

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

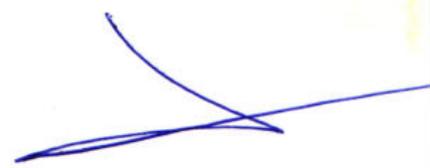
INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
I.I. CONSIDERACIONES GENERALES	5
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULA	11
IV. POLÍTICAS GENERALES	11
V. BASES Y LINEAMIENTOS	13
V.I. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	13
V.II. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAAAS	14
V.III. ADECUACIONES DEL PAAAS	14
VI. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN	15
VI.I. LICITACIÓN PÚBLICA	17
VI.IV. JUNTAS DE ACLARACIONES	18
VI.V. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	19
VI.VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, ECONÓMICA, LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS PROPOSICIONES	19
VI.VII. EMISIÓN, NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL FALLO	20
VI.VIII. LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DECLARADA DESIERTA	20
VI.IX. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	21
VII. EXCEPCIONES A LICITACIÓN PÚBLICA	21
VII.I. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	22
VII.II. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	22
VII.III. CALENDARIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	23



VII.IV. JUNTAS DE ACLARACIONES.....	23
VII.V. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	24
VII.VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, ECONÓMICA, LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS PROPOSICIONES.	24
VII.VII. EMISIÓN, NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL FALLO	25
VII.VIII. ADJUDICACIÓN DIRECTA	25
VIII. SOLICITUDES PARA ADQUISICIÓN	26
VIII.I. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN	27
VIII.II. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.....	28
VIII.III. OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	29
VIII.IV. ANEXO DE “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” O “TÉRMINOS DE REFERENCIA” (TDR).	29
VIII.V. REQUISICIÓN (SIAFI)	29
IX. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.....	29
X. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES	38
X.I. ACREDITAMIENTO DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN.....	40
X.II. PROCEDENCIA DE EXCEPCIÓN	40
XI. CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS.....	40
XII. CONTRATOS	41
XII.I. ELABORACIÓN DE CONTRATOS.....	41
XII.II. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	44
XII.III. AMPLIACIÓN DE CONTRATOS	46
XII.IV. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....	47
XII.V. RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.....	48
XII.VI PRÓRROGAS A LOS CONTRATOS.....	50
XII.VII TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS	50
XII.VIII PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.....	51

<u>XII.IX DETERMINACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO</u>	51
<u>XII.X FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO</u>	52
<u>XII.XI. GESTIÓN DE PAGO DE FINIQUITO</u>	53
XIII. GARANTÍAS	53
<u>XIII.I. CANCELACIÓN DE GARANTÍAS</u>	55
<u>XIII.II. PROCESO PARA HACER EFECTIVA UNA GARANTÍA</u>	56
XIV. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO	57
<u>XIV.I. PENAS CONVENCIONALES</u>	57
<u>XIV.II. DEDUCCIONES AL PAGO</u>	58
XV. PAGO DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS	59
<u>XVI. OTRAS CONSIDERACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</u>	59
XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	60



I. INTRODUCCIÓN

La H. Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, en su Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal 2025, celebrada el día 22 de enero del presente año, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción 1, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 14 fracción I, 17, 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 30 fracción IX, 32 fracciones I y IV, de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 2 fracciones VIII, XIII y XIV, 4 fracción VIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 de su Reglamento; así como con base en 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, publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2010; al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al Decreto de creación por Ley de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, número 21804/LVII/06, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 24 de febrero de 2007; autorizó la modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (POBALINES) para quedar en los siguientes términos:

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

I.I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Presente modificación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales, de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco tiene por objeto actualizar los mecanismos que permitan asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y que deberán regular las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco "Comisión Estatal del Agua de Jalisco" enseguida "CEAJ", encargado de coordinar, planificar, regular los usos del Agua en la Entidad, con funciones de derecho público en materia de la gestión de las aguas de jurisdicción estatal y de sus bienes públicos inherentes y funciones de autoridad administrativa, con autonomía técnica, ejecutiva, administrativa, presupuestal y de gestión, para la consecución de su objeto, de conformidad al decreto 21804/LVII/06 del Congreso del Estado de Jalisco de fecha 31 (treinta y uno) de enero de 2007 (dos mil siete) y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha 24 (veinticuatro de febrero de 2007 (dos mil siete).

Estas Políticas, Bases y Lineamientos, tienen su fundamento legal en los artículos 1 penúltimo párrafo y al 3 de su Reglamento.

Objetivos Específicos

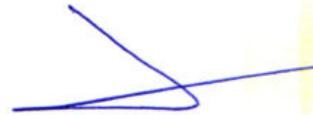
Mejorar la eficiencia y fortalecer los principios de transparencia, racionalidad y honestidad que rigen la actuación de este Organismo.

Determinar los alcances, responsabilidades y atribuciones de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas, en su carácter, respectivamente, de áreas requirentes y técnicas, en lo relacionado a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones que celebre el Organismo con proveedores y prestadores de servicios.

Adoptar e instrumentar sistemas y mecanismos que coadyuven a la realización de las acciones, actos y contratos que prevean la simplificación, reducción,

agilización y transparencia de los trámites administrativos, así como la desconcentración de funciones y delegación de facultades en los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios que el Organismo requiere para la eficiente prestación de los servicios a su cargo.

Auxiliar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con Recursos Federales para la aplicación de las disposiciones vigentes vinculadas con el proceso de contratación en materia.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFAR: Ley Federal de Austeridad Republicana.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OIC: Órgano Interno de Control de la CEAJ.

La Junta: La Junta de Gobierno de la CEAJ.

POBALINES CEAJ: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

La Dirección General: La Dirección General de la CEAJ.

Direcciones: Las Direcciones que conforman la estructura administrativa del CEAJ.

CEAJ: La Comisión Estatal del Agua de Jalisco

DA: Dirección de Administración de la CEAJ.

SSG: Subdirección de Servicios Generales de la CEAJ y Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la CEAJ.

JCG: Jefatura de Compras Gubernamentales de la CEAJ.

DPGR: Dirección de Proyectos y Gestión de Recursos de la CEAJ.

DJ: Dirección Jurídica de la CEAJ.

SF: Subdirección de Finanzas de la CEAJ.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas que conforman la estructura administrativa de la CEAJ.

El Comité Federal: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales de la CEAJ.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento, con la intención de proveer un bien o prestar un servicio al Organismo.

Proveedor: La persona física o jurídica moral que celebre contratos de adquisición arrendamientos o servicios con la CEAJ.

Licitación Pública: Es la convocatoria abierta a todas las personas físicas o jurídicas que tengan la capacidad técnica, jurídica y económica para proveer al organismo de los bienes y servicios que requiera.

Invitación a cuando menos tres personas: Es el procedimiento de adquisición mediante el cual la CEAJ podrá invitar a participar a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes o servicios, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la LAASSP y en el RLAASSP.

Adjudicación Directa: Es el procedimiento mediante el cual la CEAJ podrá, por medio del Director General, adjudicar la adquisición de bienes o servicios, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la LAASSP y su RLAASSP.

PAAASOP: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CEAJ, del ejercicio fiscal que corresponda.

CompraNET: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

SOLADQ: Oficio para solicitar llevar a cabo el procedimiento de adquisición correspondiente.

Requisición: Solicitud de Adquisición de bienes y/o Servicios; documento Generado en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI), mediante el cual el área requirente solicita la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

Clasificador: Clasificador por objeto del gasto de la administración pública federal

MYPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas empresas.

Área contratante: la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

Área requirente: aquella que, en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

Administrador del contrato: la 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 cálculo de penas convencionales y deductivas y en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

Cuando en la Ley se mencione al Titular del Ejecutivo, en el régimen interno de la CEAJ se entenderá que las atribuciones y responsabilidades otorgadas corresponden a la Junta de Gobierno de la CEAJ.

Cuando en la Ley se mencione a la Dirección General, en aplicación de estas Políticas Bases y Lineamientos CEA, se entenderá a las atribuciones y responsabilidades otorgadas al Director General de la CEAJ.

Cuando en la Ley se haga referencia a las Secretarías, Dependencias y Organismos auxiliares, se entenderá en el régimen interior de la CEAJ, a las unidades administrativas.

Las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se aplicarán según corresponda a las POBALINES de la CEAJ.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIAS QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria en la CEAJ, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a ellas y serán

responsables de su cumplimiento, con estricto apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción 1, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 14 fracción I, 17, 58 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 30 fracción IX, 32 fracciones I y IV, de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 2 fracciones VIII, XIII y XIV, 4 fracción VIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 de su Reglamento; así como con base en 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, publicado en el DOF el 09 de septiembre de 2010; y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones vigentes aplicables.

Los supuestos no previstos en las presentes POBALINES CEAJ serán autorizados por el Comité Federal.

