato lo notificará al proveedor.

En caso de que el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, se tramitarán conforme el procedimiento indicado en el numeral anterior.

**32 Mecanismos alternativos de solución de controversias.**



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

Para efectos de lo señalado en los artículos 129 y 130 de la Ley, corresponderá a la Dirección Jurídica, a solicitud del Área Requirente, determinar la conveniencia de incluir la cláusula de resolución de controversias a través de medios alternativos, así como la conveniencia de firmar el convenio correspondiente.

### **33 Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.**

Para efectos administrativos, una vez concluido un contrato, ya sea por cumplimiento de su objeto, por terminación de la vigencia, o por terminación anticipada, el Administrador del Contrato deberá expedir un acta de extinción de derechos y obligaciones en que conste:

1. Fecha;
2. Número y objeto del contrato;
3. Nombre y datos generales del proveedor;
4. Declaración de la Junta Municipal de haber recibido los bienes o los servicios objeto del contrato a entera satisfacción;
5. Declaración del proveedor o prestador de servicios de que renuncia a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato, el cual mediante la presente queda finiquitado;
6. Declaración de ambas partes de que por extinguidos los derechos y las obligaciones del contrato de manifestando que no existen otros adeudos por lo cual no hay derecho a posterior reclamación;
7. Nombre y firma del servidor público que suscribe el acta;
8. Nombre y firma del proveedor;

El acta se firmará por triplicado, entregando un ejemplar con firma autógrafa al proveedor. Un ejemplar con firma autógrafa quedará bajo resguardo del Administrador del Contrato, mientras que el tercer ejemplar firmado deberá integrarse al expediente de contratación.

### **34 Consideraciones finales.**

#### **34.1 Atención de solicitudes de transparencia**

Corresponderá a la Unidad de Contrataciones Públicas atender las solicitudes de información que se formulen, con base en la legislación y normatividad en materia de



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

transparencia y acceso a la información, respecto de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios, sin embargo, será responsabilidad del Administrador del Contrato atender los aspectos relativos a la administración y ejecución de los contratos o pedidos.

#### **34.2 Modificaciones al presente instrumento.**

Los miembros del Comité podrán presentar propuestas de modificación a los Lineamientos. Las propuestas de modificación deberán remitirse al Secretario Técnico del Comité para efectos de hacerlos llegar a los miembros del Comité para su revisión y verificación, a efecto de que sea o no aprobada en sesión ordinaria.

De ser aprobada la propuesta de modificación por el Comité, el Secretario Técnico la remitirá al Secretario del Consejo de Administración de la Junta Municipal para su aprobación.

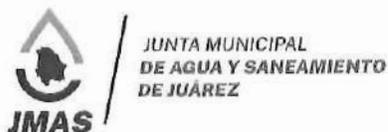
Una vez aprobadas por el Consejo de Administración, el Secretario Técnico del Comité la remitirá al enlace designado en la Junta Municipal para la tramitación correspondiente ante la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de ser consideradas procedentes por la Dirección de Mejora Regulatoria, las modificaciones se publicarán en el Periódico Oficial del Estado.

#### **34.3 Interpretación.**

Corresponderá al Comité interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones contenidas en las presentes Políticas y Lineamientos. El Comité podrá, cuando así lo considere procedente, solicitar la opinión normativa de la Dirección Jurídica, respecto de las consultas que se susciten con motivo de su aplicación, con la finalidad de contribuir a las mejoras de las contrataciones públicas.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



**Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios**

**Normatividad Estatal**

**Primera.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segunda.** Los presentes Lineamientos podrán ser adicionados y modificados en cualquier tiempo, considerando además su adecuación cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**ANEXOS**

- 1.- Diagramas de Flujos de Procesos.
- 2.- Formatos.

