

José Lara Lona, Director General de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 68 fracción XIV del Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, someto a la consideración del Consejo Directivo, la presente propuesta de las Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La norma jurídica no es un instrumento estático, sino por el contrario, debe permanecer en un proceso constante de cambio, de perfeccionamiento, para resolver, por una parte, las probables deficiencias y lagunas que contenga y para que su contenido se mantenga acorde a la realidad que le corresponde regular; por ello, resulta indispensable contar con Políticas que regulen las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes del sector público, así como la contratación de servicios, que serán las bases a las que se sujetarán dichas acciones, la cuales son elementales para el desempeño de la gestión pública, relacionadas con la administración de los recursos materiales.

Así, la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., ha considerado necesario implementar Políticas para regular los procedimientos para el uso y aplicación de los recursos económicos autorizados anualmente en el Presupuesto de Egresos y que están orientados a la atención de las demandas de la ciudadanía.

Resulta necesario que el ordenamiento legal que regula las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes del sector público, así como la contratación de servicios, se adecúe a las circunstancias que prevalecen en la actualidad, para satisfacer las necesidades de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., lo cual redundará en el cumplimiento más eficiente de las atribuciones a su cargo, en beneficio de la ciudadanía y con la certeza de que las operaciones que se realicen, se lleven a cabo en las condiciones más favorables para las finanzas y con una mejor calidad.

De igual manera, se busca que los recursos económicos de que disponga la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., se administren con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados; permitiendo con ello, optimizar dichos recursos, mediante la obtención de mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias inherentes a las adquisiciones, arrendamientos y

enajenaciones de todo tipo de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que requiera la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., para el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, se establecen de manera puntual las responsabilidades a cargo de cada una de las partes que intervienen en los procedimientos que regulan las Políticas, en aras de transparentar el ejercicio del gasto público.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, me permito someter a la consideración del Consejo Directivo, los:

“POLÍTICAS DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.”

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1. Las presentes Políticas tienen por objeto regular, controlar y vigilar los actos, procedimientos y contratos que lleve a cabo JAPAMI, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, así como la integración, facultades y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI.

Glosario

Artículo 2. Para efectos de las presentes Políticas, resultan aplicables los siguientes conceptos:

- I. **Adjudicación directa:** El procedimiento administrativo a través del cual se asigna libremente a una persona un contrato para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios;
- II. **Área solicitante:** Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades requieran formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios;
- III. **Área técnica:** La unidad administrativa responsable de elaborar, evaluar y validar las especificaciones técnicas en los procesos de contratación;

- IV. **Almacén:** El almacén de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- V. **Bien:** Bien mueble;
- VI. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI que se encuentra regulado en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- VII. **Compras consolidadas:** Aquéllas que efectúen en un solo contrato dos o más unidades administrativas;
- VIII. **Contrato abierto:** Aquél que permite adquirir y arrendar bienes o contratar servicios por una cantidad, un presupuesto o un plazo mínimo y máximo;
- IX. **Catálogo de Materiales:** El listado de bienes, materiales, productos, partes, consumibles, herramientas y todo aquello que se utiliza para la producción de otro bien o la prestación de un servicio;
- X. **Comprobantes fiscales:** Son los Comprobantes Fiscales Digitales (CFD), Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), Comprobantes Fiscales con Código de Barras Bidimensional (CBB) y Facturas Originales conforme a la legislación fiscal vigente;
- XI. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional y del precio estimado, basado en la información que se obtenga, sea de organismos públicos o privados, de fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información;
- XII. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado;
- XIII. **JAPAMI:** Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XIV. **Ley:** Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- XV. **Licitación pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;

- XVI. Licitación restringida:** El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados proveedores, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de seleccionar la más conveniente;
- XVII. Licitante:** La persona que presente ofertas en cualquier procedimiento de licitación;
- XVIII. Oferta conjunta:** La modalidad utilizada para la presentación de ofertas en la que dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales;
- XIX. Ofertas subsecuentes de descuentos:** La modalidad utilizada en las licitaciones, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica;
- XX. Políticas:** Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- XXI. Partida:** Rubro de bienes o servicios específicos, pertenecientes a un género similar;
- XXII. Postor:** La persona que presente su postura en un procedimiento de subasta;
- XXIII. Precio no aceptable:** Aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación. Si la serie de precios obtenidos en la mediana es un número par, se obtendrá el promedio de los dos valores centrales y el resultado será la mediana;
- XXIV. Precio conveniente:** Aquél que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las ofertas aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el **40%** por ciento;
- XXV. Precio histórico:** El precio histórico es un método de precio unitario que se utiliza para calcular el valor de un activo utilizando el último punto de valoración calculado.

