



Manual de Procedimientos

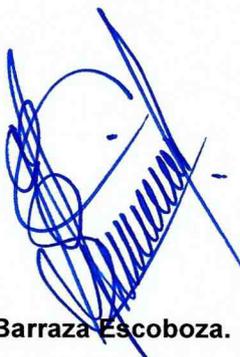
Dirección General

Comisión Estatal del Agua

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



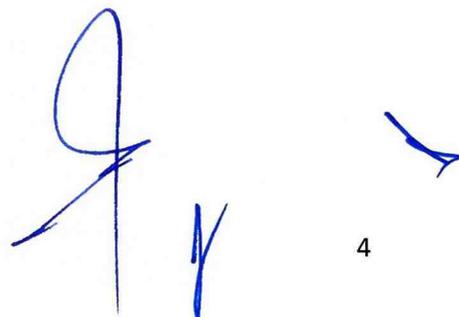
**Manual de Procedimientos de la
Dirección General
Comisión Estatal del Agua**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefa del Departamento Jurídico</p>  <p>Lic. Silvia Barraza Escoboza.</p>	<p>Coordinador Administrativo</p>  <p>C. Eduardo Félix Beltrán.</p>	<p>“Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, fracción XVII de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur”.</p> <p>Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General de la Comisión Estatal de Agua</p>  <p>Ing. Jesús Antonio Solano Leyva.</p>

Índice:

1.	Introducción	5
2.	Organigrama	6
3.	Objetivo del Manual	7
4.	Presentación de los Procedimientos	8
4.1.	Coordinación de Actividades	9
	Objetivo	10
	Alcance	10
	Normas de Operación	10
	Descripción Narrativa	11
	Diagrama de Flujos	12
	Anexo	13
4.2.	Integración del Informe de Gobierno	14
	Objetivo	15
	Alcance	15
	Normas de Operación	15
	Descripción Narrativa	16
	Diagrama de Flujos	17
	Anexos	18
4.3.	Convocar a Junta de Gobierno	21
	Objetivo	22
	Alcance	22
	Normas de Operación	22
	Descripción Narrativa	23
	Diagrama de Flujos	24
	Anexo	
4.4.	Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)	26
	Objetivo	27
	Alcance	27
	Normas de Operación	27
	Descripción Narrativa	28
	Diagrama de Flujos	31
	Anexos	34
4.5.	Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)	36

Objetivo	37
Alcance	37
Normas de Operación	37
Descripción Narrativa	38
Diagrama de Flujos	40
Anexos	43
4.6. Contestación de demandas	45
Objetivo	46
Alcance	46
Normas de Operación	46
Descripción Narrativa	47
Diagramas de flujo	48
Anexos	49
5. Bibliografía	50
6. Glosario	51



4

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos se elaboró con la finalidad de describir los principales procedimientos que realiza la Dirección General en el cumplimiento de las atribuciones y funciones contempladas en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur.

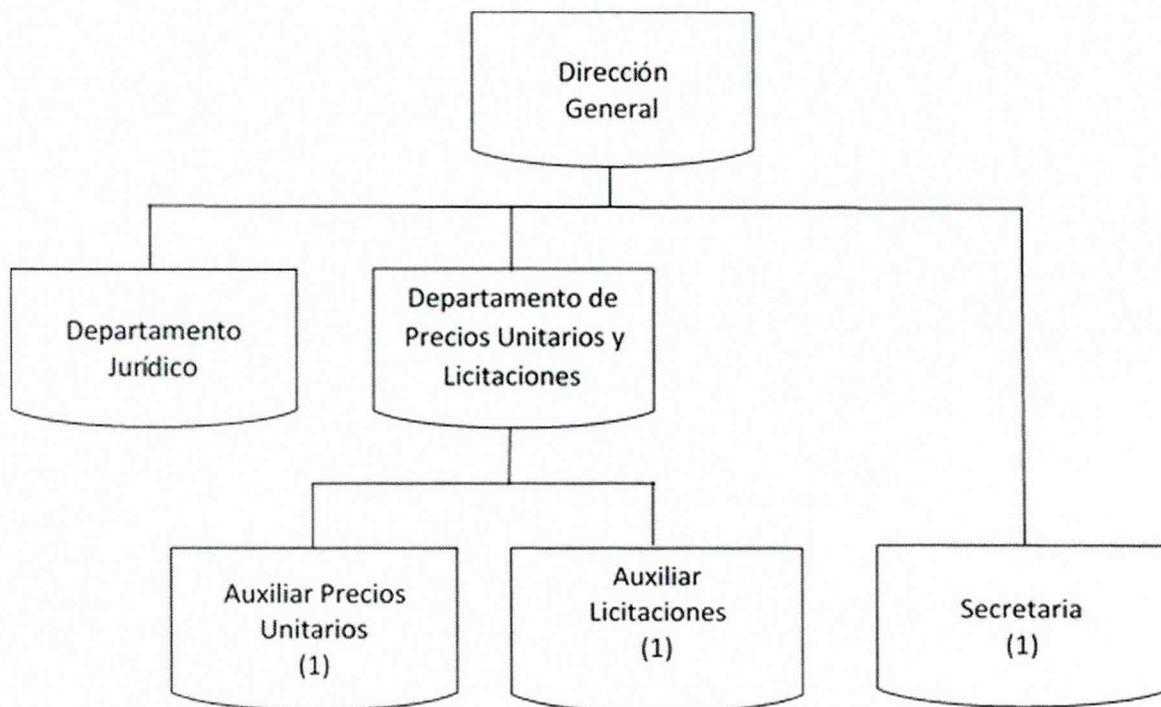
Documento donde se establecen formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades, precisando responsabilidad y participación, permitiendo conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

El objetivo primordial de este documento, es guiar al personal en los procedimientos a seguir en su tarea cotidiana, al igual que facilitar las labores de evaluación y control interno de las funciones que desempeñan los responsables de área, así como orientar y facilitar la incorporación de personal a las actividades de las áreas.