OSTEJADO

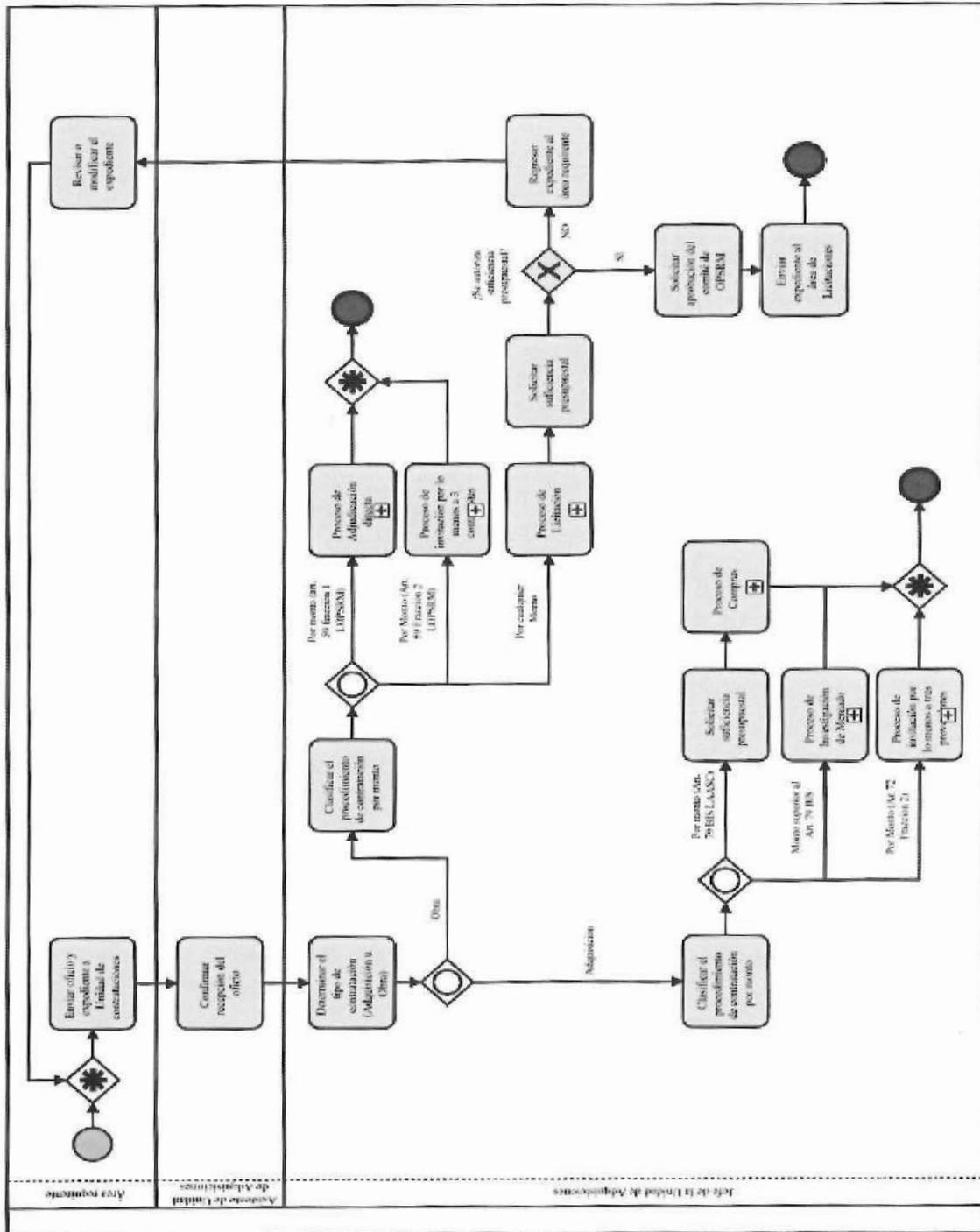


JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal

Diagrama de Flujo de Procesos: Unidad de Contrataciones



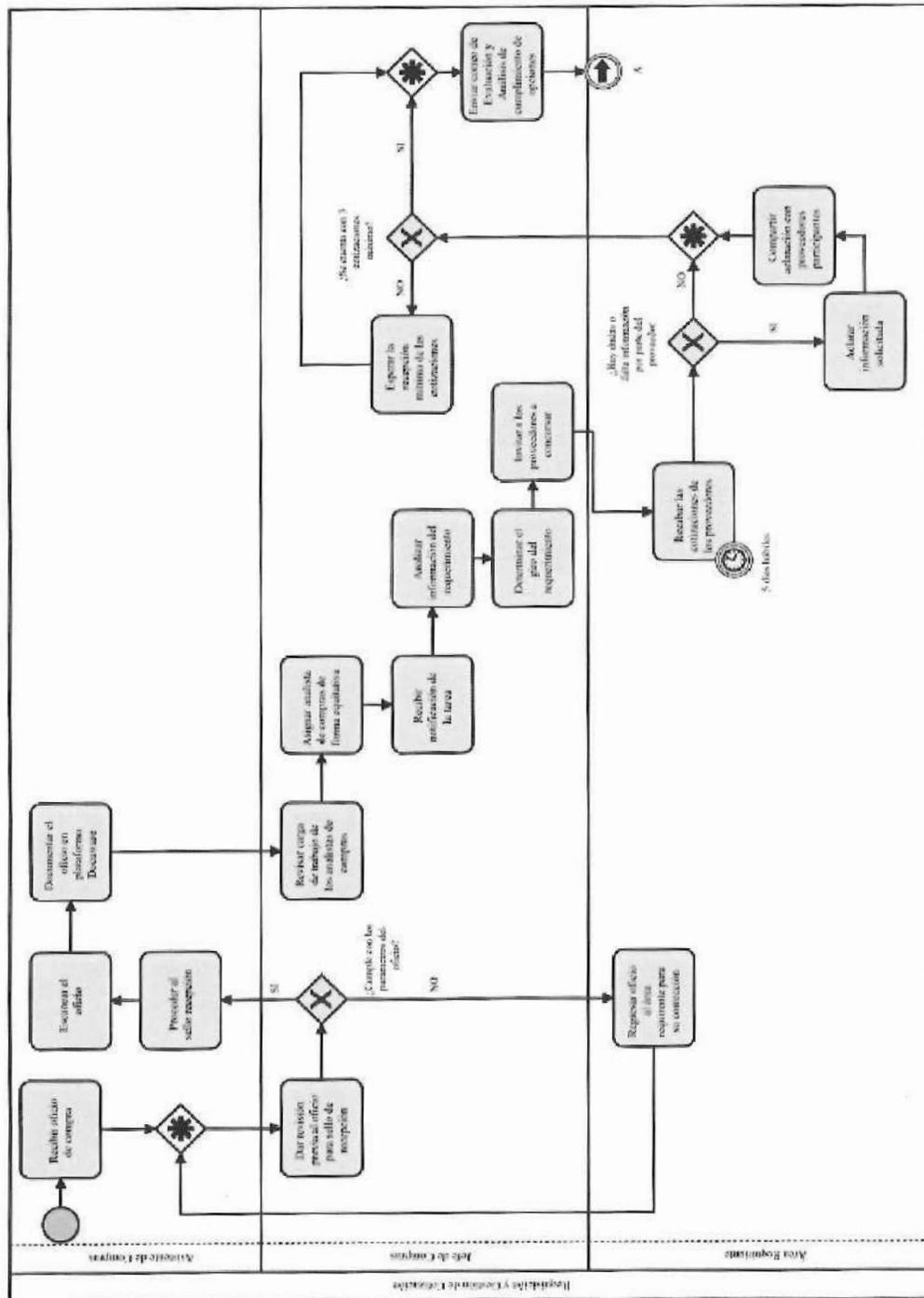


JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal

Diagrama de Flujo de Procesos: Área de Compras



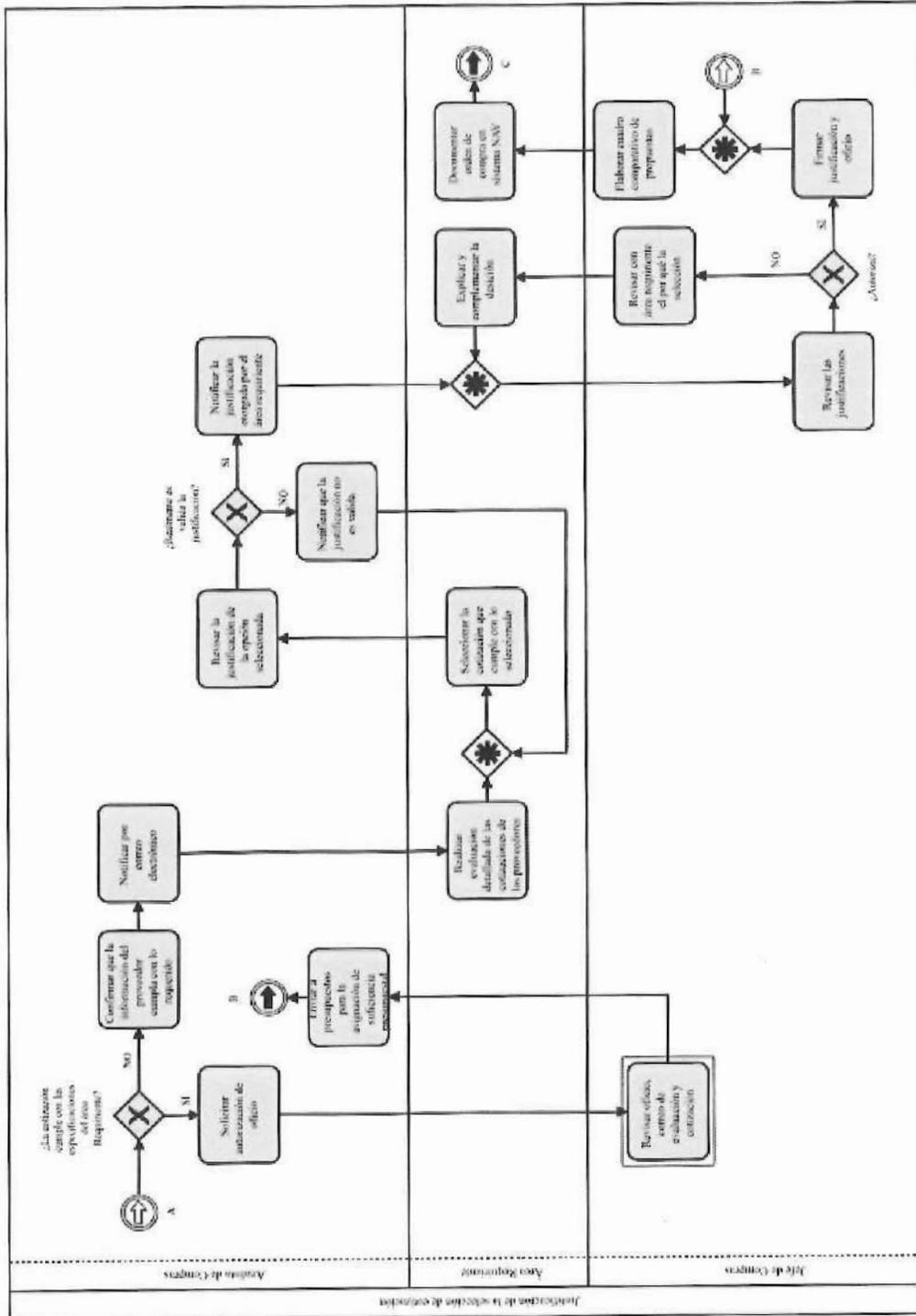
COTTEJADO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal

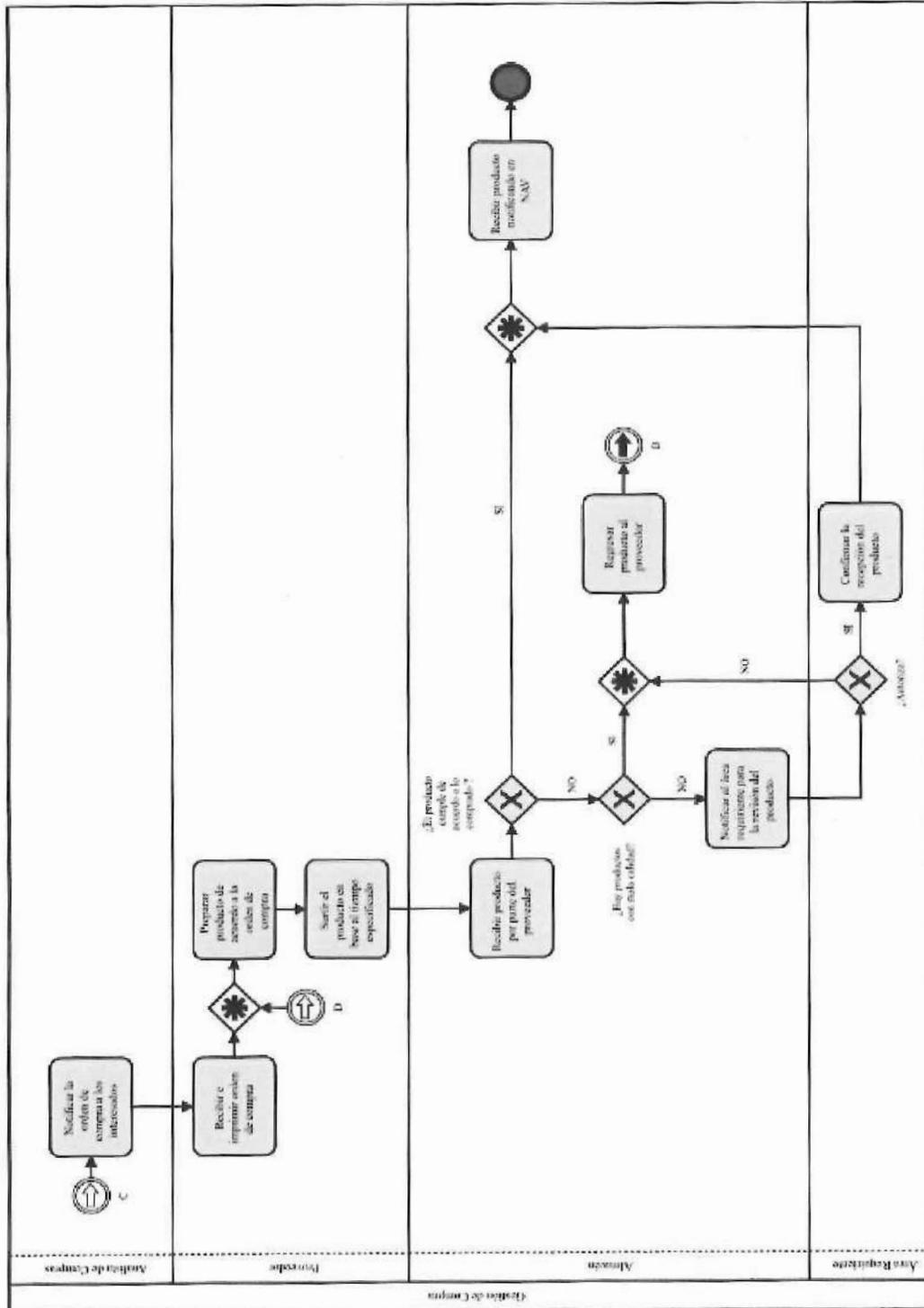




JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

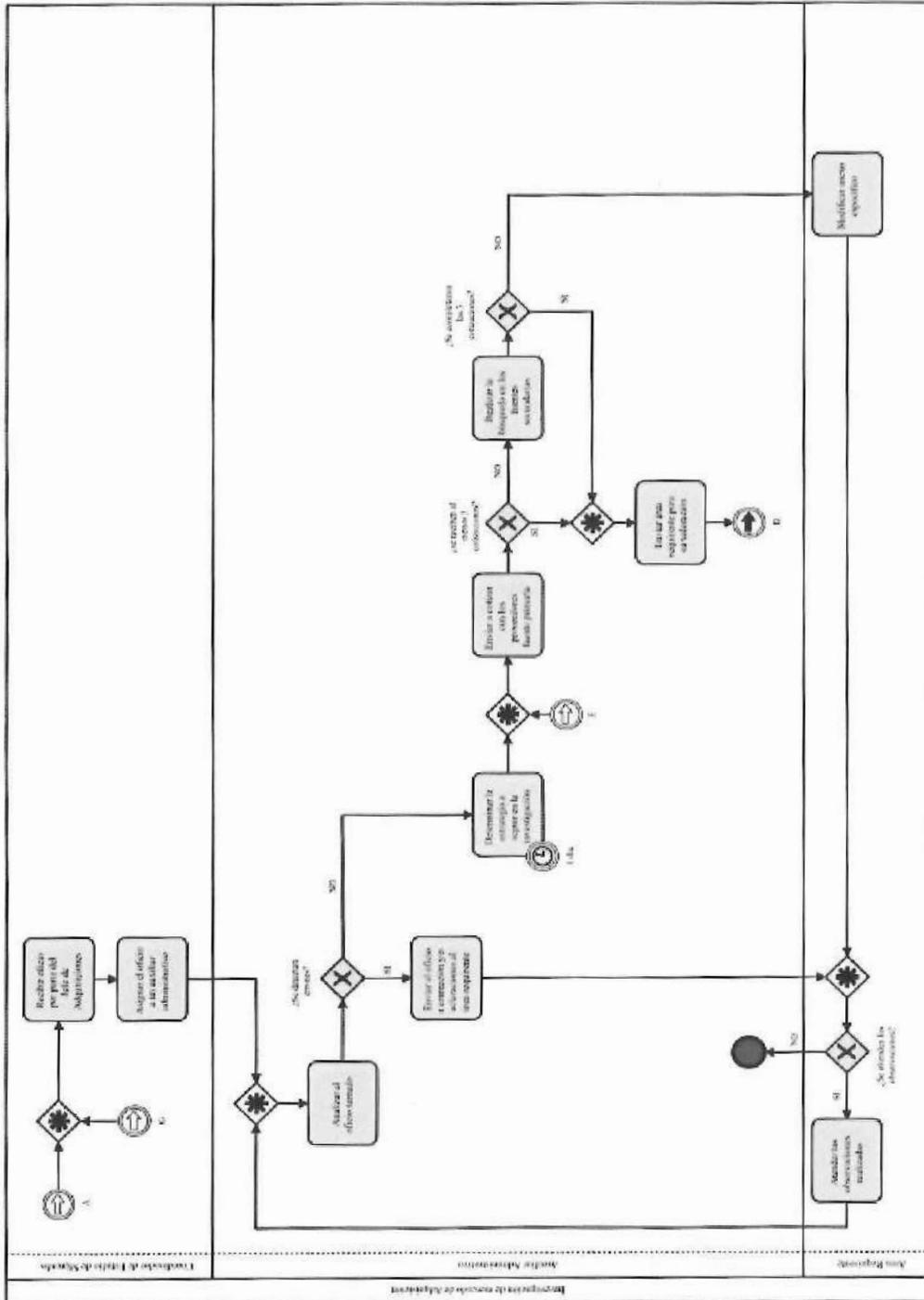


JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

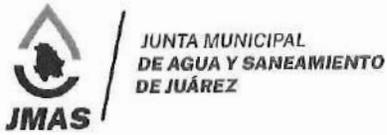
Normatividad Estatal

Diagrama de Flujo de Procesos: Investigación de Mercado

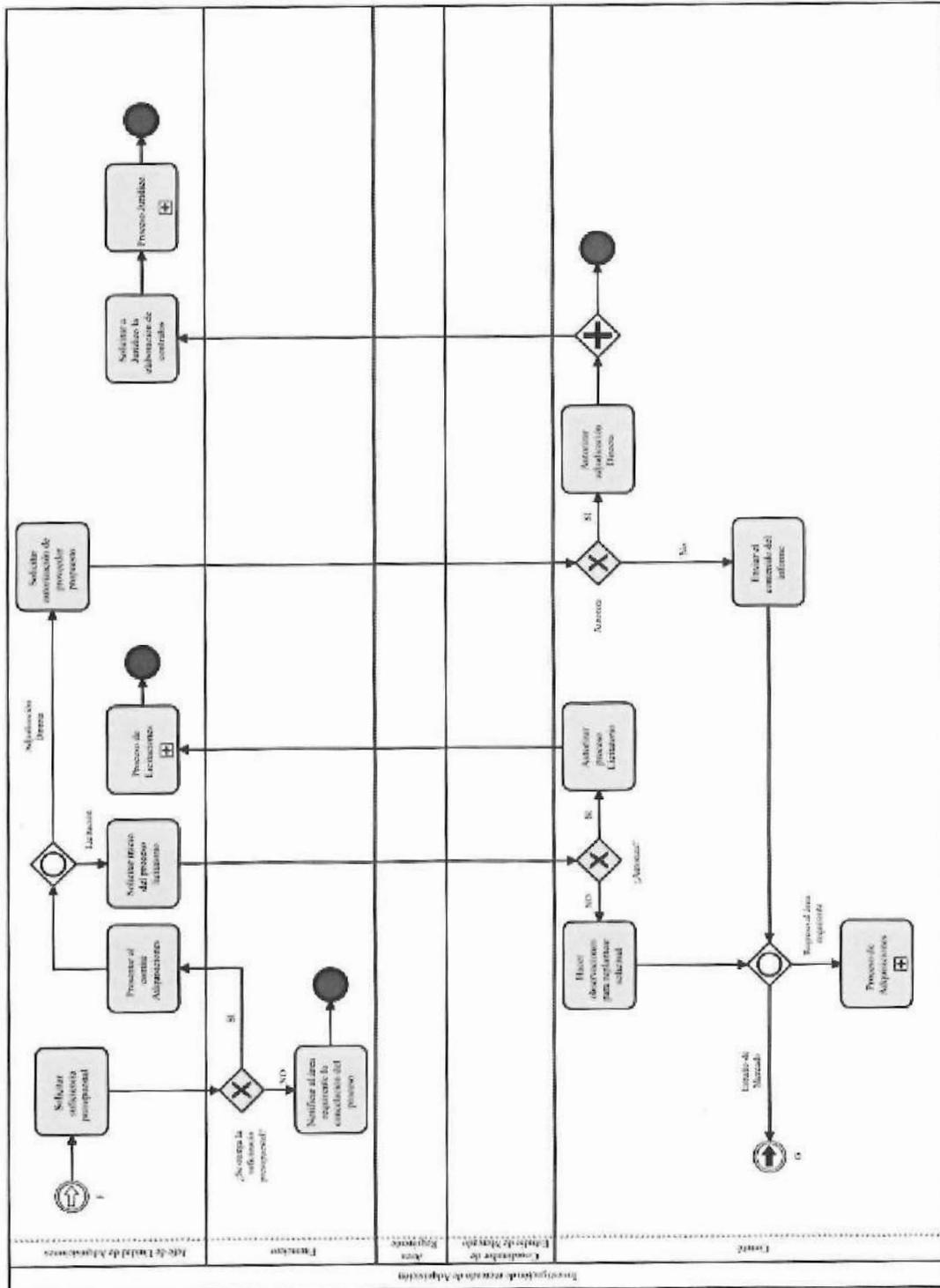


COTEXADO





Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios  
**Normatividad Estatal**