- XXVI. **Proveedor:** La persona que por virtud de un contrato transmita la propiedad o el uso de bienes muebles, o preste servicios a JAPAMI;
- XXVII. **Partida (s) Autorizada (s):** Aquélla (s) que para su ejercicio directo por parte de las unidades administrativas, no requiere del envío de la requisición a la Dirección, sin que se exima para su ejecución de las demás autorizaciones requeridas por la normatividad administrativa aplicable;
- XXVIII. **Programa Anual:** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XXIX. **Requisición:** Registro en el SIAC a través del cual las unidades administrativas formulan sus requerimientos de bienes;
- XXX. **Servicios:** Los que se presten a JAPAMI, de cualquier naturaleza, a través de la celebración de contratos de prestación de servicios u órdenes de servicio;
- XXXI. **Subasta:** El procedimiento administrativo a través del cual, JAPAMI enajena bienes de su propiedad al mejor postor;
- XXXII. **SIAC:** Sistema Integral Administrativo Comercial;
- XXXIII. **Tabla de montos Máximos:** Montos máximos para cada una de las modalidades de las adquisiciones, enajenación, arrendamiento y servicios.
- XXXIV. **Términos de Referencia:** Describen de manera detallada las características que se pretende tenga la adquisición y/o el servicio prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador.

Contratos de servicio de mantenimiento y/o rehabilitación de equipamiento de pozos, cárcamos, PTARs y camiones hidroneumáticos

Artículo 3. Para la contratación de servicios de mantenimiento y/o rehabilitación de equipamiento de pozos, cárcamos, PTARs y camiones hidroneumáticos se podrá aplicar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de adjudicación directa con una sola cotización, presentando el precio histórico, en caso de existir y contar con autorización del Director General o del Gerente de Administración y Finanzas, así como del Gerente del área solicitante, en el formato correspondiente, hasta por el importe señalado en la tabla de montos máximos. En todos aquellos servicios en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes, serán ordenados a través de la celebración de contratos de servicios u órdenes de servicios, previa justificación y autorización del Director General o del Gerente de Administración y Finanzas.

JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO

Blvr. Juan José Torres Landa No. 1720 Col. Independencia, Irapuato, Gto.
(462) 606 9100

www.japami.gob.mx

Mantenimiento de vehículos

Artículo 4. El mantenimiento de los vehículos se realizará en el taller de JAPAMI de acuerdo al programa anual de mantenimiento emitido por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, el cual se deberá dar a conocer a todas unidades administrativas en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios urgentes

Artículo 5. Cuando sea necesario realizar la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios urgentes, éstos deberán contar con la debida justificación de la unidad administrativa solicitante y tendrán que ser autorizados por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas.

En dichos casos se exige de realizar algún procedimiento de contratación y por obvias razones la investigación de mercado, presentado el precio histórico de dichos bienes, arrendamientos o servicios, en caso de existir.

Facultades y obligaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 6. La Gerencia de Administración y Finanzas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Comité los procedimientos administrativos sobre las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para su acuerdo correspondiente;
- II. Proponer al Comité Políticas, manuales o disposiciones administrativas para la contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- III. Realizar el análisis y consideración respectiva para que una vez iniciado un procedimiento de contratación este pueda suspenderse o cancelarse;
- IV. Elaborar las bases de licitación y de convocatoria por instrucción del Comité;
- V. Calcular e imponer las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio;
- VI. Elaborar la orden de compra o de servicio correspondiente; y
- VII. Las demás que le confieran estas Políticas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II EL COMITÉ

Facultades y obligaciones del Comité

Artículo 7. El Comité además de las atribuciones conferidas en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, tendrá las facultades y obligaciones:

- I. Autorizar el inicio del procedimiento de licitación correspondiente, conforme a los montos máximos, e instruir a la Gerencia de Administración y Finanzas a elaborar la convocatoria y bases de licitación;
- II. Autorizar el inicio del procedimiento de subasta de bienes muebles, e instruir a la Gerencia de Administración y Finanzas a elaborar las bases de licitación y convocatoria;
- III. Revisar y de ser procedente aprobar la convocatoria y bases de licitación o subasta, según el caso;
- IV. Aprobar el dictamen presentado por el área solicitante para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa por causal;
- V. Autorizar la publicación de las convocatorias de licitación pública o subasta;
- VI. Intervenir a través de sus integrantes, en las juntas de aclaraciones conforme a las bases, según sea el caso;
- VII. Intervenir a través de sus integrantes, en los actos de presentación y apertura de ofertas o posturas, respectivamente;
- VIII. Evaluar, considerando las tablas comparativas de los aspectos técnicos y económicos, las ofertas o posturas;
- IX. Emitir los fallos correspondientes;
- X. Autorizar la suspensión, terminación anticipada o la rescisión de los contratos que se hayan adjudicado;
- XI. Determinar la procedencia sobre el ajuste en precios, cuando por circunstancias extraordinarias e imprevisibles se afecten sustancialmente las condiciones de los mismos; y
- XII. Proponer modificaciones a las presentes Políticas.