Finalmente podrá utilizarse como base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de programas de operaciones; y de esta manera eficiente y agilizar los procedimientos y métodos administrativos.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta en el desempeño de las funciones que se realizan en esta área. Su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta

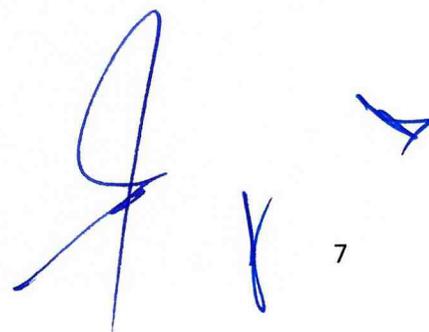
2. Organigrama



[Handwritten signature]

3. Objetivo del Manual

El objetivo del presente manual de procedimientos es contar con un instrumento de apoyo administrativo, que permita inducir tanto al personal que ya labora en la dependencia, como al personal de nuevo ingreso, de tal manera que las actividades se realicen con el mismo estándar de calidad en la Dirección General de la Comisión Estatal del Agua.



Handwritten signature and initials in blue ink.

4. Presentación de los procedimientos

- 4.1. Coordinación de Actividades
- 4.2. Integración del Informe de Gobierno
- 4.3. Convocar a Junta de Gobierno
- 4.4. Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)
- 4.5. Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)
- 4.6. Contestación de demandas



8



Manual de procedimientos

Dirección General

4.1. Coordinación de Actividades

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de Actividades		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por todos los servidores públicos de mandos medios de la Comisión Estatal del Agua, que intervengan en la tramitación de asuntos en general tendientes a la consecución del objetivo o fin de la Dependencia.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aguas Nacionales. • Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua. • Manual General de la Organización. • Manual específico de la Dirección General. • Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.