COTEJADO

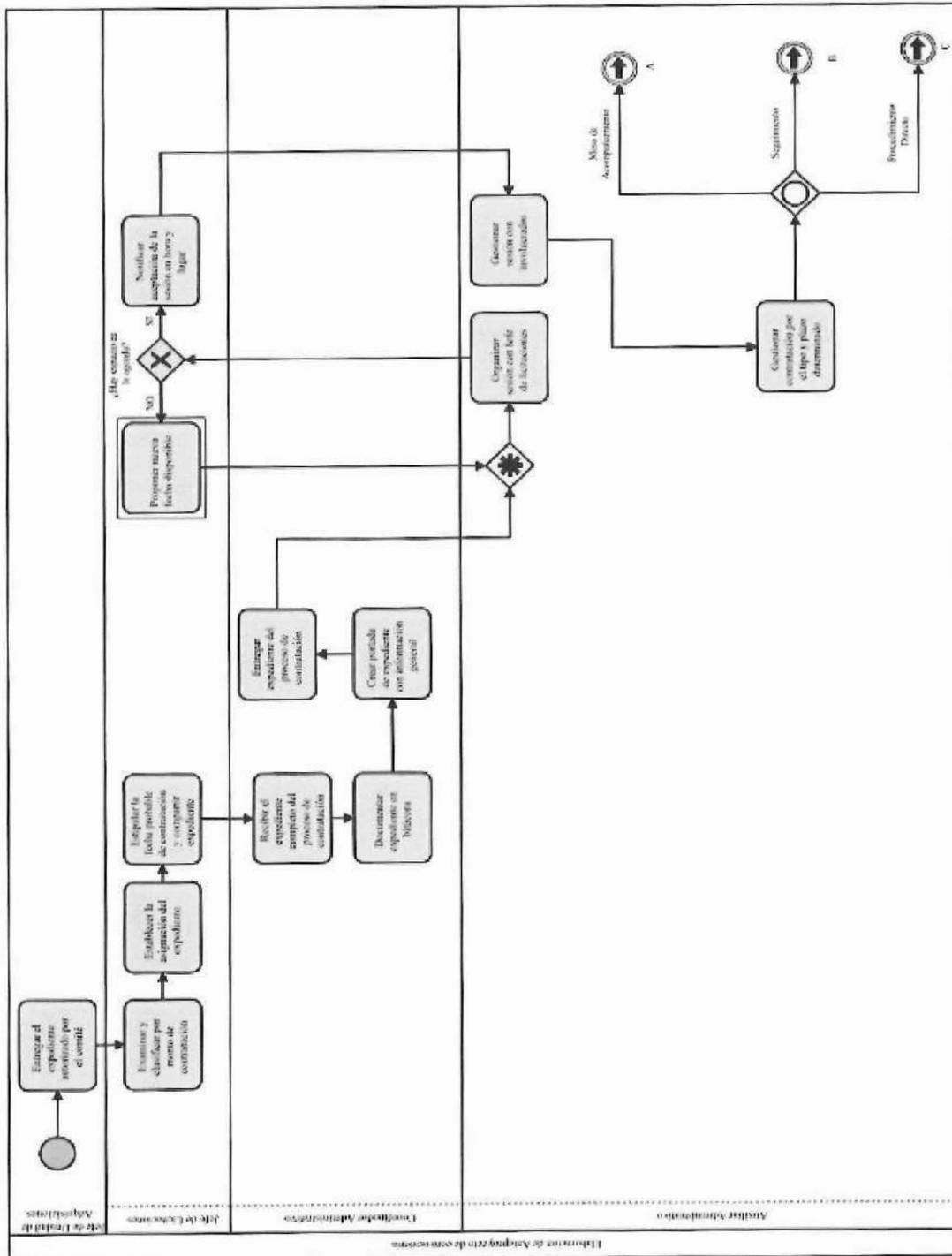


JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal

Diagrama de Flujo de Procesos: Área de Licitaciones



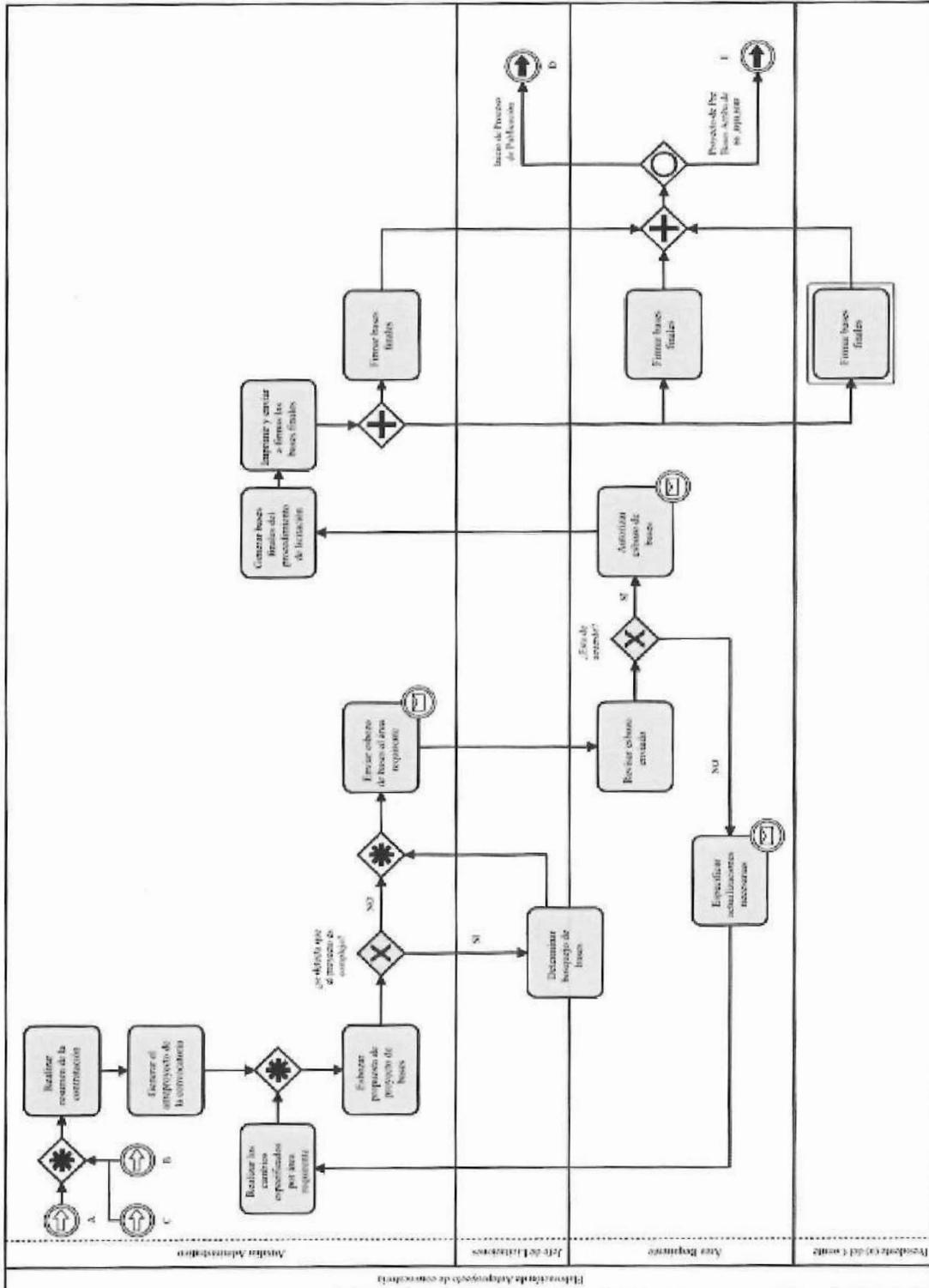
COPIA



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**



COTEAJADO

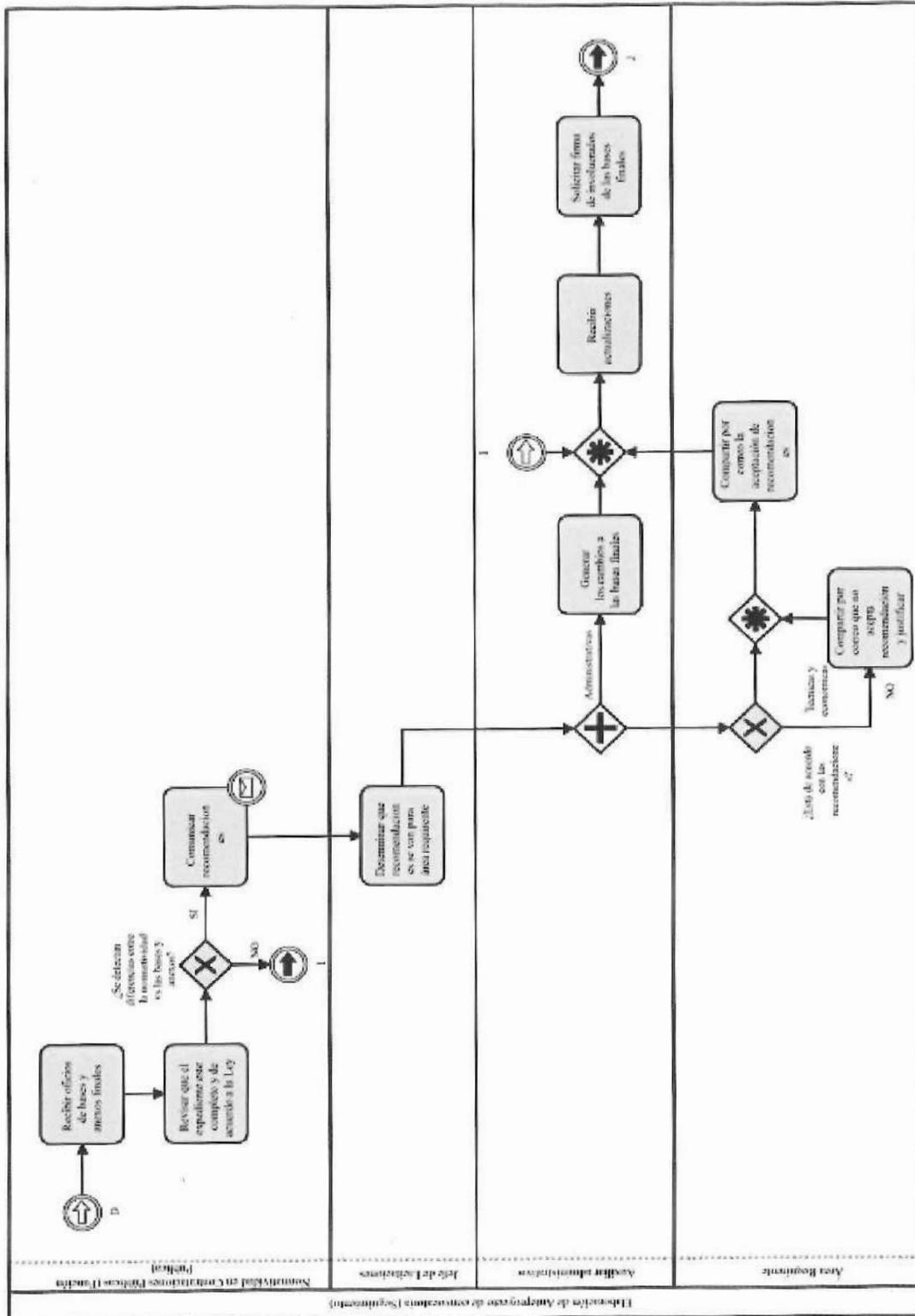




JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal



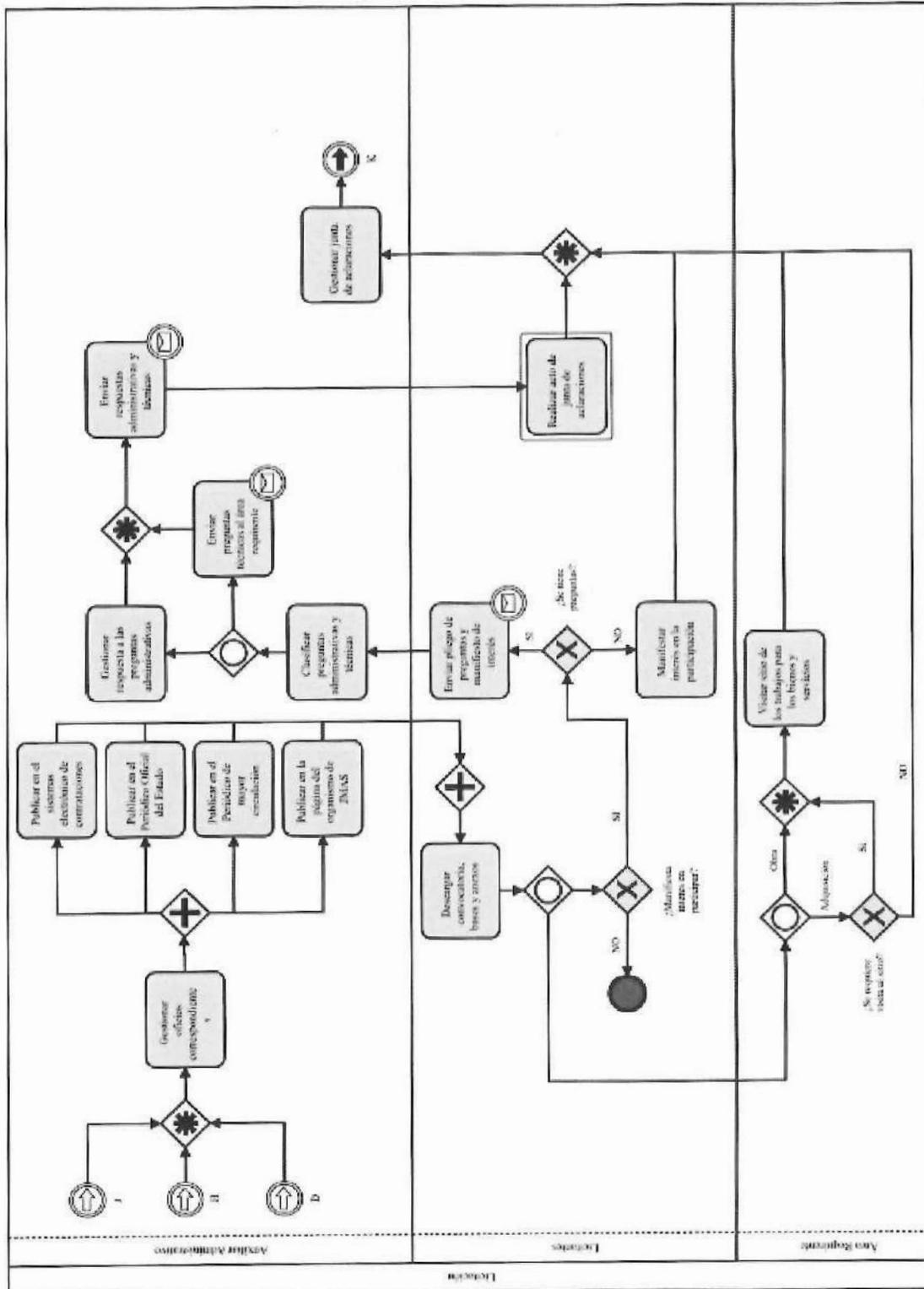
DOWNTOWN



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal



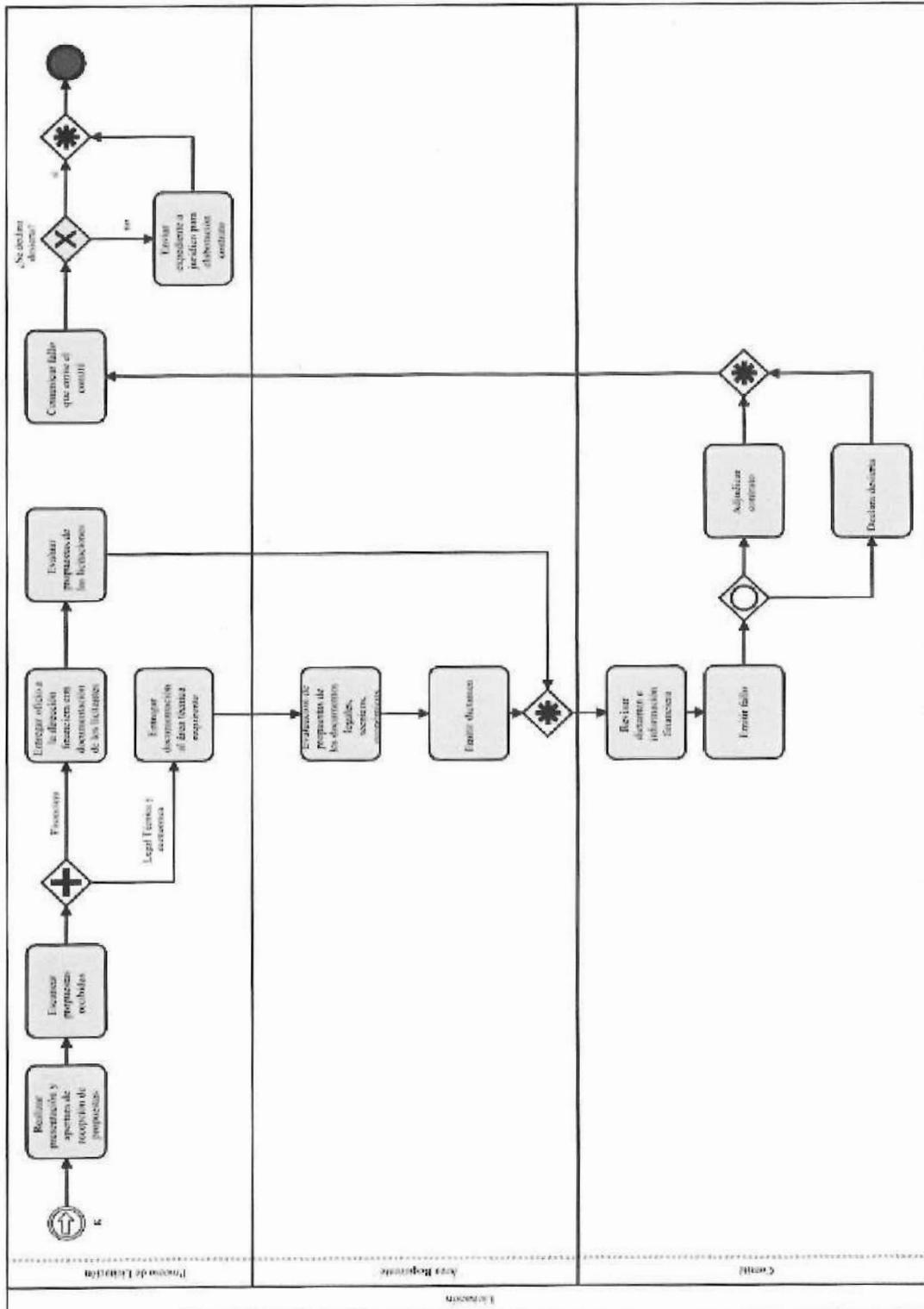
COTEAJAD3



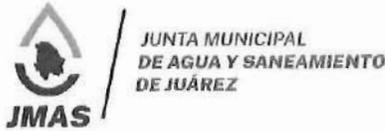
JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

Normatividad Estatal



COTIJUÁ



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

**Formato 1**

**OFICIO DEL ÁREA REQUIRENTE**

Fecha: \_\_\_\_\_

**Área Requirente:** \_\_\_\_\_

**Área Usuaría:** \_\_\_\_\_

**Administrador del Contrato:** [Nombre]

**Bien, arrendamiento o servicio a contratar:** [Denominación del proyecto]

Detallar con suficiente precisión lo siguiente:

1. Unidad administrativa responsable.
2. Datos del administrador del contrato a. Nombre del servidor público.  
b. Cargo  
c. Extensión  
d. Correo electrónico
3. Justificación detallada del objeto de la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado.
4. Penas convencionales por cumplimiento defectuoso en la entrega de bienes o prestación de servicios.
5. Tipo de Contrato (abierto o por cantidad determinada estableciendo mínimos y máximos de bienes y/o bien el presupuesto mínimo y máximo).