Facultades y obligaciones del Presidente del Comité

Artículo 8. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar el orden del día propuesto por el Secretario Técnico;
- II. Expedir las convocatorias de las sesiones del Comité;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Presidir las sesiones del Comité, dirigir los debates de sus integrantes y hacer la declaratoria correspondiente del resultado de las votaciones;
- V. Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- VI. En caso de empate, emitir su voto de calidad para tomar las decisiones en aquellos asuntos que sean sometidos al conocimiento y aprobación del Comité; y
- VII. Las demás que le confieran las presentes Políticas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades y obligaciones del Secretario Técnico

Artículo 9. El Secretario Técnico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente del Comité el orden del día correspondiente a cada sesión, integrando los documentos que contengan la información de los asuntos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la consideración del Comité;
- II. Expedir las convocatorias para las sesiones del Comité, en caso de ausencia del Presidente;
- III. Levantar el Acta o Minuta correspondiente a cada sesión y llevar un registro de ellas;
- IV. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- V. Apoyar al Presidente del Comité en los asuntos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VI. Proporcionar a cada uno de los miembros del Comité la información correspondiente a cada sesión que se convoque, con dos días de anticipación o en casos urgentes a más tardar con un día de anticipación; y

- VII. Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Facultades y obligaciones de los Vocales

Artículo 10. Los vocales del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Hacer uso de la voz y ejercer su voto;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Auxiliar al Presidente del Comité; y
- V. Intervenir, manifestar o hacer recomendaciones respecto de los temas que sean tratados en el Comité.

Facultades y obligaciones del Área solicitante

Artículo 11. Las unidades administrativas en su carácter de área solicitante tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los términos de referencia cuando así se requieran, además de la requisición que deberá contener todas las especificaciones técnicas necesarias de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, que servirá de base para los procesos de adjudicación correspondientes;
- II. Asistir a las sesiones del Comité, otorgando asistencia técnica, estando presente el servidor público que conozca de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados;
- III. Suscribir el Acta o Minuta con los acuerdos de cada sesión;
- IV. Llevar a cabo la evaluación técnica de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, así como presentar las tablas comparativas de aspectos técnicos específicos;
- V. Evaluar las propuestas técnicas presentadas y responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; y
- VI. Validar y recibir los bienes, arrendamientos o servicios requeridos a entera satisfacción.

Sesiones del Comité

Artículo 12. El Comité sesionará cuantas veces sean necesarias previa convocatoria y se levantará un acta o minuta en cada sesión misma que será firmada por todos los asistentes.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 13. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Secretario Técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad y en ausencia de éste el Secretario Técnico. Por cada sesión celebrada se levantará un acta o minuta que será firmada por los integrantes que participaron en la reunión.

Quórum de las Sesiones

Artículo 14. Las sesiones sean válidas, con la asistencia de más de la mitad de la totalidad de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

Los acuerdos del Comité se tomarán con el voto de la mayoría de los integrantes presentes conforme a este artículo, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

CAPÍTULO III PADRÓN DE PROVEEDORES

Requisitos de inscripción en el padrón de proveedores

Artículo 15. Para la inscripción en el padrón de proveedores, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Persona Moral:

- a) Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores;
- b) Copia Certificada para cotejo de su acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
- c) Copia certificada para cotejo del documento que acredite la personalidad jurídica suficiente para representar a la sociedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
- d) Copia simple y legible, de la identificación oficial vigente de la persona con representación jurídica suficiente para representar a la sociedad, así como original para su cotejo;
- e) Impresión de la Constancia de situación fiscal completa emitida por el SAT, con antigüedad no mayor a tres meses;

- f) Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a dos meses;
 - g) Copia de la opinión de cumplimiento positiva emitida por el SAT con una antigüedad no mayor a un mes a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, o en su defecto presentar "aclaratoria" emitida por el SAT;
 - h) Escrito bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos del artículo 42 de la Ley.
 - i) Carta en la que el proveedor señale los servicios y/o productos que ofrecen, conforme a las actividades económicas manifestadas en su registro emitido por el SAT.
- II. Persona física, cumplirán los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo, con excepción de los incisos "b", "c" y "d" y además:
- a) Copia simple y legible, de la identificación oficial vigente, así como original para su cotejo;

CAPÍTULO IV GARANTÍAS PARA CONTRATAR

Garantías para contratar

Artículo 16. Los proveedores que celebren contratos o en su caso órdenes de compra y/o de servicio, deberán garantizar:

- I. Los anticipos que en su caso reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos;
- II. El cumplimiento de los contratos o en su caso de la orden de compra o de servicio. Esta garantía deberá constituirse por el diez por ciento del monto. Dicho monto deberá considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado; y
- III. Calidad de los bienes. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial solicitará una garantía por escrito al proveedor con quien se suscriba el contrato, orden de compra y/o orden de servicio, cuando se considere necesario.