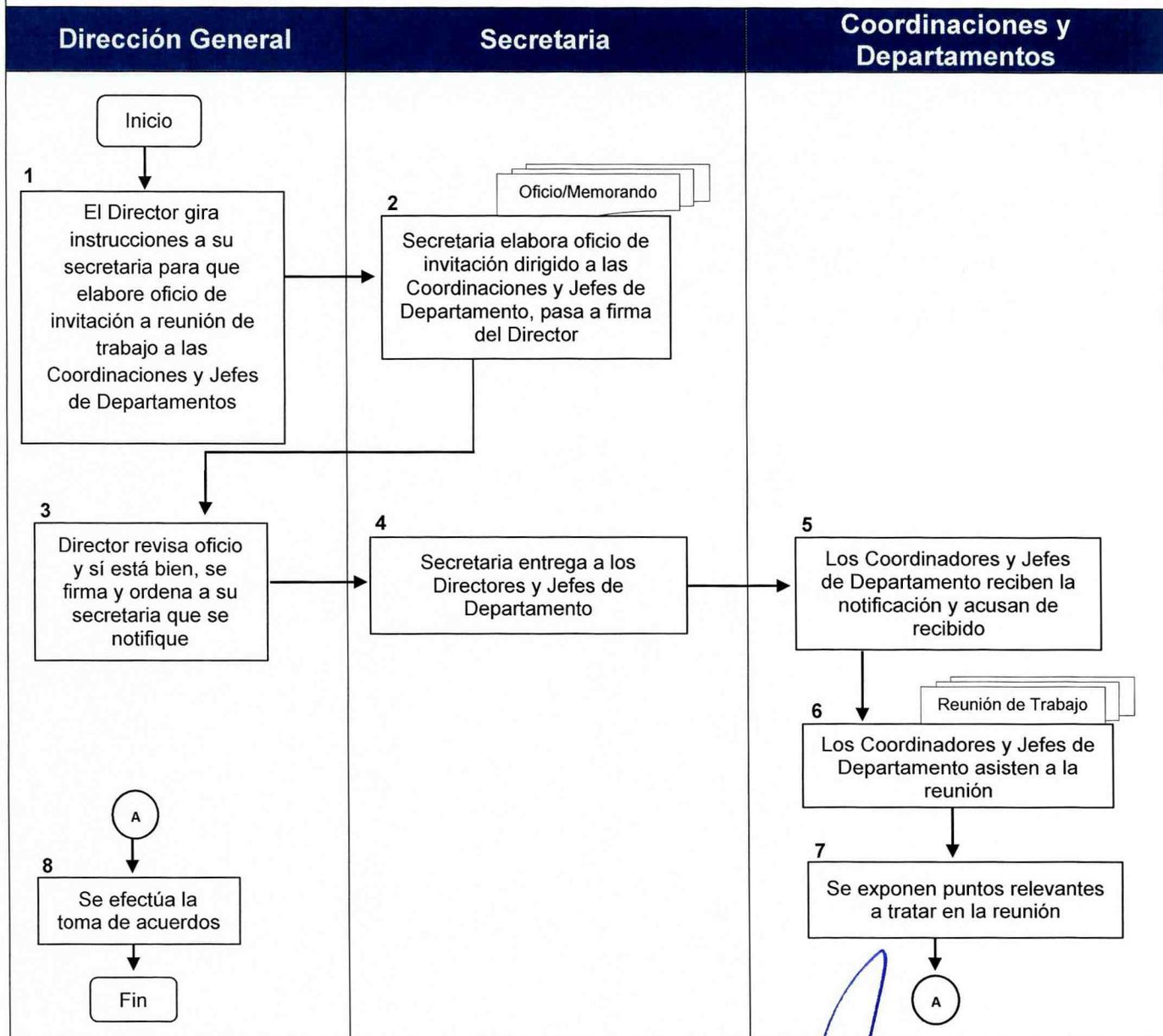

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de Actividades		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	5 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1.	Director General	El Director gira instrucciones a su secretaria para que elabore oficio de invitación a reunión de trabajo a las Coordinaciones y Jefes de Departamentos.	
2.	Secretaria	Secretaria elabora oficio de invitación dirigido a las coordinaciones y jefes de departamento, pasa a firma del Director.	Oficio/Memorando
3.	Director General	Director revisa oficio y si está bien, se firma y ordena a su secretaria que se notifique.	
4.	Secretaria	Secretaria entrega a los Directores y Jefes de Departamento	
5.	Coordinaciones y Departamentos	Los Coordinadores y Jefes de Departamento reciben la notificación y acusan de recibido.	
6.		Los Coordinadores y Jefes de Departamento asisten a la reunión.	Reunión de Trabajo
7.		Se exponen puntos relevantes a tratar en la reunión.	
8.	Dirección General	Se efectúa la toma de acuerdos.	
		Fin	

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación de Actividades.		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	5 días

Diagrama de Flujo



ANEXOS



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Comisión Estatal del Agua**

Oficio: CEA/DG/- / .
Asunto:

La Paz, Baja California Sur., a 15 de enero de 2020.
"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

C.
Presente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para extenderle un cordial saludo.

Atentamente

C.
Director General

C.c.p.-

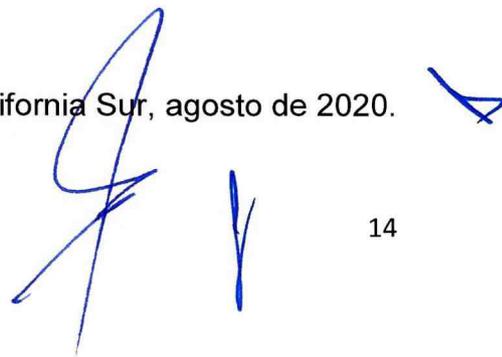


Manual de procedimientos

Dirección General

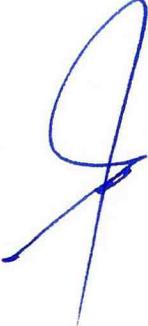
4.2 Integración del Informe de Gobierno

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Informar a la sociedad y al Congreso el estado que guardan las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión por ejercicio fiscal, en cumplimiento de la legislación vigente.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por el Director General de la Comisión Estatal del Agua.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aguas Nacionales. • Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua. • Manual General de la Organización. • Manual específico de la Dirección General. • Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.