6. Ejercicio fiscal que abarcará. (anual o plurianual según sea el caso)
7. Cualquier otro dato que se requiera para dar claridad al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en las disposiciones normativas en la materia que corresponda.

NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO
AREA REQUIRENTE DIRECTOR	/ AREA TECNICA Y/O USUARIA	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

## ANEXO TECNICO DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

### Apartado 1. Datos Generales

Proporcione los datos de la Persona Servidora Pública responsable del **área requirente**:

ÁREA REQUIRENTE			
AREA REQUIRENTE: NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DIRECCION SOLICITANTE		CORREO	EXTENSION
NOMBRE RESPONSABLE AREA TECNICA			
RESPONSABLE(S) AREA USUARIA (S)			
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO			
PROYECTO			
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:			

### Apartado 2. Especificaciones Técnicas

2.1 DESGLOSE DE BIENES Y/O SERVICIOS.

CONSECUTIVO	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES
1		

2.2 LUGAR DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONSECUTIVO	BIEN O SERVICIO	DOMICILIO	HORARIO

2.2.1 REQUIERE MANIOBRAS EN EL SITIO DE ENTREGA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NO APLICA:  \_\_\_\_\_

ESPECIFIQUE:
--------------



**JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ**

**Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios**

**Normatividad Estatal**

**2.3 Información Adicional.**

VIGENCIA DEL SERVICIO			