Se podrá exceptuar del otorgamiento de dicha garantía de cumplimiento, siempre y cuando los proveedores suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes, arrendamientos o servicios.

Tratándose de contratos abiertos, la garantía deberá amparar la totalidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar, o bien, de su presupuesto máximo.

JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IRAPUATO

Blvr. Juan José Torres Landa No. 1720 Col. Independencia, Irapuato, Gto.

(462) 606 9100

www.japami.gob.mx

La garantía de cumplimiento del contrato o en su caso de la orden de compra o de servicio, deberá presentarse a la firma de éstos, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen en dicho acto o dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma.

La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega del mismo.

Tratándose de órdenes de compra y/o servicio, sólo en casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas, se podrá eximir a los proveedores del otorgamiento de las garantías correspondientes.

Artículo 17. En los anticipos y cumplimiento de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, se deberán otorgar las siguientes garantías:

- I. Pagaré, sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y previamente autorizados por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas.
- II. Cheque certificado y/o recurso en efectivo cuando la modalidad de contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio se realice por adjudicación directa. No quedan comprendidas en esta fracción la adjudicación directa por causal, cuando su monto se ubique por licitación restringida o licitación pública.
- III. Fianza, cuando la modalidad de contratación de la adquisición, arrendamiento o servicio se realice por licitación restringida o licitación pública.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Investigación de mercado

Artículo 18. En los procedimientos de adjudicación a que se refiere la fracción I, incisos a), b), c) y d), del artículo 48 de la Ley, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá realizar una investigación de mercado sobre las condiciones del bien, arrendamiento o servicio, a efecto de buscar las mejores condiciones para JAPAMI.

La investigación de mercado deberá proporcionar en su caso la siguiente información:

- I. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveeduría a nivel local, estatal, nacional o internacional;

- II. El precio de referencia basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados, fabricantes, distribuidores o comercializadores de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes; y
- III. El precio no aceptable.

Para las adjudicaciones directas será necesario presentar el precio histórico en caso de existir.

Integración de la investigación de mercado

Artículo 19. La investigación de mercado deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien, arrendamiento o servicio a contratar, con la información histórica que se encuentre disponible en el sistema electrónico de JAPAMI, así como aquella que se obtenga de cuando menos una de las dos de las fuentes siguientes:

- I. La obtenida de organismos especializados; fuentes oficiales; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente; y
- II. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.
- III. La obtenida del sistema SIAC, conformada por la información de los precios y conceptos de referencia de las últimas compras de bienes, arrendamientos o servicios.

Contrataciones por partidas

Artículo 20. Las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios podrán efectuarse por partidas. En una misma licitación y en la adquisición directa se podrán considerar una o varias partidas.

Tabla comparativa de aspectos técnicos

Artículo 21. El área solicitante deberá elaborar una tabla comparativa relativa a aspectos técnicos específicos, indicando en ella cuáles ofertas cumplen y cuáles no, motivando para tal efecto su determinación.

Tabla comparativa de precios

Artículo 22. La Gerencia de Administración y Finanzas elaborará una tabla comparativa de precios que servirá como fundamento para el fallo económico, en la cual se hará un análisis de las ofertas económicas, considerando para ello lo establecido en la respectiva investigación de mercado e identificando en su caso los precios convenientes y los no aceptables.

Suscripción de los contratos, órdenes de compra o servicios

Artículo 23. Los contratos a que se refieren las presentes Políticas son de naturaleza administrativa y serán suscritos en el ámbito de sus respectivas competencias por el Presidente del Consejo, el Director General, Gerente de Administración y Finanzas, titular del área solicitante y el encargado del seguimiento directo.

De acuerdo a las Excepciones de las Políticas Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., se suscribirán los contratos, y en los casos donde no se suscriba contrato, será sustituido por la orden de compra o de servicio, en la cual se establecerán en forma general las obligaciones de las partes y las garantías correspondientes. Dicha orden de compra o de servicio, será suscrita en el ámbito de sus respectivas competencias por el Presidente del Consejo y/o el Director General, Gerente de Administración y Finanzas y titular de la unidad administrativa solicitante.

Anticipos a proveedores

Artículo 24. Se podrán otorgar anticipos a proveedores que no excedan del setenta por ciento del importe pactado en el contrato u orden de compra o de servicio, los cuales serán autorizados por el Presidente del Consejo y/o el Director General, o el Gerente de Administración y Finanzas, las garantías se otorgarán en los términos de estas Políticas.