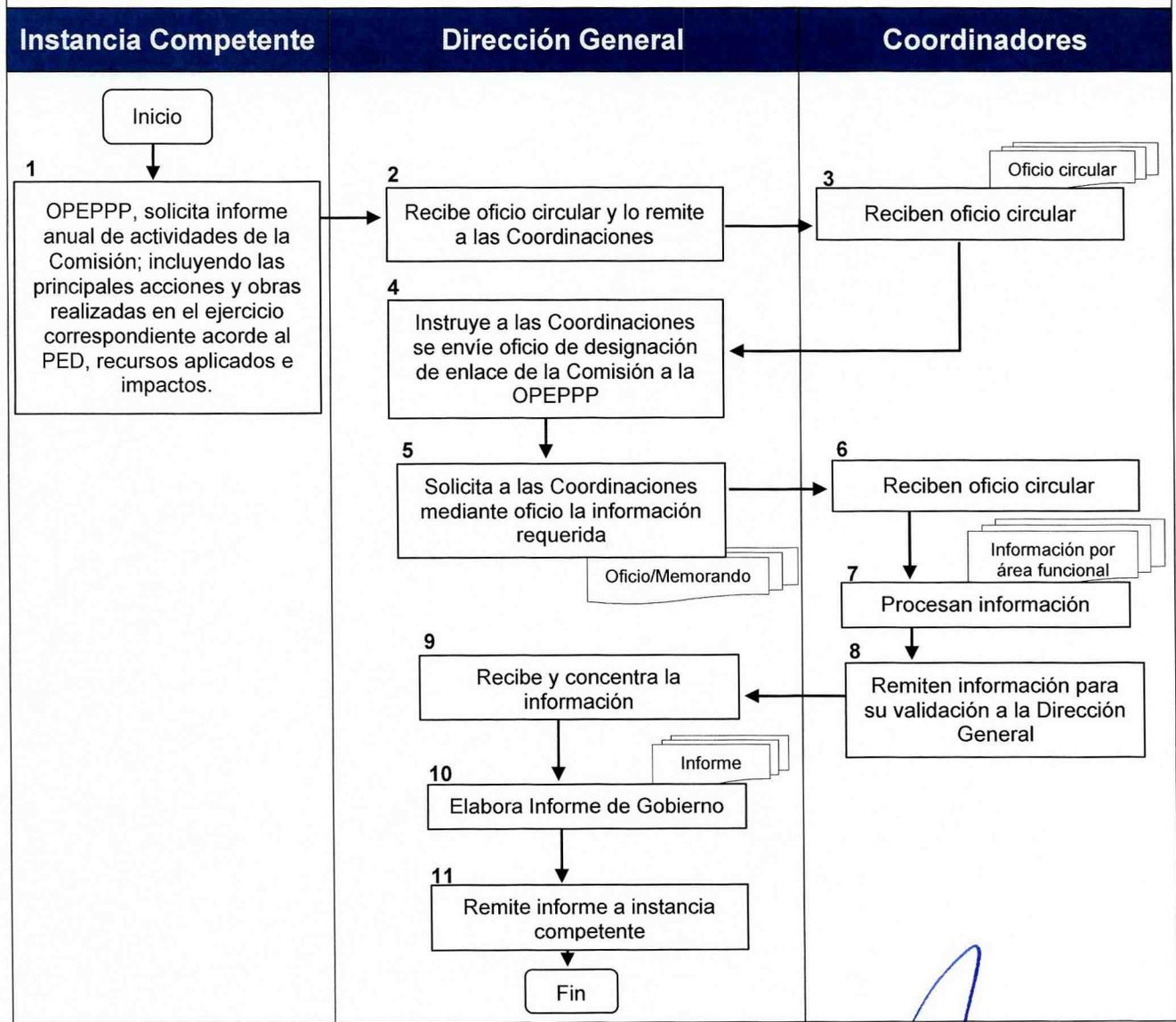
Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	160 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1.	Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas (OPEPPP)	Solicita informe anual de actividades de la Comisión; que se incluyan las principales acciones y obras realizadas en el ejercicio correspondiente acorde al Plan Estatal de Desarrollo (PED), recursos aplicados e impactos.	Oficio circular
2.	Dirección General	Recibe oficio circular y lo remite a las Coordinaciones.	Oficio/Memorando
3.	Coordinaciones	Reciben oficio circular	
4.	Dirección General	Instruye a las Coordinaciones se envíe oficio de designación de enlace de la Comisión a la OPEPPP.	Oficio
5.		Solicita a las Coordinaciones mediante oficio, la información requerida.	Oficio/Memorando
6.	Coordinaciones	Reciben la notificación.	
7.		Procesan información.	Información por área funcional
8.		Remiten información para su validación a la Dirección General.	
9.	Dirección General	Recibe y concentra la información.	
10.		Elabora informe de gobierno.	Informe
11.		Remite informe a instancia competente	
		Fin	

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-02	
Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	160 días

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature and mark]



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Comisión Estatal del Agua**

Oficio: CEA/DG/- / .
Asunto:

La Paz, Baja California Sur., a 15 de enero de 2020.
"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

C.
Presente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para extenderle un cordial saludo.

Atentamente

C.
Director General

C.c.p.-



Manual de procedimientos

Dirección General

4.3. Convocar a Junta de Gobierno

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-03	
Nombre del Procedimiento: Convocar a Junta de Gobierno		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Presentar las acciones y resultados de la planeación y programación hidráulica del Estado.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por el Director General de la Comisión Estatal del Agua.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aguas Nacionales. • Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur. • Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua. • Manual General de la Organización. • Manual específico de la Dirección General. • Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.