APLICA		NO APLICA	
VIGENCIA DEL SERVICIO			

SOPORTE TÉCNICO			
APLICA		NO APLICA	
DETALLE DEL SOPORTE TÉCNICO REQUERIDO Y VIGENCIA			

GARANTÍAS			
APLICA		NO APLICA	
DETALLE DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS INCLUYENDO VIGENCIA			

EN CASO DE QUE LA REQUISICION SEA DE UN SERVICIO O INCLUYA UNO, SE DEBERA DE ESTABLECER UNA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO COMO MINIMO DE UN MES Y NO MAYOR A DOCE MESES (ART 90 REGLAMENTO LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA)

PLAZOS DE ENTREGAS O PLAN DE TRABAJO			
APLICA		NO APLICA	
PLAZOS DE ENTREGA O PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO			

ESTABLECER A PARTIR DE CUANDO SERÁN LAS ENTREGAS, TENIENDO COMO REFERENCIA LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO.

NORMAS APLICABLES			
APLICA		NO APLICA	
NORMAS APLICABLES			

EN CASO DE DUDA CON RESPECTO A LA APLICACIÓN DE UNA NORMA AL BIEN O SERVICIO SOLICITADO SE SUGIERE CONSULTAR <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml>

REQUIERE UNA LICENCIA O PERMISO			
APLICA		NO APLICA	
DESCRIBA LICENCIA O PERMISO Y VIGENCIA QUE DEBERÁ DE CUMPLIR. DESCRIBIR SI EL SERVICIO EL BIEN INCLUYE EL USO DE LA LICENCIA O REPRESENTA UN COSTO ADICIONAL Y SU PERIODICIDAD			

SI EL BIEN A ADQUIRIR O ARRENDAR SEGÚN SEA EL CASO REQUIERE ALGÚN TIPO MANTENIMIENTO EXTERNO. EN CASO DE SER AFIRMATIVO CONSIDERAR LA PERIODICIDAD DE LOS SERVICIOS Y SI ESTE CORRE A CARGO DEL LICITANTE.