Terminación anticipada de los contratos

Artículo 25. Se podrán dar por terminados anticipadamente los contratos, cuando:

- I. Concurran causas que afecten el interés público, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al patrimonio o presupuesto de JAPAMI.
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor, o alguna otra circunstancia que haga imposible el cumplimiento del objeto del contrato;

Cuando concurran razones de interés público que den origen a la terminación anticipada del contrato, se pagarán al proveedor los bienes y servicios entregados, así como los gastos e inversiones no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Penas convencionales

Artículo 26. Se pactarán penas convencionales del 2 al millar sobre el importe de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados, a cargo del proveedor por

atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio o por cualquier otro incumplimiento, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, y serán determinadas conforme a las características de los bienes o servicios. El atraso se computará sobre días naturales.

CAPÍTULO VI SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Artículo 27. El Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realizaron conforme a lo establecido por estas Políticas, así como en los programas y presupuestos autorizados.

CAPÍTULO VII PROCESO DE COMPRA

Programación de compras

Artículo 28. La Gerencia de Administración y Finanzas, considerando el tiempo que se requiere para el suministro de los bienes, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial consolidará las adquisiciones de acuerdo a las necesidades prioritarias para la operatividad de JAPAMI y las unidades administrativas realizarán las requisiciones de las partidas que son susceptibles a consolidar.

Captura de las requisiciones

Artículo 29. Las unidades administrativas deberán elaborar en el SIAC las requisiciones los días lunes de cada semana e imprimir las mismas para trámite de firma. Una vez firmadas por el Gerente o titular de la Unidad Administrativa y Director del Área correspondiente, se turnarán el mismo día lunes de cada semana a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para la Adquisición de los bienes.

A las requisiciones con estatus de «**Construcción**» que no se les dé el trámite correspondiente en un término de cinco días hábiles, serán canceladas por el sistema SIAC.

A las requisiciones con estatus de «**Rechazada**» que no se les dé el trámite correspondiente en un término de veinticuatro horas, serán canceladas por el sistema SIAC.

A las requisiciones con estatus de «**Autorizada**» que no se les dé el trámite y seguimiento en un periodo de 30 días naturales serán canceladas.

Registro de las requisiciones conforme a Catálogo de Materiales

Artículo 30. Para la captura de las requisiciones en el SIAC, las unidades administrativas deberán apegarse invariablemente a los bienes, contenidos en el Catálogo de Materiales.

En caso de que en el Catálogo de Materiales no existan bienes o sustitutos técnicamente razonables, las unidades administrativas deberán presentar su solicitud de alta en un lapso no mayor a tres días hábiles; la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial determinará la procedencia del alta.

En caso de no cumplir con lo anterior, las unidades administrativas serán las responsables de la demora de la adquisición.

Artículo 31. Las unidades administrativas deberán capturar las requisiciones en el SIAC y observarán al respecto lo siguiente:

- I. El techo presupuestal que capturen las unidades administrativas deberá ser congruente con los precios obtenidos en la investigación de mercado, cuando sea aplicable, sin superar el precio máximo de referencia, con excepción de las compras consolidadas.
- II. En caso de que el techo presupuestal sea inferior al precio más bajo que resulte de la investigación de mercado, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial procederá a la cancelación del requerimiento e informando vía correo electrónico;
- III. Las unidades administrativas deberán capturar en cada requisición bienes que correspondan a una o varias partidas presupuestales y a una misma Imputación. En la requisición en el campo de especificaciones deberá contener todas las características y especificaciones necesarias para su compra. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá solicitar una tarjeta informativa y fotos cuando lo considere necesario. Lo anterior para el debido seguimiento durante el procedimiento de adquisición. En caso contrario, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial podrá cancelar la requisición; y
- IV. Las requisiciones registradas en el SIAC, deberán contar con la validación del titular de la Gerencia o Director de Área de la unidad administrativa, o en su caso por quien ellos deleguen. Sólo en los casos señalados en el artículo 33 de las presentes Políticas se requerirá la autorización del Director General o del Gerente de Administración y Finanzas.

Modificación a requisiciones

Artículo 32. Cualquier modificación que no afecte sustancialmente la naturaleza de los bienes contenidos en las requisiciones, deberá enviarse por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial firmada por la o el titular de la unidad administrativa y del área usuaria, de manera previa al inicio del

procedimiento de contratación y estarán sujetas a la determinación de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Requisición de vehículos, mobiliario, equipo y bienes informáticos

Artículo 33. En el caso de requisiciones para adquirir equipos y servicios de tecnologías de la información, así como vehículos (partida presupuestal 5410), muebles de oficina y estanterías (partida presupuestal 5110), muebles y equipos de administración (partida presupuestal 5190), se deberá contar con la autorización del Director General o del Gerente de Administración y Finanzas.