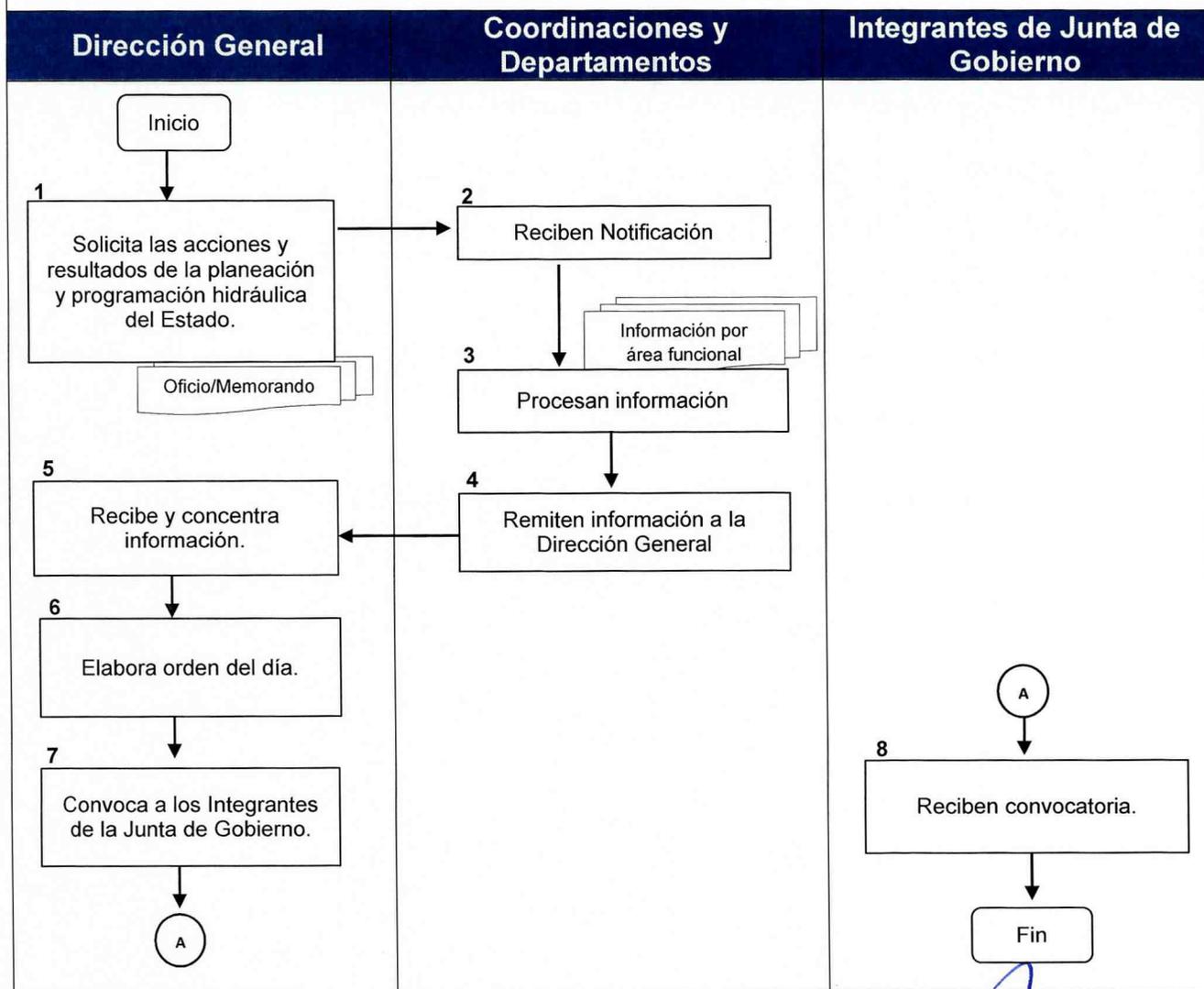

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-03	
Nombre del Procedimiento: Convocar a Junta de Gobierno		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1.	Director General	Solicita a las Coordinaciones y Departamentos, las acciones y resultados de la planeación y programación hidráulica del Estado.	Oficio/Memorando
2.	Coordinaciones y Departamentos	Reciben la notificación.	
3.		Procesan información.	Información por área funcional
4.		Remiten información al Director General.	
5.	Director General	Recibe y concentra la información.	
6.		Elabora orden del día.	Orden del día
7.		Convoca a los integrantes de la Junta de Gobierno.	Convocatoria
8.	Integrantes de la Junta de Gobierno	Reciben convocatoria Fin	Convocatoria

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-03	
Nombre del Procedimiento: Convocar a Junta de Gobierno		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Dirección General	Versión:	1.0
		Página:	1/1
		Tiempo:	7 días

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature and initials in blue ink]

ANEXOS



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Comisión Estatal del Agua

Oficio: CEA/DG/- / .
Asunto:

La Paz, Baja California Sur., a 15 de enero de 2020.
"2020, Año del Tricentenario de la Fundación de la Misión de la Purísima Concepción de Cadegomo"
"2020, Año de Agustín Arriola Martínez y Centenario del Plebiscito en Baja California Sur"
"2020, Año del Centenario de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México".

C.
Presente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para extenderle un cordial saludo.

Atentamente

C.
Director General

C.c.p.-



Manual de Procedimientos

Dirección General

Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones

4.4. Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas, a través del procedimiento de <i>Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)</i> en congruencia con las Leyes vigentes.
Alcance:	La selección del Proveedor/Prestador de Servicios, se realiza para obtener las condiciones más ventajosas o convenientes para el Estado, disponibles en el mercado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en base a que se garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas, así como los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Lineamientos del Diario Oficial de la Federación; • Lineamientos del sistema Compranet.




Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1/3
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área Solicitante.	Envía al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, las necesidades de Adjudicación de Servicios, del programa Cultura del Agua y cuyo monto de la acción cumpla con el PEF de la CEA.	Actividades a Realizar Duración de la Actividad Calendario de Ejecución
2	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Revisa la documentación recibida checando que toda la información del procedimiento esté correcta	Actividades a Realizar Duración de la Actividad Calendario de Ejecución
3		Elabora invitación al procedimiento a los Prestadores de Servicios, remitiéndola vía e-mail y/o por oficio.	Oficio Actividades a Realizar Duración de la Actividad Calendario de Ejecución
4		Remite invitación para su firma a la DG	Oficio
5	Dirección General	Firma invitación	Oficio
6		Remite invitación al DPUL	
7	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	Captura en COMPRANET toda la información requerida por el sistema para el procedimiento, incluida la invitación.	Captura

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
8	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	Recibe y evalúa las propuestas presentadas (mínimo 3); verifica el monto autorizado, asimismo formula dictamen técnico-económico.	Dictamen
9		Elabora y remite el original del Dictamen a la Dirección General para su aprobación y firma	
10	Dirección General	Firma el Dictamen.	
11		Remite dictamen signado al DPUL	
12		Elabora Contrato.	Datos Fiscales del Ganador
13		Envía contrato a revisión del Departamento Jurídico	
14	Departamento Jurídico	Revisa Contrato	Contrato
15		Remite Contrato revisado al DPUL.	
16	DPUL	Formaliza el Contrato	Contrato
17		Envía al Área Solicitante copia de documentos del procedimiento.	Contrato de obra Dictamen
18	Área Solicitante	Recibe copia de los documentos del procedimiento	Contrato de obra Dictamen