Aplica		No aplica	
--------	--	-----------	--

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ**

**Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios**

**Normatividad Estatal**

DESCRIBIR MANTENIMIENTO Y PERIODICIDAD			
SI EL BIEN A ADQUIRIR O SERVICIO SOLICITADO REQUIERE DE CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA, POR PARTE DEL OFERENTE			
Aplica		No aplica	
DESCRIBIR PERIODICIDAD Y EN QUE CONSISTIRÁ LA CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA.			
INDICAR A PARTIR DE CUANDO SE REQUIERE LA CAPACITACION, CUANTAS PERSONAS RECIBIRAN LA CAPACITACION Y POR CUANTOS DIAS			
EN CASO DE CONSIDERAR ALGÚN CONCEPTO DE "OPERACIÓN Y PUESTA EN MARCHA" ESTABLECER PORMENORIZADAMENTE LAS OBLIGACIONES DEL OFERTANTE.			
Aplica		No aplica	
DETALLES DEL CONCEPTO OPERACIÓN Y PUESTA EN MARCHA			
EN EL SUPUESTO QUE EL INSUMO A REQUERIR SEA SUSCEPTIBLE DE ADQUIRIRLO EN PARTES (EJ. COMPUTADORA) ESTABLECER PUNTUALMENTE SI ESTE PODRÁ SER OFERTADO EN TALES CONDICIONES O BIEN TENDRÁ QUE SER ARMADO COMPLETAMENTE DESDE FABRICA.			
Aplica		No aplica	
COMENTARIOS			
PRUEBAS AL BIEN REQUERIDO			
Aplica		No aplica	
ESPECIFICAR PRUEBAS Y EN DONDE TENDRÁN LUGAR ESTAS PRUEBAS			



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

## Formato 2 Investigación de Mercado

### Términos de Referencia

Los términos de referencia son las condiciones generales y particulares, así como los requisitos y especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios que se pretenda adquirir por parte de las áreas requirentes.

Área Requirente: \_\_\_\_\_.

---

Detallar con suficiente precisión lo siguiente:

1. Descripción amplia del objeto de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar.
2. Glosario que describa los alcances de los conceptos que podrían ser sujetos a interpretación.
3. Condiciones logísticas de entrega de los bienes o servicios requeridos
4. En su caso, el procedimiento de inspección y pruebas de calidad que el Área Requirente considere necesario realizar a los bienes a adquirir o arrendar, definiendo los aspectos a evaluar conforme a Ley de la Infraestructura de la Calidad y demás normatividad aplicable.
5. Glosario que describa los alcances de los conceptos que podrían ser sujetos a interpretación.
6. Cualquier otro dato que se requiera para dar claridad al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en las disposiciones normativas en la materia que corresponda.

[Nombre]

[Titular del Área Requirente]



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

### **Formato 3 Investigación de Mercado**

Área de Investigación de Mercado  
Oficio [número]  
Ciudad Juárez, Chihuahua a [fecha]  
Asunto: Solicitud de cotización

**[Nombre del Probable Proveedor]**

**Domicilio**

**Presente.**

La **Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez**, en adelante Junta Municipal, es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que requiere obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para sus actividades [la adquisición de bienes o prestación de servicios], mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, en lo sucesivo, la Ley.

En este sentido y en términos de lo previsto en los artículos 3, fracción XVIII, y 42 de la Ley, y el artículo 28, de su Reglamento, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor y con el objeto de conocer:

- a) La existencia de oferta de bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad a requerir en las condiciones que se indican;
- b) Verificar la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con las necesidades de la contratación, y;
- c) El precio de lo requerido.

Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización del bien/servicio que enseguida se describe:

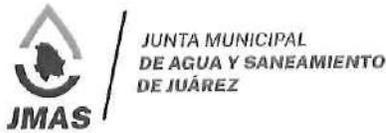
**Bien o servicio objeto de cotización:** [Descripción general del bien o servicio a cotizar].

Las especificaciones de los [bienes o servicios] a cotizarse pueden consultarse en los Términos de Referencia y/o anexo técnico que se adjuntan al presente

Dicha cotización deberá contener:

- Hoja membretada
- Fecha de emisión.
- Dirigido a la Coordinación de Investigación de Mercado de la Junta Municipal
- Descripción amplia del bien o servicio materia de la cotización.

COPIA  
AUTÉNTICA



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

- Incluir condiciones de entrega, plazos, anticipo y cualquier otra cuestión que pueda incidir en el precio.
- En caso de ser necesario, se puede acompañar un Anexo que contenga las características detalladas del [bien o servicio] materia de la cotización.
- Razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física.
- Debidamente firmada por la persona facultada para ello.

La **fecha límite** para presentar la cotización es el **[fecha], a las [hora]** (horario de Ciudad Juárez), mediante presentación física en la Unidad de Contrataciones Públicas y/o Departamento de Investigación de Mercado de esta Junta Municipal, sito en Calle Pedro N. García 2231, Col. Partido Romero, C.P. 32030. Ciudad Juárez, Chihuahua, o bien, a los correos electrónicos: (hacer referencia a los correos oficiales).

En caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirla a los correos antes mencionados, o bien, a los teléfonos [(656) 686-0073 y (656) 686-0001].

Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, la Junta Municipal, con fundamento en lo previsto en los artículos 40 y 42 de la Ley, y artículo 28, de su Reglamento, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, mismo que se informará oportunamente a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la Junta Municipal.

Agradezco de antemano su atención, continúo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**Atentamente**

COTIZACION



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

**Formato 4  
Investigación de Mercado**

[Área requirente]

[Fecha]

**INFORME INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

A efecto de dar cumplimiento a lo señalado en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación del Servicios del Estado de Chihuahua, en adelante la Ley y su Reglamento Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación del Servicios del Estado de Chihuahua, en adelante Reglamento, esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez a través de su Departamento de Investigación de Mercado dio inicio al procedimiento para realizar el estudio de mercado correspondiente, a fin de validar la existencia de los mejores proveedores, para asegurar las mejores condiciones del meren cuanto a calidad, oportunidad, cantidad, y demás características solicitadas para la adquisición bienes o servicios de **[Nombre del bien, arrendamiento o servicio a cotizar]**.

A continuación, se especifican los puntos específicos tomados a consideración:

**1. OBJETIVO**

El presente instrumento tiene como propósito dar cumplimiento a las disposiciones y obligaciones señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento, asegurando la verificación sobre la existencia de bienes o servicios ofertados en el mercado para efectos de los requisitos solicitados para la presente contratación.

**2. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

[Insertar texto]

**3. LISTADO DE FUENTES CONSULTADAS**

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley y al Artículo 28 de su Reglamento, a continuación, se presentan las fuentes consultadas en la presente investigación de mercado, obtenidas a través de [señalar fuentes].

Nombre de persona física o moral	Contacto	Oficio de invitación



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

#### 4. RESULTADOS

[Señalar los resultados para los propósitos y consideraciones de la investigación de mercado, soportadas por cada una de las cotizaciones recibidas de los posibles proveedores estudiados]

##### 4.1. Integración

De conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento, se lleva a cabo integración de la investigación de mercado, con la información obtenida de las fuentes anteriormente mencionadas.

La investigación de mercado tendrá como propósito que la Junta Municipal:

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

##### a. Cantidad:

De los \_\_\_ proveedores invitados, los siguientes cotizaron los bienes o servicios solicitados en su totalidad:

1. .
2. .
3. .

##### b. Calidad

De los proveedores invitados, los siguientes cumplen con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados:

1. .
2. .
3. .

##### c. Oportunidad

De los proveedores invitados, los siguientes cumplen con las especificaciones y términos de referencia, relativo a los servicios solicitados:

1. .
2. .
3. .

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

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



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

**a. Precio prevalectente**

Con base al análisis de la información obtenida a través de los proveedores, se determinó que de los proveedores que respondieron a la invitación, entregaron su cotización económica, por lo que **se conoció el precio prevalectente** del bien o servicio, motivo de la contratación.

**4.2. Acreditación:**

Con el fin de determinar lo dispuesto en el Artículo 30 del Reglamento, la investigación de mercado fungirá como documento acreditante.

- I. Determinen la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por los mismos;
- II.- Verifiquen la existencia o inexistencia de proveedores con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, y
- III. Conozcan los precios de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

**5. CUADRO COMPARATIVO**

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a 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.

---



---



---



---



---



---

PERSONA FÍSICA O MORAL	Cumple Cumple Cumple cantidad calidad o oportunidad			Cobertura geográfica	Precio prevalectente
	(SI/NO)	(SI/NO)	(SI/NO)	(Nacional)	(\$)



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE JUÁREZ

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

#### 6. ESTUDIO COSTO/BENEFICIO DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR O CONTRATAR

A efectos de determinar la conveniencia de contratar servicios en la presente investigación de mercado, se solicitó a los proveedores invitados presentar su propuesta económica y técnica, en función a los requerimientos técnicos/económicos y términos de referencia.

Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, de conformidad con la información del precio prevaleciente, obtenido de las cotizaciones antes relatadas, se determina el precio conveniente por el importe de \$ ( \_\_ pesos /100 M.N).