IV. POLÍTICAS GENERALES

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

PRIMERA. - Será responsabilidad del área requirente que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios sean estrictamente indispensables para el logro de sus metas y objetivos particulares y deberán estar alineados a las metas y objetivos institucionales.

SEGUNDA. - La facultad de llevar a cabo los procedimientos de contratación será de la DA a través de la SSG.

Las áreas requirentes de los bienes y servicios serán las Unidades Administrativas de la CEAJ.

TERCERA. - Las áreas requirentes y el área contratante deberán observar los mecanismos internos, así como los formatos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios en la CEAJ, conforme a lo establecido en el Manual.

CUARTA. - En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

QUINTA. - Las áreas responsables de la realización de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios son las siguientes:

Titular de la Dirección General de la CEAJ, además: Titular de la DA a través de la persona titular de la SSG y a su vez del titular de la JCG.

SEXTA. - En todos los procedimientos de contratación, deberán observarse los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar en forma sustentable

los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP.

SÉPTIMA. - Las áreas responsables de la realización de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las áreas requerientes observarán estrictamente las disposiciones de la LFAR y los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, quienes para la vigilancia de su cumplimiento se apoyarán de la instancia encargada del control interno.

OCTAVA. -La entidad realizará, en la medida de lo posible, los ajustes necesarios para implementar compras consolidadas de uso generalizado.

V. BASES Y LINEAMIENTOS

V.I. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

De conformidad al artículo 20 de la LAASSP, la CEAJ podrá formular su programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), por lo que las Unidades Administrativas del Organismo que propongan proyectos de mejora de eficiencia para la CEAJ, colaborarán en conjunto para la elaboración del mismo.

Los periodos de Gestión y Autorización del PAAAS estarán sujetos a los tiempos que establecen los lineamientos y/o Reglas de Operación de cada uno en cuanto presupuesto, éste estará sujeta a los porcentajes de aportación federal establecidos en tales programas.

Las unidades administrativas de la CEAJ deberán atender a lo dispuesto en los Lineamientos y/ o Reglas de Operación, establecidos en cada uno de los programas federales.

V.II. ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PAAAS.

El PAAAS, será integrado por la SSG a través de la JCG, con el apoyo del área contratante y el área requirente.

Para tales efectos la DPGR deberá notificar mediante oficio a la DA y la SSG , una vez que se cuente con presupuesto Federal, en donde se especifique las Unidades Administrativas para las cuales estará sujeto dicho recurso, posterior a ello la DA deberá solicitar a las Unidades Administrativas involucradas elaborar y remitir a la SSG, su PAAAS conforme a sus requerimientos del capítulo 2000, 3000, y 5000 correspondientes, una vez que se cuente con los **anexos de ejecución y técnicos**, y/o convenios de concentración, derivados de los Convenio Marco, el PAAAS deberá ser congruente con el presupuesto asignado.

Asimismo, la SSG remitirá a las Unidades Administrativas involucradas el formato establecido para realizar la consolidación y programación del mismo.

La JCG será el área responsable de concentrar e integrar el PAAAS, apoyándose del Clasificador, para su correcta elaboración, asimismo deberá publicar a atreves de la plataforma de compraNET y la página de intranet de la CEAJ, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal el PAASOP de la CEAJ, de conformidad al artículo 21 de la LAASSP.

En caso de no existir presupuesto al 31 de enero de cada ejercicio fiscal, La JCG deberá realizar la consulta a la SHP, mediante correo electrónico para dejar evidencia en el expediente del cumplimiento a los artículos anteriormente citados.

V.III. ADECUACIONES DEL PAAAS.

La SSG a través de la JCG será la responsable de concentrar y, en su caso actualizar el PAAAS.

Para efectos de lo anterior, la DPGR deberá notificar mediante oficio a la DA y la SSG, si existiera alguna modificación al presupuesto Federal, para estar en posibilidades de reportarlo en las adecuaciones correspondientes al PAAAS.

Dentro de los primeros 10 días de cada mes, las Unidades Administrativas deberán realizar las modificaciones del PAAAS, conforme a las variaciones que se presenten, esto con la finalidad de que la SSG a través de la JCG realice la actualización correspondiente en compraNET durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 del RLAASSP.

V.IV. AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PAAAS

De conformidad a la fracción III del artículo 32 de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, la Junta de Gobierno de la CEAJ, autorizará el “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CEAJ”, (PAAAS) del ejercicio fiscal que corresponda.

De conformidad a la fracción I del artículo 22 de la LAASSP y a la fracción IV del RLAASSP, el Comité Federal revisará el PAAAS y en caso de ser necesario, se formulen observaciones y recomendaciones convenientes, previo a su publicación en compraNET y en la página de la CEAJ.

VI. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

De conformidad al artículo 26 de la LAASSP, la CEAJ podrá seleccionar entre los procedimientos que a continuación se señalan aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

1. Licitación Pública.
2. Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

3. Adjudicación Directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios, se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en las leyes de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas de conformidad con lo establecido en la LAASSP y RLAASSP.

Los criterios de sustentabilidad que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CEAJ, de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas, son los siguientes:

- 1.- El uso eficiente y racional del agua y de la energía.
- 2.- La prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.
- 3.- El manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o plantaciones.

En la planeación de los procedimientos de contratación y en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, se deberá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar la eficiencia, o en su defecto que éstos cumplan con estándares y/o normas ecológicas de calidad.

En el diseño de las convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, así como en las solicitudes de cotización, se deberán incluir las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.

Los plazos máximos para la atención de los diferentes procesos de contratación, serán:

Licitación Pública Nacional: 35 días naturales

Licitación Pública Internacional Abierta: 40 días naturales

Licitación Pública Internacional apegadas a tratados: 60 días naturales.

Invitación a Cuando menos tres personas: 35 días naturales

Adjudicación Directa: 20 días hábiles.

Los plazos mencionados incluyen el proceso de adjudicación; para la firma del contrato, se deberán considerar un máximo de 15 días posteriores a la conclusión del procedimiento de contratación.

VI.I. LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad al artículo 28 de la LAASSP, el carácter de las licitaciones públicas, será:

1. Nacional.
2. Internacional.
3. Internacional bajo la cobertura de tratados.
4. Internacionales abiertas.

VI.II. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA

La SSG a través de la JCG, será el área responsable de elaborar el modelo de convocatoria de acuerdo al carácter, tipo y características de la contratación, e integrar los aspectos técnicos solicitados por el área requirente, de su respectiva SOLADQ así como integrar los requisitos referidos en el artículo 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP, y del punto 4.2.2.1.3, 4.2.2.1.4, 4.2.2.1.5 y 4.2.2.1.7 del Manual.

Una vez elaborado el modelo, la DA a través de la SSG, convocará al Comité Federal mediante correo electrónico o de manera física a participar en la sesión de Comité Federal correspondiente, para llevar a cabo la revisión de la convocatoria, a efecto de determinar si ésta cumple con los requisitos técnicos y legales, para su posterior autorización y publicación.

La participación proactiva del OIC y de la DJ en su calidad de asesores es de manera potestativa.

De este evento se levantará un acta que firmará el Comité Federal, y quienes participen en el mismo, en el entendido que solo se podrá llevar a cabo con la participación obligatoria del Comité Federal y el área requirente.

De conformidad al artículo 22 fracción IV del RLAASSP, La invitación a que se refiere el presente numeral deberá notificarse a las áreas señaladas con 3 días hábiles (sesión ordinaria) y 1 día hábil (sesión extraordinaria) de anticipación a la fecha en que se pretende realizar la revisión correspondiente.

De conformidad con el artículo 30 de la LAASSP, una vez realizada la revisión de la convocatoria, la JCG será responsable de difundir el proyecto de convocatoria en el sistema de CompraNet y la página web de la CEAJ, simultáneamente enviará para su publicación en el DOF, debiendo contener un resumen de la convocatoria a la licitación, y conforme a lo estipulado en el artículo 42 del RLAASSP, y además de lo anterior se publicará en la página de Internet de la CEAJ.

En lo que respecta al párrafo anterior, solo se enviará el resumen al DOF, por Licitaciones Públicas, excluyendo así a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, debido a la naturaleza de los procedimientos.

VI.III. CALENDARIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

La SSG a través de la JCG, será el área responsable de elaborar el calendario que contemple las fechas de los procedimientos de licitaciones públicas, mismo que se incluirá en la convocatoria.

VI.IV. JUNTAS DE ACLARACIONES

La SSG a través de la JCG con apoyo de las áreas requirentes y técnicas serán las encargadas de celebrar el acto de junta de aclaraciones en los términos del artículo 33 y 33 Bis de la LAASSP, 45 y 46 del RLAASSP, así como del punto número 4.2.2.1.10 del Manual.

La SSG a través de la JCG será responsable de dar contestación a los cuestionamientos de carácter administrativo, mientras que el área requirente y el área técnica serán las responsables de dar contestación a los aspectos de carácter técnico.