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	10 días

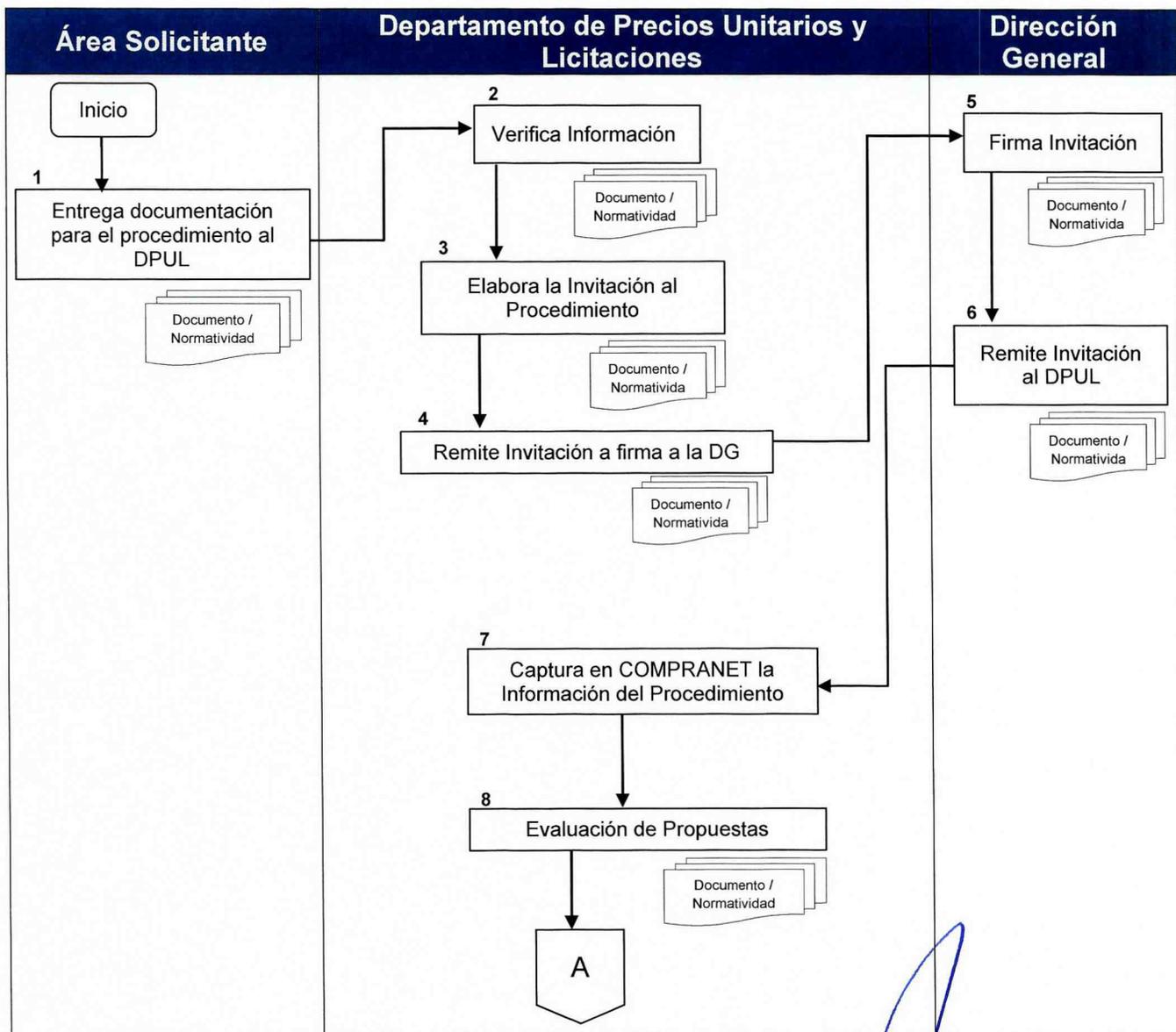
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
19		Integra expediente con la documentación original producto del procedimiento	Expediente
20		En COMPRANET, publica el contrato del ganador.	Publica Contrato
21		Fin del procedimiento.	