Requisición de bienes y/o servicios informáticos

Artículo 34. Las requisiciones para equipo de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, así como de bienes y/o servicios informáticos, previamente deberán contar con la validación técnica del área de la Dirección de Soporte Técnico en TI.

Consolidación de las requisiciones

Artículo 35. Las requisiciones que se ingresen en cada periodo de captura, se consolidarán atendiendo los siguientes criterios:

- I. Por afectar a una misma partida presupuestal;
- II. Por ser los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos afines a la misma naturaleza o proyecto;
- III. Por ser los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos afectos a un mismo tipo de proveeduría; o
- IV. Por los fines de los bienes a adquirir.

De esta consolidación, serán identificados los importes totales requeridos por cada unidad administrativa.

El importe consolidado que resulte después de aplicar lo dispuesto en el párrafo anterior, servirá de base para determinar el procedimiento de contratación al que deberá sujetarse la compra, en términos de la normativa aplicable.

Las unidades administrativas podrán solicitar la desconsolidación de bienes, arrendamientos y/o servicios de cualquier partida presupuestal cuando así lo requieran por necesidades operativas, previa justificación y petición, lo cual estará sujeto a la respectiva validación de la Dirección. Dichas solicitudes podrán ser procesadas por separado o con las de otras unidades administrativas que se encuentren en la misma situación.

Será responsabilidad del área solicitante, la información contenida en la justificación de las necesidades operativas, por las cuales se requiera la desconsolidación.

Compras consolidadas

Artículo 36. Para realizar las compras consolidadas para la adquisición de los bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá ejecutar los procesos administrativos correspondientes y aplicados en los términos de las presentes Políticas a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, de acuerdo al calendario de adquisiciones que aplique en el ejercicio vigente y/o a la autorización del Director General y/o del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 37. Los bienes no incluidos en el programa anual por parte de las unidades administrativas, no formarán parte de las compras consolidadas por lo que serán adquiridos semanalmente por la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y deberán apegarse a los artículos **29,30** y **31** de estas Políticas salvo las compras urgentes.

Lugar de recepción de bienes adquiridos

Artículo 38. Como regla general, los bienes adquiridos se recibirán de la siguiente manera:

- I. Los correspondientes a los capítulos 2000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán recibidos directamente en el almacén de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y/o en el taller mecánico, según corresponda;
- II. Salvo aquellos casos en que por su naturaleza deban ser instalados o entregados en el domicilio señalado por el área solicitante, previa justificación de la misma antes de iniciar el procedimiento de contratación correspondiente;
- III. Salvo que exista disposición contractual distinta, los bienes serán entregados en el lugar señalado en el contrato u orden de compra.

Procedimiento para recepción de los bienes

Artículo 39. Una vez suscritos los contratos u órdenes de compra, las unidades administrativas serán responsables de realizar la verificación del cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores, a través de la recepción de los bienes. Para tales efectos, la o el servidor público que recibe deberá plasmar en la representación impresa del CFDI, nota de remisión, vale o documento que ampare la entrega de los bienes, los siguientes datos: nombre completo, puesto, fecha de recepción y sello.

Para la verificación del cumplimiento de los contratos u órdenes de compra referentes a los bienes que se reciben en el Almacén, las unidades administrativas

deberán validar dichos bienes conforme a lo solicitado, para garantizar que éstos cumplan con las características, especificaciones y condiciones contratadas.

Una vez validados en los términos referidos, no será posible la cancelación o devolución de los mismos por parte de las unidades administrativas solicitantes.

Bajo ningún concepto las unidades administrativas podrán aceptar el suministro de bienes, arrendamientos y/o servicios que cuenten con características, especificaciones o condiciones distintas a las establecidas en el contrato, órdenes de compra o servicio respectivo.

En relación a los bienes consolidados por la Gerencia de Administración y Finanzas, se elaborarán los vales por las unidades administrativas, según sea el caso, para la entrega de los bienes, ya sea por el almacén o proveedor, en este último caso cuando los bienes se encuentren bajo su resguardo. El titular de las unidades administrativas serán los responsables de los bienes que salgan del almacén en un término no mayor de 10 días hábiles.

CAPÍTULO VIII BIENES MUEBLES

Administración de muebles

Artículo 40. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración en general de los bienes muebles de JAPAMI, quedará a cargo de quienes los tengan en uso, destino o por quien posea atribuciones sobre la vocación de los mismos, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Trámite de creación y etiquetado del activo

Artículo 41. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, será la encargada de realizar los resguardos económicos, en custodia y de activos de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 42. Tratándose de compra de bienes que tengan que darse de alta para su inventario, independientemente del origen de los recursos y del área que ejecute el procedimiento de contratación, será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizar el trámite de creación y etiquetado del activo respectivo.