Asimismo, La SSG a través de la JCG, será el área encargada de la elaboración y difusión del acta de la junta de aclaraciones en CompraNet y la página web de la CEAJ, misma acta que deberá contener lo señalado en el último párrafo del artículo 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP, y numeral 4.2.2.1.11 del Manual.

VI.V. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La SSG a través de la JCG, con apoyo de las áreas requirente y técnica serán las encargadas de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en los términos del artículo 26 Bis, 27, 32, 34, 35 y 50 de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.12 del Manual.

De igual forma, la JCG, será el área encargada de elaborar y difundir el acta de presentación y apertura de proposiciones, en el sistema CompraNet que servirá de notificación y constancia para la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción III, 37 Bis y 38 de la LAASSP Y 47 Y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.13 del Manual.

VI.VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, ECONÓMICA, LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS PROPOSICIONES.

La evaluación técnica será responsabilidad de las áreas requirentes y técnicas de los bienes, adquisiciones y servicios, para lo cual elaborarán un dictamen técnico en el que evaluarán las propuestas en términos de la convocatoria y sus juntas de aclaraciones, documento que entregarán con firma autógrafa al área contratante.

A ese respecto, una vez finalizado el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, la SSG a través de la JCG, remitirá por oficio al área técnica de los

bienes, adquisiciones y servicios, las propuestas obtenidas por los licitantes, en un CD, para pronta referencia y con ello este en posibilidades de llevar a cabo la evaluación técnica.

La evaluación administrativa, legal y económica de las propuestas que cumplan técnicamente estará a cargo del área contratante a través de la SSG.

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, en caso de que no existan proveedores nacionales, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

En atención a lo señalado por el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente para determinar si el precio es conveniente, será del 40%.

VI.VII. EMISIÓN, NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL FALLO

La SSG a través de la JCG será el área encargada de la emisión, notificación y difusión del fallo, en los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 de su reglamento, así como lo contemplado en el numeral 4.2.2.1.20 del Manual.

La JCG, será el área encargada elaborar y difundir el acta de fallo y notificación de fallo, en el sistema CompraNet y la página web de la CEAJ, misma que servirá de constancia de la celebración de dicho acto.

VI.VIII. LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DECLARADA DESIERTA.

De conformidad con el artículo 58 y 59 del RLAASSP se declarará desierta una licitación pública y una Invitación a Cuando Menos Tres Personas cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura o cuando la totalidad de las presentadas no cubran los requisitos solicitados en las

convocatorias, o los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes si así lo considera la convocante en este último caso, conforme a lo previsto en los artículos 36 Bis, fracción II, y 38 de la Ley.

La SSG a través de la JCG será el área encargada de seleccionar el procedimiento de contratación en caso de que una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas se hubieran declarado desierta, lo anterior considerando lo establecido en los artículos 28 fracción III, 38, 41 fracción VII, 43 fracción III de la LAASSP y 41 fracción II, así como al Manual.

VI.IX. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad al párrafo cuarto del artículo 38 de la LAASSP, y al numeral 4.2.5 del Manual, la CEAJ podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor, debidamente justificada y se hará del conocimiento a los licitantes.

VII. EXCEPCIONES A LICITACIÓN PÚBLICA

Previamente a la iniciación del procedimiento de contratación a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP, y/o sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública a través de la determinación del Comité Federal, el área requirente deberá justificar ampliamente la solicitud para lo cual considerará lo señalado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, según corresponda. El procedimiento al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se llevará acabo de conformidad a lo señalado en el numeral 4.2.3 y 4.2.4 del Manual.

La Justificación anteriormente mencionada deberá de adjuntarse a los documentos de la SOLADQ, referidos en el numeral VIII. SOLICITUDES PARA ADQUISICIÓN.

A los procedimientos de contratación de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, le será aplicable el carácter a que hacen referencia las fracciones I, II y III del artículo 28 de la presente Ley.

Asimismo para efectos de realizar la justificación a que refiere el segundo párrafo del artículo 8 de la LFAR, la SSG a través de la JCG, elaborará un informe a efecto de que la DA, realice la entrega de la copia del escrito de justificación que establece el artículo 40, párrafos segundo y cuarto de la LAASSP, ante el OIC a más tardar el último día hábil de cada mes, junto con el dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones recibidas y las razones para la adjudicación del contrato.

La justificación le será aplicable a los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, que se fundamenten en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, excepto los previstos en las fracciones IV y XII de dicho artículo.

VII.I. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

De acuerdo con el artículo 77 del RLAASSP todo lo no previsto en la LAASSP y RLAASSP para los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas le serán aplicables las disposiciones que el RLAASSP contempla para la Licitación Pública.

VII.II. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

La SSG a través de la JCG será el área responsable de elaborar el modelo de convocatoria de acuerdo al carácter, tipo y características de la contratación, e integrar los aspectos técnicos solicitados por el área requirente.

Una vez elaborado el modelo, la DA a través de la SSG, convocará al Comité Federal mediante correo electrónico o de manera física a participar en la sesión ordinaria correspondiente, para llevar a cabo la revisión de la convocatoria, a efecto de

determinar si ésta cumple con los requisitos técnicos y legales, para su posterior autorización y publicación.

La participación proactiva del OIC y de la DJ en su calidad de asesores es de manera potestativa.

De este evento se levantará un acta que firmará el Comité Federal, y quienes participen en el mismo, en el entendido que solo se podrá llevar a cabo con la participación obligatoria del Comité Federal y el área requirente.

La invitación a que se refiere el presente numeral deberá notificarse al Comité Federal con 3 días hábiles (sesión ordinaria) y 1 día hábil (sesión extraordinaria) de anticipación a la fecha en que se pretende realizar la revisión correspondiente.

Una vez realizada la revisión de la convocatoria, la JCG, será responsable de difundir el proyecto de convocatoria en el sistema de CompraNet y además de lo anterior se publicará en la página de Internet de la CEAJ.

Asimismo, se enviarán las invitaciones a los licitantes vía correo electrónico o de forma física el mismo día de la publicación de la convocatoria.

VII.III. CALENDARIZACIÓN DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La JCG será el área responsable de elaborar el calendario que contemple las fechas de los procedimientos de invitación, mismo que se incluirá en la convocatoria.

VII.IV. JUNTAS DE ACLARACIONES

La JCG será el área responsable, con apoyo de las áreas requirente y técnica de celebrar el acto de junta de aclaraciones en los términos del artículo 33 y 33 Bis de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del punto número 4.2.2.1.10 del Manual.

El Departamento de Adquisiciones será el área responsable de dar contestación a los cuestionamientos de carácter administrativo, mientras que el área requirente y el área técnica serán las responsables de dar contestación a los aspectos de carácter técnico.

Asimismo, la JCG será el área responsable de la elaboración y difusión del acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, misma acta que deberá contener lo señalado en el último párrafo del artículo 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP, y numeral 4.2.2.1.11 del Manual.

VII.V. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La SSG a través de la JCG será el área responsable, con apoyo de las áreas requirente y técnica de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en los términos del artículo 26 Bis, 27, 32, 34, 35 y 50 de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.12 del Manual.

De igual forma, la JCG será el área encargada de elaborar y difundir el acta de presentación y apertura de proposiciones, en el sistema CompraNet y la página web de la CEAJ, misma que servirá de constancia de la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción III, 37 Bis y 38 de la LAASSP Y 47 Y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.13 del Manual.

VII.VI. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, ECONÓMICA, LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS PROPOSICIONES.

La evaluación técnica será responsabilidad de las áreas requirentes y técnicas de los bienes, adquisiciones y servicios, para lo cual elaborarán un dictamen técnico en el que evaluarán las propuestas en términos de la convocatoria y sus juntas de aclaraciones, documento que entregarán con firma autógrafa al área contratante.

A ese respecto, una vez finalizado el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, la SSG a través de JCG, remitirá por oficio al área técnica de los bienes, las propuestas obtenidas por los licitantes en un CD y con ello este en posibilidades de llevar a cabo la evaluación técnica.

La evaluación administrativa, legal y económica de las propuestas que cumplan técnicamente estará a cargo del área contratante a través de la SSG.

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, en caso de que no existan proveedores nacionales, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

En atención a lo señalado por el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente para determinar si el precio es conveniente, será del 40%.

VII.VII. EMISIÓN, NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL FALLO

La SSG a través de JCG será el área encargada de la emisión, notificación y difusión del fallo, en los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 de su reglamento, así como lo contemplado en el numeral 4.2.2.1.20 del Manual.

La JCG, será el área encargada elaborar y difundir el acta de fallo y notificación de fallo, en el sistema CompraNet y la página web de la CEAJ, misma que servirá de constancia de la celebración de dicho acto.