#### 7. ANÁLISIS

En relación al resultado de la investigación de mercado, se emite análisis para determinar el procedimiento de contratación, con base en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, en sus siguientes artículos:

##### **PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL:**

***Artículo 42.-*** *Previo a la adjudicación en los procedimientos de contratación previstos en esta Ley, los entes públicos deberán realizar al menos una investigación de mercado, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar y asegurar las mejores condiciones para el Estado.*

Al respecto, en el artículo 28 del Reglamento de la Ley:

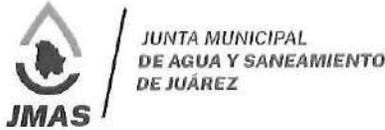
***Artículo 28. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 42 fracción I de la Ley, la investigación de mercado ordinaria que se realice para formalizar contratos o pedidos deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cualquiera de las fuentes siguientes:***

##### **PARA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (POR MONTO):**

***Artículo 72 de la Ley. -*** *En los supuestos que prevé el presente Capítulo (DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y LA ADJUDICACIÓN DIRECTA), los entes públicos, bajo su responsabilidad y con aprobación del Comité correspondiente, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa.*

La selección del procedimiento de excepción que realicen los entes públicos deberá fundamentarse y motivarse.

El acreditamiento de los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la excepción, deberán constar bienes o servicios.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

**PARA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (POR SUPUESTO):**

**Artículo 73.-** Los entes públicos podrán contratar a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

**(Agregar supuestos aplicables)**

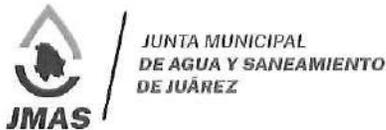
La selección del procedimiento de excepción que realicen los entes públicos deberá fundamentarse y motivarse.

El acreditamiento de los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la excepción, deberán constar por escrito y ser firmados por la persona titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

**8. EVALUACIÓN**

En base a todo lo fundamentado en numerales anteriores del presente documento, se presenta resumen de las características mencionadas:

Propósitos y consideraciones de la investigación de mercado	
De las __ solicitudes de cotización enviadas, se recibieron __ en tiempo y forma, las cuales:	
Cumplen en cantidad:	Los siguientes __ proveedores:
Cumplen en calidad:	Los siguientes __ proveedores:
Cumplen en oportunidad:	Los siguientes __ proveedores:
Cobertura nacional:	Los siguientes __ proveedores:
Precio prevaleciente:	
Procedimiento de adquisición:	
Plazo de contratación:	
Lugar para entrega de bien o prestación del servicio:	
Moneda considerada en cotizaciones:	
Forma y términos de pago:	



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

### 8.1. Evaluación técnica:

De los requerimientos técnicos solicitados en el Anexo A (cantidad, calidad y oportunidad):

1. .
2. .
3. .

### 8.2. Evaluación económica:

En base al resultado de las cotizaciones recibidas, visibles en las páginas siguientes del presente documento, aquellas que cumplen con los requisitos técnicos, serán base para la solicitud de suficiencia presupuestal y así estar en posibilidades de adquirir las obligaciones económicas de la contratación a realizar, la cual será por un importe de hasta \$\_\_\_ (\_\_\_ pesos \_\_\_/100 M.N.), a solicitarse a la Dirección Financiera de la Junta Municipal.

Fundamento legal:

- Ley: artículos 40 y (51 si es licitación o 72 en caso de ser adjudicación directa).

## 9. CONCLUSIÓN

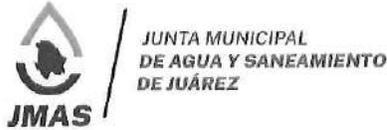
Derivado del análisis realizado y que consta en el presente estudio se determinó que existe proveeduría de los bienes y servicios requeridos a nivel nacional, se detectaron los precios de referencia con lo cual se pudo determinar la variedad de la oferta económica presentada por los proveedores interesados en participar.

Formato de proceso	Justificación:
Licitación Pública:	
Invitación a cuando menos tres:	
Adjudicación Directa:	

Dicho lo anterior y en base el análisis realizado en esta investigación de mercado, la Junta Municipal ve conveniente optar por un procedimiento de **[señalar el nombre del procedimiento]** para la contratación relativa a **[nombre del bien o servicio a contratar]**.

La celebración de este procedimiento se llevaría a cabo en cumplimiento a lo dispuesto a las leyes aplicables en el Estado de Chihuahua que, en forma enunciativa y no limitativa, se enumeran a continuación:

- o Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- o Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- o Ley de Agua del Estado de Chihuahua.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

En cumplimiento de los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, en donde se indica que los recursos correspondientes se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a que fueren destinados.

**9.1. Motivación para la contratación relativa a [\_\_\_\_\_].**

No obstante, todo lo antes señalado se procedió a realizar un estudio de mercado que sustente de forma más clara la opción de contratación para los bienes o servicios requeridos, obteniendo por esta Junta Municipal las mejores condiciones en esta perspectiva de contratación.

**9.2. Criterios que se funda la contratación:**

El esquema para la contratación relativa al **[nombre del bien o servicio a contratar]**, garantiza el cumplimiento de los principios contenidos en el artículo 134 constitucional, al permitir la aplicación estricta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y su Reglamento, y acreditar cada uno de los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez, en los términos siguientes:

**Economía:** [Señalar y justificar los beneficios que trae de carácter económico esta contratación para la Junta Municipal]

**Eficacia:** [Señalar los criterios de eficacia que se satisface al realizar esta contratación].

**Transparencia:** [Señalar porque este principio tiene como fin transparentar las actuaciones y que la información a que se refiere el presente documento debe conservarse en la Junta Municipal, al menos hasta que concluya el procedimiento de contratación correspondiente].

**Imparcialidad y Honradez:** [En cuanto a la a imparcialidad señalar porque es congruente con el contenido del artículo 86, fracciones I, II, XII, XIII y XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. Asimismo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua establece otras medidas encaminadas a proteger la honestidad en las contrataciones mediante supuestos tales como la prohibición contenida en artículo 86, fracción XVI. El uso de dichos criterios en la selección que se determine garantizará la transparencia, probidad y rectitud, eliminando la posibilidad de parcialidad o falta de honradez en la contratación].

En conclusión, la contratación propuesta permite cumplir cabalmente con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez, en términos de las consideraciones antes indicadas, y en apego a los dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consecuentemente y en razón de las exposiciones antes señaladas resulta procedente realizar la contratación del proyecto en comento.



Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Contratación de Servicios

**Normatividad Estatal**

## 10. Anexos.

- 10.1. Solicitud de Adquisición.
- 10.2. Términos de referencia.
- 10.3. Solicitud de cotizaciones.

**Fechas y firmas de elaboración y revisión de investigación de mercado.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
<b>Cargo</b>	<b>Cargo</b>
<b>Departamento de investigación de mercado</b>	<b>Área Requirente</b>
<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>

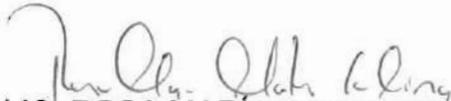
COTEJADO

LA CIUDADANA LICENCIADA, ROSA MARÍA MATUS COLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA-----

-----**CERTIFICA**-----

QUE LOS PRESENTES DOCUMENTOS SON COPIA DE LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ Y CONSTAN DE **CIEN VEINTISIETE (127) FOJAS**, QUE SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LAS POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ESTATAL). EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA A LOS **SIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICINCO**.-----

SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

  
LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA



LA QUE SUSCRIBE LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA-----

----- HAGO CONSTAR Y CERTIFICO -----

QUE LA PRESENTE MEMORIA USB QUE CONSTA DE 1 (UNA) CARPETA CON TAMAÑO EN DISCO DE 15,572,992 BYTES, MODIFICADA POR ÚLTIMA VEZ EL 18 DE DICIEMBRE DE 2024 A LAS 12:52:45 P.M., QUE CONTIENE LO SIGUIENTE:

NOMBRE	TIPO	TAMAÑO EN DISCO	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN
MANUALES Y LINEAMIENTOS DE COMITES DE OBRA Y ADQUISICION	CARPETA	15,572,992 BYTES	18/12/2024 12:52:45 P.M.

LO ANTERIOR, ES COPIA FIEL, EXACTA Y COTEJADA CON ORIGINAL, LA CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO. -----

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA A LOS 18 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO. -----

*Rosa María Matus Colina*  
\_\_\_\_\_



**LIC. ROSA MARÍA MATUS COLINA**  
**SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA**  
**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ.**