Artículo 43. Los Titulares de las áreas podrán solicitar mediante oficio la baja de bienes muebles, según se trate de vehículos, mobiliario, equipos o archivos.

Tratándose de vehículos, podrán ser dados de baja aquellos que cumplan con al menos diez años de antigüedad o cuyo kilometraje supere los 200,000 kilómetros, lo que suceda primero, considerando para los efectos de la antigüedad, el año de

adquisición.

La Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales formulará el dictamen técnico de baja respectivo y la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial inicia con el proceso de baja. Para la enajenación del bien, se deberá remitir a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de JAPAMI para su aprobación en términos de la normativa aplicable.

Tratándose de mobiliario y equipo, podrán ser dados de baja aquellos que cuenten con un dictamen técnico emitido por el área especializada según el bien de que se trate. Cuando no se cuente con personal o área especializada se podrán contratar los servicios de un externo.

Artículo 44. En el caso de baja de equipo de cómputo, se deberá contar con la validación del área de la Dirección de Soporte Técnico en TI.

Artículo 45. En los casos de bienes muebles dañados, destruidos o extraviados, el resguardante y el Titular del área correspondiente, podrán solicitar la baja de los resguardos, mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, debiendo incluir el acta de hechos, donde se describa el momento en que se tuvo conocimiento del suceso, especificando los faltantes o daños, el número de inventario y en su caso el número de serie, firmada por ambos.

Asimismo, deberán dar aviso el día de los hechos a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y/o a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, para que estas a su vez reporten a la compañía aseguradora en los casos que así proceda e informen lo conducente al Órgano Interno de Control, o a la Coordinación Jurídica, según sea el caso.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, en los casos que así proceda deberá informar lo conducente al Órgano Interno de Control, remitiendo toda la documentación que se genere, para que realice las investigaciones correspondientes y remita el expediente a la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio, para que acuerde si el daño es causado por descuido o negligencia del personal y en su caso se determine la forma y el monto total a pagar por parte del personal.

Artículo 46.- En los casos de bienes muebles robados, el resguardante, deberá elaborar el acta de hechos correspondiente y remitirla a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para la atención que corresponda. Así mismo, la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial remitirá mediante oficio a la Coordinación Jurídica y/o al Órgano Interno de Control, según corresponda, para los trámites pertinentes. Posteriormente la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial elaborará el dictamen para realizar los trámites administrativos de baja que corresponda ante la Comisión de Finanzas, Hacienda y Patrimonio y el Consejo Directivo.

El resguardatario dará aviso al momento de los hechos a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales y/o a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, para que estas a su vez reporten a la compañía aseguradora en los casos que así proceda e informen lo conducente al Órgano Interno de Control.

Formas de adquirir Muebles

Artículo 47. Con independencia de las compras realizadas a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial se podrá recibir Muebles, a través de donación, dación en pago, permuta, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita, siempre y cuando no resulte gravoso para su patrimonio.

Inventario de Muebles y Vehículos para conciliación

Artículo 48. La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán realizar un levantamiento de inventario físico de los Muebles y Vehículos y mantenerlo actualizado de manera permanente.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, podrán realizar revisiones físicas aleatorias, así como de los resguardos de las diferentes áreas de JAPAMI, durante el ejercicio fiscal, sin que medie aviso o programación.

El personal de JAPAMI, solo podrán tener a resguardo un solo vehículo a excepción que por la naturaleza de sus funciones requieran el uso de uno o más vehículos.

Artículo 48 - a. Cuando se trate de resguardar material de seguridad e higiene personal (guantes de gu-hule), se podrá exceptuar el alta en el sistema SIAC del resguardo correspondiente en los inventarios, todo esto con la finalidad de evitar contaminación ambiental dentro de las oficinas de JAPAMI.

En el caso de bienes económicos de protección personal (tales como impermeables, guantes, botas de hule, lentes) con riesgo sanitario se considerará su tiempo de vida útil de hasta un año, posterior a ese lapso se podrá eliminar el resguardo correspondiente.

Venta de bienes muebles a personas servidores públicos

Artículo 49. JAPAMI mediante oficio circular que se publique en la página web electrónica, emitirá las disposiciones que regularán la autorización y procedimiento administrativo para la venta de bienes del patrimonio mobiliario a favor de las personas servidoras públicas que los tengan bajo su resguardo.