VII.VIII. ADJUDICACIÓN DIRECTA

De conformidad al párrafo tercero del artículo 38, Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la dependencia o entidad podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción

previsto en el artículo 41 fracción VII de esta Ley. Cuando los requisitos o el carácter sean modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

Para efectos de realizar la justificación a que refiere el segundo párrafo del artículo 8 de la LFAR, la JCG elaborará un informe a efecto de que DA, realice la entrega de la copia del escrito de justificación que establece el artículo 40, párrafos segundo y cuarto de la LAASSP, ante el OIC a más tardar el último día hábil de cada mes, junto con el dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones recibidas y las razones para la adjudicación del contrato.

La justificación a que refiere el párrafo anterior deberá ser elaborada bajo responsabilidad de las y los titulares de las Unidades Administrativas que requiera la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios y rendirse en los términos del artículo 40 de la LAASSP y 71 de su RLAASSP así como acompañarse a las solicitudes de contratación correspondientes.

La justificación le será aplicable a los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, que se fundamenten en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, excepto los previstos en las fracciones IV y XII de dicho artículo.

La JCG, a través de la DJ, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, será responsable de revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios/as, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

VIII. SOLICITUDES PARA ADQUISICIÓN

La SSG, proporcionará los formatos y orientación necesaria para la elaboración de las SOLADQ, investigaciones de mercado y justificación del procedimiento de contratación cuando se trate de adjudicación directa y demás aspectos que

contemple la LAASSP y el RLAASSP, según sea el caso, a las Unidades Administrativas.

VIII.I. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN

La SOLADQ deberá estar firmada de manera autógrafa por las personas titulares de las Unidades Administrativas, anexando toda la documentación soporte para que claramente se describa y precise la necesidad real del área requirente, anexando los siguientes documentos:

- 1.- Investigación de mercado, con sus respectivas cotizaciones
- 2.- Resultado de la Investigación de Mercado
- 3.- Oficio de Suficiencia Presupuestal
- 4.- Anexo de "Especificaciones técnicas" o "Términos de Referencia" (TDR), según corresponda.
- 5.- Requisición (SIAFI).

En caso de que la necesidad de adquisición involucre impresos, diseños, papelería oficial, sellos, libros, stands y promocionales, deberán ser validados por escrito por la Dirección General de Tecnologías de la Información, debidamente firmado de manera autógrafa, así como el sello de la dependencia, adjunta a la SOLADQ.

Asimismo, para las adjudicaciones directas se deberá acompañar un dictamen justificado de la procedencia de la contratación, remitido por el área requirente, en estricto apego al artículo 40 de la LAASSP.

No se podrá dar trámite a las solicitudes de adquisición que no cumplan con lo anteriormente señalado, por lo que dicha solicitud será devuelta al emisor a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma, requiriendo por escrito y/o correo electrónico que se solventen los requisitos omitidos.

VIII.II. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

El área requirente, previo al inicio de los procedimientos de adquisición será responsable de realizar la investigación de mercado, conforme a lo señalado en el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP y 28, 29, y 30 de su RLAASSP.

La investigación de mercado deberá hacerla llegar adjunta al oficio de SOLADQ, con los siguientes requerimientos:

Formato investigación de mercado, debidamente capturado con la información obtenida de las cotizaciones respectivas (investigación de mercado y resultando. Las cotizaciones deberán ser cuando menos dos de las siguientes fuentes:

1. **Disponibles en CompraNET** (se deberá reflejar el número de procedimiento y proveedor adjudicado).
2. **Proveedores** (indicando en la cotización: fecha de emisión, razón social, RFC, domicilio, contacto de ventas, teléfono, correo electrónico, origen del bien, tiempo de entrega, garantía, condiciones de pago, vigencia, número de registro único de proveedores y contratistas ESTATAL y FEDERAL y debidamente firmadas de manera autógrafa).
3. **Internet** (donde se refleje: bien o servicio, costo unitario y liga de donde se encontró).

El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado, se realizará considerando las mismas condiciones y características de los bienes y/o servicios adquirir y deberá de adjuntarse de forma impresa a la investigación de mercado, junto con las cotizaciones correspondientes.

Una vez que la DPGR notifique a la DA que se cuenta con presupuesto Federal, la SSG enviará por correo electrónico los formatos de investigación de mercado y del análisis de la información obtenida de la investigación de mercado a las Unidades Administrativas previo a la SOLADQ.

VIII.III. OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

El oficio de suficiencia presupuestal deberá ser emitido por la DPGR a las áreas requirentes, en donde se especifique si existe solvencia económica en la o las partidas a solicitar procedimientos de adquisición.

VIII.IV. ANEXO DE "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" O "TÉRMINOS DE REFERENCIA" (TDR).

Para efectos de dar cumplimiento a este apartado, se deberá de seleccionar el tipo de anexo a realizarse, para la solicitud de bienes y bienes muebles, será un anexo de "Especificaciones técnicas", por lo contrario de tratarse de solicitar servicios será un anexo de "Términos de Referencia" (TDR).

Una vez identificado el tipo de anexo a realizar, ambos deberán contener las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar y adquirir.

VIII.V. REQUISICIÓN (SIAFI)

La Solicitud de Adquisición de bienes y/o Servicios deberá ser generado en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI), mediante el cual el área requirente solicita la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

IX. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.

La SSG, a través de la JCG, será responsable de solicitar a las y los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación, la **Carta de Ausencia de Conflicto de Interés** por medio de la cual declaren bajo protesta de decir verdad que no tienen interés personal, familiar o de negocios en los procedimientos en que participen, o en el caso de que durante su desarrollo se presentará tal situación actuaran conforme a lo dispuesto por la LGRA.

Esta declaración deberá ser presentada por escrito y se integrará en el expediente de contratación respectivo.

Los niveles jerárquicos de los/las servidores/as públicos/as facultados/as **para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación** o que se relacionen con éste, así como emitir y firmar las actas correspondientes serán:

El titular de la Dirección General de la CEAJ, además:

El titular de la DA.

El titular de la SSG.

Los titulares de las Unidades Admirativas.

Los miembros del Comité Federal.

Ahora bien, la DA por sí, o mediante solicitud expresa y justificada del área requirente, será la encargada de verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas y determinar su procedencia de conformidad con lo establecido en penúltimo párrafo del artículo 38 de la LAASSP.

De los/las servidores/as públicos/as que participan como áreas requirentes, técnicas y responsables del administrar y verificar el cumplimiento de los contratos.

Área Requirente: deberá ser el/la titular de las Unidades Administrativas, que requiera la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, mediante oficio y con firma autógrafa, además de lo siguiente:

- Será el responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o con opción a compra, de conformidad con el artículo 12 y 12 bis de la LAASSP.
- El área responsable para determinar la conveniencia de **celebrar contratos abiertos** para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefe de Departamento.

Área Técnica: Dirección, Subdirección, o Jefatura dependiente de la Unidad Administrativa requirente que elabore las especificaciones técnicas requeridas, para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.

Área Responsable de Administrar y Verificar el cumplimiento del contrato: Dirección, Subdirección, o Jefatura de la Unidad Administrativa requirente de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios.

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

El Director General y la Dirección que corresponda quienes podrán autorizar dichos esquemas de contratación.

Para llevar acabo los procedimientos adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios:

1. **El área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones.** - La SSG, a través de la JCG.
2. **Para someter casos al Comité Federal.** - Director General, Directores, y Subdirectores.
3. **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.** - El titular del área requirente o el servidor público de nivel jerárquico superior a este.

4. **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías asesorías, estudios e investigaciones.** - La DA y la SSG.
5. **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.** - El Director General y las Unidades Administrativas, conforme la SOLADQ del área requirente.
6. **Para autorización de convocatorias.** - El Comité Federal.
7. **Oficios de invitación a las sesiones del Comité Federal.** - El titular de la DA firmará los oficios de invitación y por conducto de la SSG se remitirán a los miembros del Comité Federal.
8. **Para conducir e intervenir en procedimientos de contratación y firmar los documentos.** El titular de la Dirección General, el titular de la DA, el titular de la SSG y el titular de la JCG, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.
9. **Los responsables de la emisión de las invitaciones en el procedimiento de adquisición denominado "Invitación a cuando menos tres personas".** - la DA y la SSG a través de la JCG será responsable de emitir y verificar que se entregue en la misma fecha la invitación a todos los licitantes invitados a participar en procedimiento, siendo estas invitaciones firmadas por el titular de la DA.
10. **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.** - Los contratos y sus modificaciones deberán apegarse a lo establecido en la LAASSP y su RLAASSP deberán ser firmados por el Director General, y el **Área Responsable de Administrar y Verificar el cumplimiento del contrato**, en ausencia del Director General, firmará la persona que él designe.
11. **Para realizar las evaluaciones de las proposiciones de los licitantes en los procedimientos de adquisición:**
 - Evaluación técnica: Área técnica del procedimiento

- Evaluación Administrativa: La SSG a través de la JCG.
- Evaluación Económica: La SSG a través de la JCG.