Prohibición para transferir muebles

Artículo 50. Las Dependencias y Entidades no podrán entregar en calidad de apoyo o bajo cualquier otro concepto distinto a la Reasignación, Muebles a otras Dependencias o Entidades, y en caso de hacerlo, la responsabilidad no se transfiere y los bienes seguirán bajo el resguardo de las Dependencias o Entidades a quienes originalmente estén asignados los muebles respectivos.

Descuentos vía nómina y uso de mobiliario

Artículo 51.- La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará las acciones necesarias para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina de JAPAMI que sean factibles de seguir utilizando.

Artículo 52.- Todo el personal de JAPAMI que tengan bienes a su resguardo, deberán dar aviso a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial de cualquier cambio, pérdida, robo o extravió, deterioro y/o afectación total o parcial del bien; a fin de que se realicen las acciones necesarias para mantener actualizado el padrón de bienes propiedad de JAPAMI.

Será responsabilidad de los resguardantes ubicar físicamente los bienes, en caso contrario, el área de Recursos Humanos a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará el descuento autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas vía nómina de dichos bienes no localizados.

Para descuento vía nómina o en el finiquito, se considerará en los casos de bienes muebles catalogados como económicos de acuerdo a la siguiente tabla:

RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES ECONÓMICOS	
Año de adquisición	Porcentaje a pagar/descontar
2023	100%
2022	75%
2021	50%
2020 para atrás	25%

Para los bienes muebles activos, se considerará de acuerdo a lo siguiente:

RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES ACTIVOS	
Porcentaje de su valor inicial en libros	Porcentaje a pagar/descontar
Igual o mayor al 20%	Valor en libros actual
Menor al 20%	20% del valor inicial

Artículo 53.- En los casos de baja por término de comisión o renuncia voluntaria,

el personal contará con tres días hábiles, para la entrega – recepción de los bienes a su resguardo.

En caso de que el personal no entregue uno o más bienes, estos podrán ser descontados a través del finiquito o liquidación, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

En caso de fallecimiento del personal, los familiares podrán entregar sus bienes que se encuentran a resguardo hasta en un plazo de un mes, en caso contrario se le descontará del finiquito a solicitud de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial el valor de acuerdo al artículo 52 de las presentes políticas, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas. En caso de los resguardos de bienes económicos se podrán dar de baja, aunque no se entreguen dichos bienes.

En caso de que el personal de JAPAMI se ausente por incapacidad mayor a catorce días, la Dirección de Recursos Humanos informará a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, mismo que informará al jefe inmediato de los bienes a resguardo para que el jefe inmediato los ponga a su disposición para actualizar el resguardo a quien corresponda.

Artículo 54.- En los casos de reparación o deterioro de un bien mueble que haya sido originado por el mal uso o negligencia del resguardante, el costo de la reparación del bien será descontado vía nómina por parte del área de Recursos Humanos con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

Activos en obras públicas

Artículo 55. Cuando en los contratos de obra pública se adquieran activos, la Gerencia de Ingeniería y Proyectos una vez que se realice la entrega recepción de la obra y junto al finiquito, deberá proporcionar a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial una relación de dichos activos que contenga como mínimo: la descripción, número de serie, costo, etc., con la finalidad de que dichas direcciones realicen los movimientos contables y patrimoniales correspondientes.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Directivo de JAPAMI.

Artículo Segundo. - Las presentes Políticas seguirán vigentes en tanto no sean aprobados los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., para el Ejercicio Fiscal 2023.

Artículo Tercero. - Las presentes Políticas podrán ser modificados y adicionados en cualquier tiempo. Las modificaciones y adiciones deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.



El personal docente del nivel de Educación Superior - E.S. en los centros de E.S. en los municipios.

En caso de que el personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios no sea suficiente para atender a los estudiantes de E.S. en los municipios, se deberá recurrir al personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios.

En caso de que el personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios no sea suficiente para atender a los estudiantes de E.S. en los municipios, se deberá recurrir al personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios.

En caso de que el personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios no sea suficiente para atender a los estudiantes de E.S. en los municipios, se deberá recurrir al personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios.

En caso de que el personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios no sea suficiente para atender a los estudiantes de E.S. en los municipios, se deberá recurrir al personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios.

En caso de que el personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios no sea suficiente para atender a los estudiantes de E.S. en los municipios, se deberá recurrir al personal docente del nivel de E.S. en los centros de E.S. en los municipios.

ANEXOS

ANEXO I - Lista de los centros de E.S. en los municipios de la provincia de Pinar del Río.

ANEXO II - Lista de los centros de E.S. en los municipios de la provincia de Matanzas.

ANEXO III - Lista de los centros de E.S. en los municipios de la provincia de Sancti Spiritus.

ANEXO IV - Lista de los centros de E.S. en los municipios de la provincia de Ciego de Avila.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Vertical text on the right margin.