12. El área responsable en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente. - El director general deberá solicitar por escrito a la SHCP la suficiencia presupuestaria por dos o más ejercicios fiscales, posterior a la autorización a la SSG llevar a cabo el procedimiento de la contratación plurianual conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

13. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES a que alude el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Con base en las atribuciones conferidas en la Reforma al Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios de la Comisión la JCG será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover; la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas empresas.

14. El área responsable de incorporar la información a CompraNet. - El titular de la SSG, a través de la JCG, será el encargado de incorporar la información a CompraNet, conforme en lo previsto en el artículo 56 y 56 Bis de la LAASSP.

15. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP o en su caso solicitar se haga efectiva. La SSG determinará los montos menores, la sustitución o cancelación de las garantías, previa justificación y solicitud que formule el área requirente, dejando en el expediente constancia expresa de la justificación y de la solicitud.

La SSG, a través de la DA será el área responsable de efectuar la solicitud a la DJ, quien a su vez remitirá la documentación pertinente a la SHCP para que se haga efectiva la garantía, conforme a lo fundamentado y motivado del área requirente.

16. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos, de conformidad con el artículo 13 de LAASSP. - El titular de la Dirección General o el servidor público en quien delegue éste dicha función.

17. El área y nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la LAASSP. - El Director General será el responsable, previo acuerdo con el titular de la DJ.

18. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos:

• **De las contrataciones.** - Los procedimientos de adquisición (licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa) están a cargo de la DA, a través de la SSG, mediante la JCG.

• **De la elaboración de los modelos de convocatoria.** - Los modelos de convocatoria serán elaborados por la SSG a través de la JCG.

De la elaboración de los modelos de contratos:

• La SSG a través de la JCG descargará el modelo de contrato disponible en el módulo de Instrumentos Jurídicos en compraNET, para su respectivo llenado con la información correspondiente.

• La SSG a través de la JCG, remitirá por correo electrónico el proyecto a la DJ, con la documentación soporte respectiva, para su revisión y de tener observaciones serán notificadas por el mismo medio.

• A ese respecto, una vez solventadas las observaciones se remitirá mediante oficio a la DJ, el convenio por duplicado para la validación correspondiente.

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

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

21. Para solicitar cancelación de los procedimientos de adquisición. - El Director General, y el Área Requirente estarán facultados para solicitar a la DA, la cancelación de procedimientos de contratación, previa justificación fundada y motivada.

22. La cancelación de los procedimientos de adquisición - El Comité Federal será el que determine la cancelación de un procedimiento de adquisición por así haberlo acordado sus miembros o a petición del Director General, previa justificación en ambos casos.

23. La rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o la ejecución de los trabajos. - El administrador del contrato deberá notificar al área requirente sobre el incumplimiento y las causas para rescindir el contrato, asimismo el titular de la dirección del área requirente deberá informar mediante oficio al titular de la DA, del incumplimiento y las causas para la rescisión o terminación anticipada del contrato.

A ese respecto, el titular de la DA deberá de informar mediante oficio a la DJ, mismos que serán los facultados para para la realización del trámite correspondiente conforme a lo establecido en la LAASSP y su RLAASSP.

24. De la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales. - El administrador del contrato deberá notificar al área requirente sobre el incumplimiento y las casusas para rescindir el contrato, asimismo el titular de la dirección del área requirente deberá informar mediante oficio al titular de la DA, del incumplimiento y la causas para la rescisión o terminación anticipada del contrato.

A ese respecto, el titular de la DA deberá de informar mediante oficio a la DJ, mismos que serán los facultados para para la realización del trámite correspondiente conforme a lo establecido en la LAASSP y su RLAASSP.

25. De gastos no recuperables. - La DA, en coordinación con la DJ determinará conforme a lo dispuesto en los artículos 38, último párrafo, y 46, tercer párrafo, de la LAASSP, 101 y 102 del RLAASSP.

26. Para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, de conformidad al último párrafo de la LAASSP. - Los y las titulares de las Unidades Administrativas en coordinación con la SF, serán los facultados para autorizar bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, 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.

27. De la elaboración de convenios modificatorios. - La SSG a través de la JCG elaborará los convenios modificatorios, previa solicitud del por el área requirente justificando la necesidad y los motivos para su elaboración, siempre y cuando, se realice dicha petición 05 (cinco) días antes del término de la vigencia del contrato original y que éste se encuentre vigente, además de apegarse estrictamente a lo referido en el artículo 52 de la LAASSP y 91 del RLAASSP.

Posterior a ellos la JCG remitirá por correo electrónico el modelo de convenio modificatorio con la documentación soporte respectiva, para su revisión y de tener observaciones serán notificadas por el mismo medio.

A ese respecto, una vez solventadas las observaciones se remitirá mediante oficio a la DJ, el convenio por duplicado para la validación correspondiente.

28. Elaboración del finiquito del pedido del contrato. - El titular del área requirente previo acuerdo con el SSG y la DJ, elaborará el finiquito correspondiente.

29. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores. - El área requirente en conjunto con la SSG y la SF.

30. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité Federal y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la Junta, así como su difusión del mismo. -

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

31. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones. - El Director General y el Titular de las direcciones de la CEAJ.

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

- Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización de la Junta, en la siguiente sesión que lleve a cabo dicho Órgano de Gobierno.
- Para efectos de difusión de este documento, será el titular de la Unidad de Transparencia quien lleve a cabo las acciones correspondientes, en coordinación con la DA, por conducto de la DJ.

32. Las y los servidores/as públicos/as facultados/as para presidir, conducir y suscribir las actas derivadas de los eventos **de las licitaciones públicas** a cargo de la de la CEAJ son:

- La persona Titular de la DA.
- La persona Titular de la SSG.
- La persona Titular de la JCG.

Además del personal antes mencionado, en los eventos derivados de las licitaciones públicas las y los siguientes servidores/as públicos/as:

Una persona representante del área requirente del bien, arrendamiento o servicio que asistirá en calidad de responsable del aspecto técnico, deberá tener conocimiento de los bienes, arrendamientos y/o servicios objeto del procedimiento; en caso de no asistir, no se podrá llevar a cabo el evento.

Además de lo anterior, se realizará invitación a participar:

- Una persona representante del OIC en calidad de asesor.
- La participación proactiva del OIC, en su calidad de invitado es de manera potestativa.
- Una persona representante de la DJ en calidad de asesor.

X. COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES

La CEAJ deberá contar con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Federales, el cual estará sujeto al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la

Comisión Estatal del Agua de Jalisco y estará sujeto a las disposiciones en el mismo y en apego al numeral 5.1 del Manual y a los artículos 22 de la LAASSP, así como al 19, 20, 21, y 22 del RLAASSP.

En caso de solicitar procedimientos de contratación en términos de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII XIX, del artículo 41 de la LAASSP, se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Justificación de acuerdo a lo que se establece en los artículos 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP, fundada y motivada según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la CEAJ, en la que se hará constar el análisis del o los presupuestos y las razones para el ejercicio de la opción.
2. Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 26 de la LAASSP y 28 del RLAASSP, así como la documentación que lo soporte.
3. Autorización por parte de la DPGR de la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
4. El nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 31 y 39, fracción II inciso d) del RLAASSP.
5. En estos casos, dichas contrataciones serán sometidas al pleno del Comité Federal, para lo cual se deberá remitir la documentación al Secretario/a Técnico//a de dicho Comité.
6. Las sesiones de Comité Federal y el análisis de los casos de excepción se llevarán a cabo de conformidad a lo señalado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de la CEAJ, con fundamento en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Los casos de excepción, previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, serán responsabilidad y deberán estar autorizados y firmados por la o el titular de la DA.

X.I. ACREDITAMIENTO DEL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN

El área contratante junto con el área requirente serán las encargadas de verificar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para poder determinar en cuál de los casos previstos dentro de los artículos 22 fracción II, 41 penúltimo párrafo y 42 primer párrafo de la LAASSP tendrá que ser dictaminada la contratación.

Además de observar los dispositivos legales mencionados con anterioridad en este apartado para efecto de llevar a cabo la verificación del acreditamiento del supuesto de excepción a licitación pública, tendrá que observarse de igual manera lo establecido en los numerales 4.2.3.1.1 y 4.2.4.1.1 del Manual.

X.II. PROCEDENCIA DE EXCEPCIÓN

De acuerdo al supuesto en que se encuadre la excepción a licitación pública, la dictaminación de procedencia le corresponde a:

1. El Comité Federal, cuando el supuesto en que se encuadre la excepción a la licitación pública se fundamente en el artículo 22 fracción II de la LAASSP.
2. El área requirente, cuando el supuesto en que se encuadre la excepción a licitación pública se fundamente en los artículos 41 penúltimo párrafo y 42 primer párrafo de la LAASSP.

XI. CONTRATACIONES CELEBRADAS ENTRE ENTES PÚBLICOS.

Los contratos que celebre la entidad con alguna entidad de la Administración Pública Federal y los actos jurídicos que se celebre con alguna dependencia perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no se sujetarán a las disposiciones de la LAASSP.

Para efectos de estas contrataciones, será responsabilidad del/la titular del área requirente dar cumplimiento a lo señalado por el OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y

equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los OIC, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos. Publicado en el DOF el 6 de noviembre de 2017.

XII. CONTRATOS

De conformidad al artículo 46 de la LAASSP, todas las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios, se formalizarán mediante contratos, que se elaborarán en la SSG través de la JCG. Para la firma del contrato, se deberán considerar un máximo de 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo, serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación.

Si el proveedor no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la CEAJ sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10%.

La CEAJ, podrá celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran conforme al artículo 47 de la LAASSP.

De conformidad con la fracción IX del artículo 49 de la LGRA, la SSG a través de la JCG previo a la formalización de contratos, emitirá un oficio dirigido al OIC, donde se adjunta el escrito donde el proveedor manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

XII.I. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Para la elaboración del contrato respectivo, la SSG notificará al proveedor o los proveedores adjudicados, mediante oficio de forma presencial o correo electrónico, solicitando a su vez la siguiente documentación:

1. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
2. Comprobante de domicilio (recibo telefónico o recibo de energía eléctrica CFE), con antigüedad no mayor a tres meses a la firma del contrato).
3. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que sus trabajadores no tendrán con esta Entidad ninguna relación laboral y que únicamente su representada será la obligada para afrontar las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudieran surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados (en electrónico, en PDF y firmados por todas sus partes).
4. Copia de un estado de cuenta bancario al que se realizarán los depósitos de pago, en dicho estado de cuenta se debe apreciar: nombre del banco, titular de la cuenta (deberá corresponder al nombre o denominación del licitante), domicilio, número de la cuenta y la clave bancaria estándar (CLABE);
5. En caso de que el monto total del contrato supere los trescientos mil pesos, el documento actualizado expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente; para el caso de propuestas conjuntas, el cumplimiento a las disposiciones precedentes deberá darse por cada uno de los consorciados.
6. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022.
7. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de conformidad con el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del

Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.

Personas físicas:

Identificación oficial.

Acta de nacimiento o Carta de Naturalización expedida por autoridad competente.

Clave Única de Registro de Población.

Personas Morales:

Acta constitutiva y sus modificaciones certificadas ante fedatario público y previamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Identificación oficial del representante legal.

NOTA: Todos los documentos solicitados deberán estar vigentes, no presentar tachaduras ni enmendaduras, y deberán estar anexos a un escrito por parte del proveedor adjudicado a la SSG, en la fecha y hora establecida en el oficio de solicitud por parte de la SSG.

También en su caso, deberán presentar:

La garantía de cumplimiento del contrato, en términos de las **DISPOSICIONES** de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La DA, previa consulta a la DJ, será el área responsable de determinar la conveniencia de incluir en los contratos una cláusula de arbitraje conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

Una vez recibido el escrito con la documentación solicitada al proveedor adjudicado, la SSG través de la JCG, serán responsables de la elaboración y

formulación de los contratos derivados de las actas de adjudicación y fallos de las contrataciones, bajo el siguiente esquema:

1. La SSG a través de la JCG descargará el modelo de contrato disponible en el módulo de Instrumentos Jurídicos en compraNET, para su respectivo llenado con la información correspondiente, en estricto apego al artículo 45 de la LAASSP y 81 del RLAASSP.
2. La SSG a través de la JCG, remitirá por correo electrónico el proyecto a la DJ, con la documentación soporte respectiva, para su revisión y de tener observaciones serán notificadas por el mismo medio.
3. Una vez solventadas las observaciones se remitirá mediante oficio a la DJ, el convenio por duplicado para la validación correspondiente.
4. Una vez recibida la validación por parte de la DJ, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

En el supuesto de que el licitante adjudicado no se presente a firmar el contrato por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos del artículo 60 de la LAASSP.

XII.II. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

La SSG a través de la JCG, será el área responsable, de formalizar los contratos y convenios, La formalización del contrato será conforme lo dispone el artículo 46 de la LAASSP, **dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del Fallo Correspondiente** en el “**Modulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos**”, en términos del Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, para su disponible en CompraNet en la siguiente liga https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Manual_de_Instrumentos_Juridicos.pdf.

Se podrán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la LAASSP,

así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

En caso de que por causas ajenas a la CEAJ el contrato no se formalice dentro del módulo, el licitante adjudicado por sí mismo o a través de su representante o apoderado legal deberá presentarse a firmar el contrato por duplicado en las oficinas de la Convocante, con el Titular de la SSG, en un horario de las 9:00 a 14:00 horas.

También en su caso, deberán presentar a la firma del contrato:

La garantía de cumplimiento del contrato, en términos de las **DISPOSICIONES** de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Una vez formalizado el contrato con el proveedor correspondiente, se deberá realizar lo siguiente:

1. La SSG a través de la JCG, emitirá un oficio para las Unidades Administrativas correspondientes donde haga de su conocimiento la formalización del contrato respectivo, y a su vez adjuntar copia simple del mismo con la finalidad de que se brinde el seguimiento correspondiente.
2. Escanear y censurar los datos personales considerados como confidenciales, de conformidad con lo establecido en los artículos aplicables en la LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, y la LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, asimismo de conformidad con lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo referido en el artículo 3 punto 1 fracciones IX Y X, artículos 5 y 9 de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos

Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, también de conformidad con los lineamientos para la elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información clasificada.

3. Subir a la página web oficial de la CEAJ, en el procedimiento correspondiente.

XII.III. AMPLIACIÓN DE CONTRATOS

La CEAJ podrá acordar el incremento del monto y plazo de ejecución de los contratos hasta por un máximo del 20%, tratándose de contratos en los que se incluyan dos o más partidas, el porcentaje al que se hace referencia aplicará para cada una de ellas.

La CEAJ no podrá hacer modificaciones en cuanto a precios, anticipos, pagos progresivos y especificaciones técnicas y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Será responsabilidad de las áreas requirentes solicitar por escrito y dentro de la vigencia de los contratos, las modificaciones a los mismos, señalando las razones fundadas y motivadas que justifiquen dicha solicitud.

El área requirente deberá de remitir por oficio a la DA, con copia para la SSG y la JCG la solicitud de ampliación del contrato primigenio, y especificar lo siguiente:

1. Porcentaje de la ampliación.
2. Si es por monto y/o plazo de ejecución.
3. Importe total, desglosado por subtotal, I.V.A y total.
4. Justificación fundada y motivada de la ampliación del contrato.

Además, se deberá adjuntar lo siguiente:

1. Copia simple del oficio remitido al proveedor para solicitar su autorización o rechazo de la ampliación del contrato original.

2. Copia simple del escrito de respuesta del proveedor donde acepta la ampliación del contrato original.

Dicha petición deberá remitirse 05 (cinco) días antes del término de la vigencia del contrato original.

La SSG a través de la JCG elaborará el Dictamen de Procedencia para la formalización del Convenio modificatorio, mismo que será firmado por la SSG.

La SSG a través de la JCG elaborará los convenios modificatorios hasta por un máximo del 20%, previa solicitud del por el área requirente, JCG remitirá por correo electrónico a la DJ el modelo de convenio modificatorio con la documentación soporte respectiva, para su revisión y de tener observaciones serán notificadas por el mismo medio.

Una vez solventadas las observaciones se remitirá mediante oficio a la DJ, el convenio por duplicado para la validación correspondiente.

Una vez recibida la validación por parte de la DJ, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, de conformidad al artículo 52 de LAASSP y 91 del RLAASSP.

XII.IV. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

Son responsables de la administración y verificación del cumplimiento de los contratos, el/la titular del área responsable de su administración y verificación, en los términos establecidos en el contrato, por lo que es la única responsable de la autorización de los pagos que deban efectuarse, por lo que en caso de incumplimiento a las obligaciones contractuales a cargo del proveedor, dicha área será responsable de notificarlo por escrito de manera inmediata al área requirente de los servicios, para que esta a su vez lo notifique a la DA para los efectos procedentes.

XII.V. RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

El área requirente a través del **área encargada del administrar y verificar el cumplimiento del contrato será la facultada para recibir los bienes arrendamientos y servicios**, pudiéndose apoyar para tales efectos del área técnica, y será responsable de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo, determinar la existencia de atrasos, entregas parciales o deficientes o en su caso incumplimientos.

La recepción de los bienes, arrendamientos o servicios deberá constar por escrito.

La recepción de los bienes se formalizará mediante la entrega por parte del proveedor adjudicado de un formato libre, en el cual deberá citar el número de procedimiento en el que participó, las partidas adjudicadas en el mismo, las cantidades y características técnicas solicitadas y entregadas. El área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato recibirá dicho documento, teniendo a partir de ese momento 5 días hábiles para verificar el cumplimiento técnico de los mismos.

Si los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, se emitirá dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, un escrito por parte del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato dirigido al proveedor adjudicado, donde se especifique las diferencias técnicas del equipo recibido, respecto de las características solicitadas; otorgándole al proveedor adjudicado un plazo que no excederá de 5 días naturales posteriores a la notificación del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, para la sustitución de los bienes con el fin de que se repongan los bienes por otros que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

Si del seguimiento y verificación que el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato y sus áreas auxiliares realicen a esté.

En caso de que el licitante adjudicado concluida la fecha para la entrega de los bienes **cumplió satisfactoriamente con todas sus obligaciones frente a la CEAJ**, entregó los bienes atendiendo a los requisitos establecidos por la convocante para considerar que los mismos fueron suministrados en tiempo y forma, y ha cubierto cualquier adeudo que tenga con la CEAJ, derivado del suministro de los mismos, **el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato emitirá un escrito donde manifieste su conformidad respecto a la entrega total de los bienes contratados**. No obstante, dicha conformidad no libera al proveedor de las obligaciones derivadas de la garantía de los bienes que presentará conforme a lo establecido en la presente convocatoria, sus anexos, la junta de aclaraciones, y el contrato que se suscriba.

En el supuesto de que los bienes no se suministren conforme a lo pactado, el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, el área requirente, el área técnica y el área contratante según corresponda, realizarán las gestiones y acciones que conforme a la normatividad aplicable en la materia deban ejecutar para los efectos que al respecto procedan.

Para el caso de los bienes adquiridos afectando el capítulo de gasto 5000 del Clasificador, así como todos los bienes correspondientes a la partida 2000, que se reciban en la CEAJ, serán recibidos de manera conjunta por el área requirente y los responsables del almacén, utilizando el formato que establezca la DA en cada proceso de contratación. Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del área requirente y del almacén, el personal responsable del área de almacén deberá registrar en el inventario los activos y distribuirlos a las áreas requirentes.

El cumplimiento de las obligaciones estará supeditado al escrito de entera conformidad en la recepción de los bienes, o de la prestación del servicio o en el arrendamiento expedido este por el área requirente o la que ésta determine como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

XII.VI PRÓRROGAS A LOS CONTRATOS.

Las solicitudes de prórrogas serán recibidas por la DA, la cual será responsable de analizar, si los motivos se tratan de aspectos administrativos o técnicos, en caso de ser administrativos dará trámite directamente y mediante oficio responderá la solicitud al proveedor, dentro de los términos pactados en el contrato.

En el caso de que los motivos de solicitud se refieran a aspectos técnicos, la DA, remitirá por escrito al titular del área requirente la solicitud del proveedor a efecto de que analice y en su caso se manifieste sobre la procedencia de la prórroga, dichas manifestaciones deberá notificarlas por escrito a la DA a efecto de que brinde contestación al proveedor, dentro de los términos pactados en el contrato.

Este procedimiento se llevará a cabo en estricto apego a los términos señalados para tales efectos en los contratos.

XII.VII TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O SUSPENSIÓN DE CONTRATOS

El/la titular del área requirente será responsable de dar por terminado anticipadamente los contratos o la suspensión de los servicios, lo cual deberá sustentar mediante dictamen en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y solicitar por escrito a la DA su formalización.

La DA en conjunto con las y los titulares de las áreas requirentes serán las áreas facultadas para analizar las solicitudes de las áreas requirentes y en caso de configurarse alguna de las causales de procedencia, para formalizar la terminación anticipada de los contratos o la suspensión de la prestación de los servicios, lo anterior previa petición y justificación de las áreas requirentes.

En caso de que se terminen anticipadamente contratos o se suspendan servicios, la DA y el titular del área requirente serán los facultados para determinar la procedencia de los gastos no recuperables, considerando que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con

el contrato, limitándose, según corresponda a los conceptos establecidos en la LAASSP y su reglamento; en su caso podrán asesorarse para tales efectos de la DJ.

XII.VIII PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Cuando los proveedores incurran en el incumplimiento de sus obligaciones, el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, documentará tal circunstancia, haciéndolo del conocimiento del/la titular del área requirente, para que a su vez solicite a la DA la rescisión administrativa de los contratos, de conformidad a lo previsto en el artículo 54 de la LAASSP.

La DA será el área facultada para solicitar a la DJ, a petición de las Unidades administrativas o áreas requirentes de la CEAJ la rescisión de los contratos y convenios, cuando a su juicio se haya actualizado alguna causal de rescisión, anexando la documentación soporte proporcionada por el área requirente.

La DJ será el área responsable de ejecutar a petición de la DA, los procedimientos de rescisión, según corresponda, de los contratos y convenios, tramitarlo y emitir la resolución correspondiente; o en su caso, emitir el dictamen u opinión por escrito, en aquellos supuestos en los que lo solicitado no sea posible, conveniente o viable ejecutar, expresando los motivos y fundamentos respectivos.

Para el caso de que el proveedor no efectúe la entrega de las garantías de anticipo y de cumplimiento dentro del término otorgado para tal efecto, la SSG a través de la JCG deberá documentar tal incumplimiento y notificarlo a la DA, quien, en su caso, solicitará a la DJ la rescisión administrativa del contrato.

XII.IX DETERMINACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

La DJ será el área responsable de substanciar los procedimientos administrativos en los que se determine si procede o no rescindir en la vía administrativa los contratos.

Una vez recibida la solicitud de rescisión del contrato, la DJ dictará un acuerdo de radicación del procedimiento administrativo de rescisión de contrato, el que será notificado al proveedor y a la DA.

La DJ será competente para determinar si procede o no la rescisión solicitada con base en los argumentos y pruebas presentadas el proveedor.

Las notificaciones que deban practicarse dentro de los procedimientos de rescisión de contratos serán efectuadas por personal adscrito a la DJ.

En caso de no ser procedente la rescisión administrativa del contrato, la DA, analizará y en su caso solicitará a la DJ la rescisión del contrato.

Una vez rescindido el contrato, la o el titular de la DA será la competente para formalizar el finiquito que corresponda dentro del término previsto en el artículo 99 del Reglamento de la LAASSP.

XII.X FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO

En caso de determinar la procedencia de la rescisión del contrato, se realizará el finiquito correspondiente, mismo que deberá ser firmado por la DA, así mismo en dicho documento se consignará como mínimo los siguientes puntos:

1. Nombre del proveedor.
2. Número de contrato o pedido.
3. Antecedentes del procedimiento de contratación.
4. Señalamiento de los bienes entregados por el proveedor, así como las facturas presentadas, en su caso.
5. Señalamiento de las facturas del proveedor remitidas a pago, en su caso.
6. Señalamiento de aquellas facturas que se encuentren pendientes de pago y el monto a que ascienden las mismas.
7. Señalamiento de los montos de penalización que cubrió el proveedor, derivado de atraso en la entrega o por el incumplimiento al pedido o contrato.

XII.XI. GESTIÓN DE PAGO DE FINIQUITO

En el caso de que acuda el proveedor a la formalización del finiquito, en el mismo acto se hará constar el requerimiento de cantidades adeudadas.

Para el caso de que el proveedor no acuda a la celebración del finiquito, la DA lo elaborará unilateralmente y lo enviará de inmediato a la DJ, para que esta última realice su notificación al proveedor.

En el finiquito que se elabore bajo este supuesto, se harán constar por el titular de la DA las cantidades adeudadas por cualquier concepto por el proveedor y se fijarán los términos para el pago de las mismas.

Una vez efectuada la notificación del finiquito el titular de la DA deberá enviar a la brevedad y por escrito a la DJ copia certificada del finiquito, de la constancia de notificación y de las gestiones relativas al pago, para el dictado de la conclusión del procedimiento.

En caso de que el proveedor no realice el pago de las cantidades adeudadas conforme al finiquito y haya transcurrido el término legal para tales efectos, la DA, remitirá a la DJ, la solicitud para hacer efectivas las garantías del contrato o en su caso para solicitar realizar las acciones que procedan para la recuperación de los importes no pagados en el finiquito.

XIII. GARANTÍAS

En cumplimiento al artículo 48 de la LAASSP, los proveedores que celebren contratos con la CEAJ, podrán presentar las siguientes garantías:

1. Cumplimiento a los contratos.
2. Anticipos.

El cumplimiento y en su caso el otorgamiento de anticipos en los contratos formalizados, se garantizarán de acuerdo a los porcentajes establecidos en las convocatorias de contratación, para tales efectos los proveedores podrán presentar las siguientes garantías de cumplimiento a favor de la CEAJ:

1. Póliza de Fianza expedida por institución autorizada.
2. Cheque certificado.

La SSG a través de la JCG, serán responsables de recepcionar y resguardar las garantías de anticipo y de cumplimiento por parte de los proveedores.

El monto de la garantía por concepto de **anticipo será del 100%** del monto total entregado por este concepto y el de la **garantía de cumplimiento, será del 10%** del monto total del contrato, de acuerdo a cada caso específico.

En los procedimientos de contratación, las áreas requirentes podrán establecer desde su solicitud de contratación y previo a contar con suficiencia presupuestal, así como la justificación respectiva, el otorgamiento de un anticipo de hasta el 50% del monto total del importe a contratar.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

La garantía por anticipo deberá de presentarse en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, para efecto de que la CEAJ otorgue el anticipo correspondiente al proveedor.

El área contratante, en los casos previstos en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, podrá exceptuar de la presentación de la garantía de cumplimiento a los proveedores, previo solicitud y dictamen de las y los titulares de las áreas requirentes, en las que expresen las razones fundadas y motivadas

por las cuales solicitan se exceptúe de garantía de cumplimiento a algún proveedor.

Corresponderá a la DA fijar las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados, a efecto de determinar montos menores para éstos, de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la SFP.

En los casos de los convenios modificatorios la SSG deberá exigir a los proveedores que presenten la modificación a las garantías otorgadas, dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación de la formalización de los instrumentos correspondientes. Dichos documentos deberán ser emitidos por la misma institución que expidió la garantía original.

XIII.I. CANCELACIÓN DE GARANTÍAS

Una vez cumplidas por el proveedor las obligaciones estipuladas en los contratos a entera satisfacción de la CEAJ, ésta a través del/la titular del área requirente, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo siguiente:

1. El proveedor deberá de presentar escrito dirigido a la DA, con copia a la SSG y la JCG, donde manifieste su interés en cancelar la garantía de cumplimiento (Póliza de Fianza o cheque certificado).
2. Una vez recibido el escrito con la solicitud de cancelación de la garantía por parte del proveedor, la SSG, a través de la JCG elaborará y enviará un oficio para el área requirente correspondiente, para solicitar su visto bueno en el cumplimiento de las obligaciones contractuales que fueron adquiridas con el proveedor.
3. El titular del área requirente elaborará el finiquito, mediante oficio dirigido a la DA, con copia a la SSG y la JCG, considerando lo siguiente:

- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciendan los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad penalizaciones y deductivas, en su caso.
- Asimismo, deberá manifestar su visto bueno para la liberación de garantía de cumplimiento de contrato correspondiente.

4. Una vez recibido el escrito por parte del área requirente la DA será la facultada para emitir el oficio a los proveedores, mediante el cual se cancelen las garantías presentadas para el cumplimiento de los contratos, de forma física o presencial, según sea el caso.

XIII.II. PROCESO PARA HACER EFECTIVA UNA GARANTÍA

En el caso de que se determine en el procedimiento de rescisión administrativo de contrato, la rescisión de contratos, una vez elaborado y notificado el finiquito a los proveedores, sin que hayan cumplido con la obligación de saldo a devolver en virtud del mismo, transcurrido el término legal para tales efectos, la DA será la responsable de solicitar en tiempo y forma a la DJ que haga efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento, según corresponda ante la afianzadora, o en su caso hacer efectivo el cheque certificado en la Institución Bancaria correspondiente.

La DJ realizara los trámites procedentes ante la afianzadora o Institución Bancaria en el caso de cheque certificado, hacer efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento, según corresponda.

La DJ informará por escrito a la DA el procedimiento de avance de la solicitud efectuada a la afianzadora para hacer efectivas las garantías, así como de su resultado.

Para el caso de que la afianzadora niegue el pago de las cantidades materia de la reclamación, la DJ determinará si ejercita la acción jurisdiccional que corresponda, a efecto de salvaguardar los intereses de la entidad.

XIV. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO

Será responsabilidad del titular del área requirente, en conjunto con el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos, determinar la existencia de **atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o del inicio de la prestación del servicio, o la entrega parcial o deficiente de bienes o prestación de servicios, de acuerdo a las fechas y condiciones establecidas en el contrato**, de igual forma serán responsables de realizar el cálculo de la pena convencional o deducción al pago, la cual deberán presentar para validación correspondiente, mediante oficio presentado al titular de la DA.

La SSG a través de la JCG **será el área responsable de validar el cálculo de las penas convencionales o deducciones al pago**, o en su caso realizar las correcciones procedentes, notificándolo por escrito al titular del área requirente a efecto de que realice la notificación de las mismas al proveedor y haga efectivas las mismas al momento del pago.

XIV.I. PENAS CONVENCIONALES

El monto máximo de penalización de los contratos será el correspondiente al equivalente del porcentaje establecido para la garantía de cumplimiento (10 %).

La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor, no deberá exceder el importe de dicha garantía, pudiéndose iniciar el proceso de rescisión administrativa del contrato en cualquier momento en el que el proveedor incumpla con sus obligaciones, haciéndose efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

El pago de las penas convencionales a elección del proveedor deberá realizarse en un plazo que no exceda de 03 (tres) días hábiles a partir de que éstas le sean notificadas.

El pago de las penas convencionales deberá realizarse mediante la emisión de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso), conocido comúnmente como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales que se determinen conforme al contrato, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios prestados.

El pago de los bienes quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el licitante adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP, artículos 95 y 96 de su Reglamento y demás normatividad aplicable.

XIV.II. DEDUCCIONES AL PAGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 Bis de la LAASSP y al artículo 97 de su Reglamento, cuando "LA CEAJ" advierta que exista por parte del proveedor un incumplimiento parcial o deficiente en el cumplimiento de sus obligaciones, determinará el monto al que ascienda la deducción al pago de la factura correspondiente, notificándola al proveedor.

Las deducciones al pago serán determinadas en función de los bienes objeto de la presente Licitación prestados de manera parcial o deficiente.

Las deducciones al pago se calcularán a razón del 5% del valor de los bienes suministrados de manera parcial o deficiente, hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato que se suscriba.

El monto máximo por concepto de deducciones no excederá del 10% (diez por ciento) del monto total de la partida respecto de los bienes suministrados de manera parcial o deficiente, pudiéndose cancelar total o parcialmente los bienes objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien rescindir el contrato una vez que se haya llegado al monto máximo.

Las deducciones al pago a que se refiere este punto, se deberán aplicar en la factura que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que "LA CEAJ" tenga cuantificada la deducción correspondiente. En el entendido de que el pago de los bienes quedara condicionado, proporcionalmente, al pago que el licitante adjudicado deba efectuar por concepto de deducciones.

XV. PAGO DE BIENES, SERVICIOS O ARRENDAMIENTOS

El área requirente, en conjunto con el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos, una vez cumplidas las obligaciones contractuales a entera satisfacción de la entidad, serán las responsables de tramitar ante la SF, el pago correspondiente.

Los pagos quedaran condicionados al pago por concepto de penas convencionales o deducciones al pago a que se hagan acreedores los proveedores.

XVI. OTRAS CONSIDERACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

1. Previo a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles afectando los capítulos 2000 y 5000, el área requirente será la responsable de obtener la evidencia documental de no existencia de bienes con características similares o el nivel de inventario que se requiere de su adquisición o arrendamiento y anexarla a la solicitud de contratación. Dicha evidencia deberá ser tramitada en el área de almacén.
2. Si el monto de las contrataciones públicas es igual o superior a los \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 N.N.) sin IVA, deberán de registrarse en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), en

el cual se llevará el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CEAJ.

Lo anterior de conformidad con el punto 1. Introducción, del Manual del Usuario de la Bitácora a Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), publicado en el DOF el 04 de julio 2024.

En caso de aplicar para dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado la SSG a través de la JCG, deberá de solicitar el alta de usuario en la BESA, al correo electrónico sistemabesa@funcionpublica.gob.mx, en estricto apego a los numerales 8 y 8.1 del Manual del Usuario de la Bitácora a Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Las presentes POBALINES DE LA CEAJ fueron discutidas, analizadas y revisadas por los integrantes de la Junta de Gobierno de la CEAJ, mismas que serán divulgadas y se mantendrán en forma permanente y actualizada en la página oficial de internet de la CEAJ, de conformidad al último párrafo del artículo 3 del RLAASSP.

SEGUNDA. - Quedan sin efecto las POBALINES DE LA CEAJ que hayan sido autorizadas anterior a esta fecha, quedando vigente el presente documento.

TERCERA. - Para todo lo no previsto por estas POBALINES DE LA CEAJ, se aplicarán las disposiciones inscritas en el marco normativo de la materia.

Las presentes POBALINES DE LA CEAJ, entrarán en vigor a los 23 (veintitrés) días del mes de enero de 2025 (dos mil veinticinco), las cuales son aprobadas por la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado "COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO", en su Primera Sesión Ordinaria celebrada en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 22 (veintidós) días del mes de enero de 2025 (dos mil veinticinco).