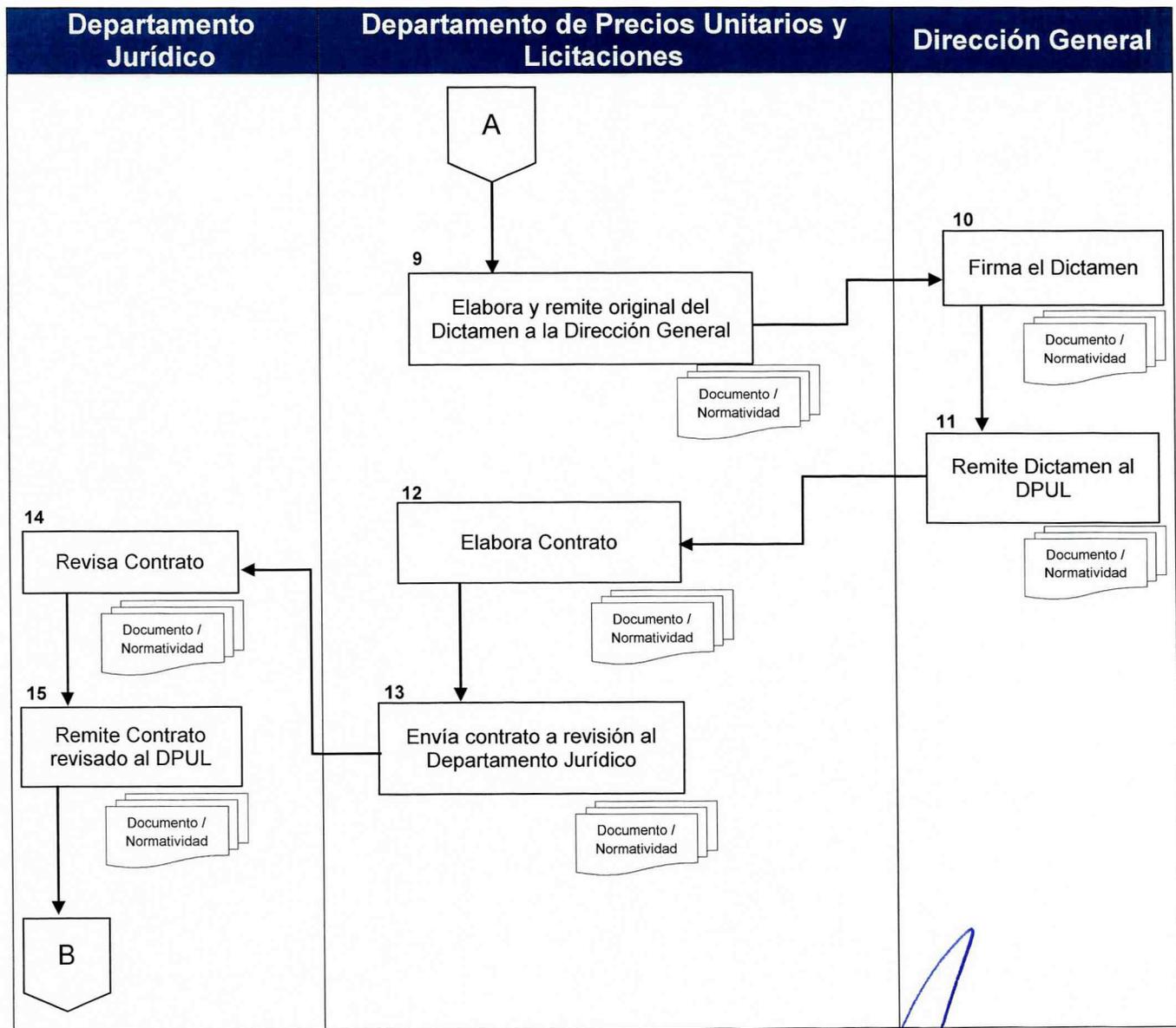

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1/3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo



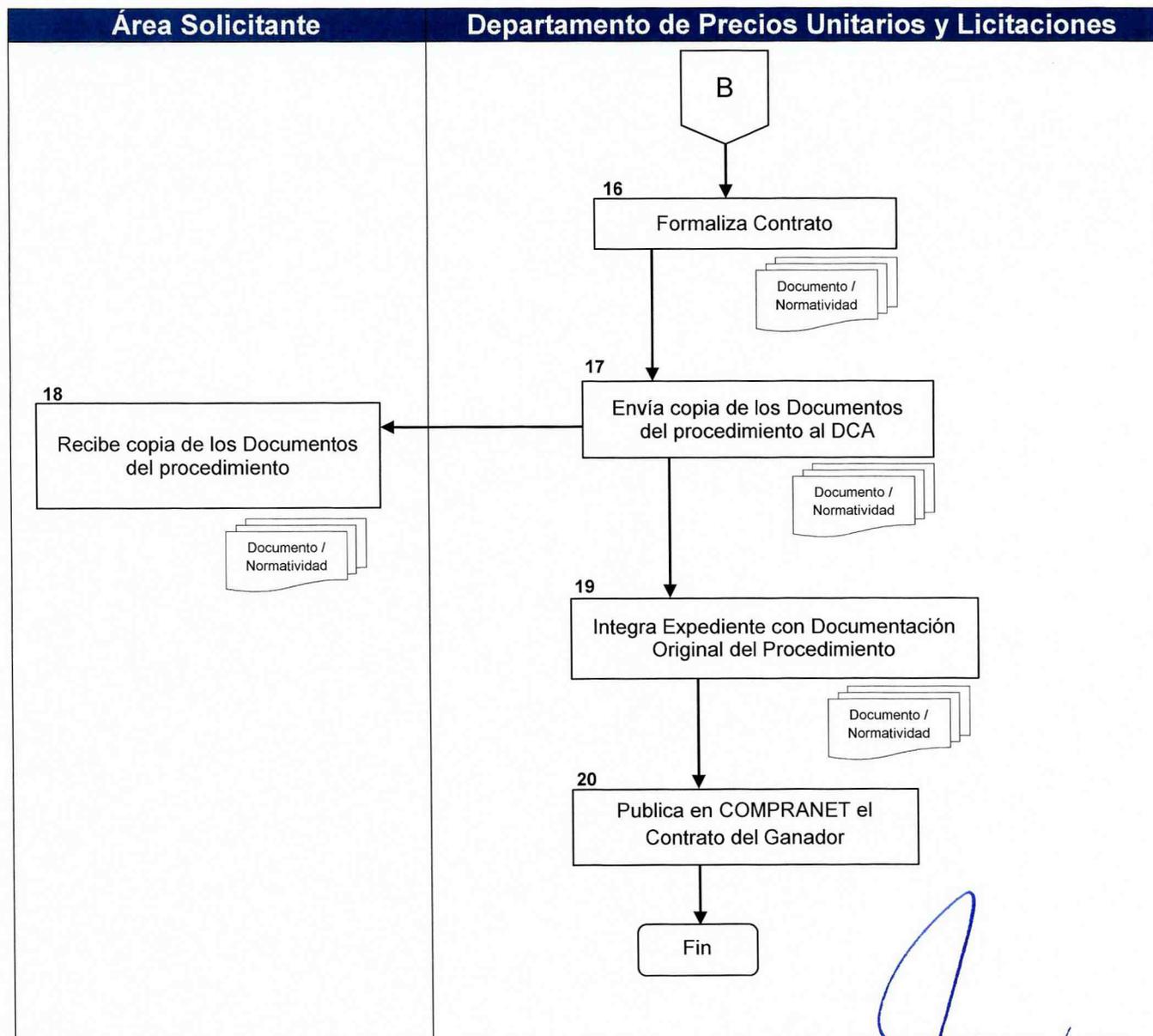
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo



Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-04	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Servicios Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo



Anexos



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Control Interno No. CEA.BCS.GOB.-

Dictamen de Adjudicación directa que emite la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur, sobre el análisis cualitativo y cuantitativo, practicado a las propuestas económicas, relativo a " _____", a realizarse mediante el Programa _____.

A. Considerando que, dentro del Anexo del Programa _____, esta Comisión Estatal del Agua, tiene contemplada la acción: _____, en la localidad de _____, municipio de _____, se dio a la tarea de recabar cotizaciones para tal efecto.

B. Que se obtuvieron tres Cotizaciones a evaluar de diversos Prestadores de Servicios, siendo las siguientes:

Prestadores de Servicios:	Importe con I.V.A.

C. Que de conformidad con los artículos 26, fracción III, y 42, párrafo primero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en el presupuesto de egresos de la federación.

D. Que las cotizaciones relacionadas en el inciso B del presente dictamen, se encuentran dentro de los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efecto de ser adjudicadas de manera directa; por lo que se procedió al análisis cualitativo y cuantitativo de las mismas; una vez analizadas las propuestas se determina que la propuesta solvente más conveniente, es la presentada por: _____, en virtud de que cuenta con la capacidad técnica, la experiencia requerida para el desarrollo del evento en mención y es el precio más bajo.

Derivado de lo anterior se emite el siguiente:

Sinaloa sin número esquina Durango, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, B.C.S.
Teléfonos: 612-122-28-35 y 612-125-15-36; <http://cea.bcs.gob.mx/>
"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Con fundamento en los artículos 26, fracción III, y 42 párrafo primero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se adjudica de manera Directa la realización de la acción: _____, en la localidad de _____, municipio de _____, B.C.S., a realizarse el día _____; al Prestador de Servicios _____, con un importe de _____, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) del 16%; toda vez que su propuesta ES SOLVENTE, ELEGIBLE Y EL PRECIO MAS BAJO; además de que no excede de los montos máximos que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en consideración que dicho Prestador de Servicios reúne las condiciones necesarias para garantizar la ejecución satisfactoria de los servicios requeridos.

El presente dictamen surte el efecto de notificación en tiempo y forma al prestador de servicios antes mencionado.

Se emite el presente dictamen para la constancia y efectos legales a que haya lugar el día _____ de _____ de _____, en la ciudad de La Paz, Municipio de La Paz, B.C.S.

Elaboró y Validó

Autorizó

Jefe del Departamento de Precios
Unitarios y Licitaciones

Director General

Sinaloa sin número esquina Durango, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, B.C.S.

Teléfonos: 612-122-28-35 y 612-125-15-36; <http://cea.bcs.gob.mx/>

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."



Manual de Procedimientos

Dirección General

Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones

4.5. Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1/1

Objetivo:	Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas, a través del procedimiento de <i>Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)</i> en congruencia con las Leyes vigentes.
Alcance:	La selección del Proveedor/Prestador de Servicios, se realiza para obtener las condiciones más ventajosas o convenientes para el Estado, disponibles en el mercado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en base a que se garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas, así como los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur; • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; • Lineamientos del Diario Oficial de la Federación; • Lineamientos del sistema Compranet.




Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área Solicitante.	Envía al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones, las necesidades de Adquisiciones, y cuyo monto de la acción cumpla con el PEF de la CEA.	Especificaciones Descripción, unidad y cantidad
2	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Revisa la documentación recibida checando que toda la información del procedimiento esté correcta	Especificaciones Descripción, unidad y cantidad
3		Elabora invitación al procedimiento a los Proveedores, remitiéndola vía e-mail y/o por oficio.	Especificaciones Descripción, unidad y cantidad
4		Remite invitación para su firma a la DG	Oficio
5	Dirección General	Firma invitación	Oficio
6		Remite invitación al DPUL	
7	DPUL	Captura en COMPRANET toda la información requerida por el sistema para el procedimiento, incluida la invitación.	Captura
8		Recibe y evalúa las propuestas presentadas (mínimo 3); verifica el monto autorizado, asimismo formula dictamen técnico-económico.	Dictamen
9		Elabora y remite el original del Dictamen a la Dirección General para su aprobación y firma	

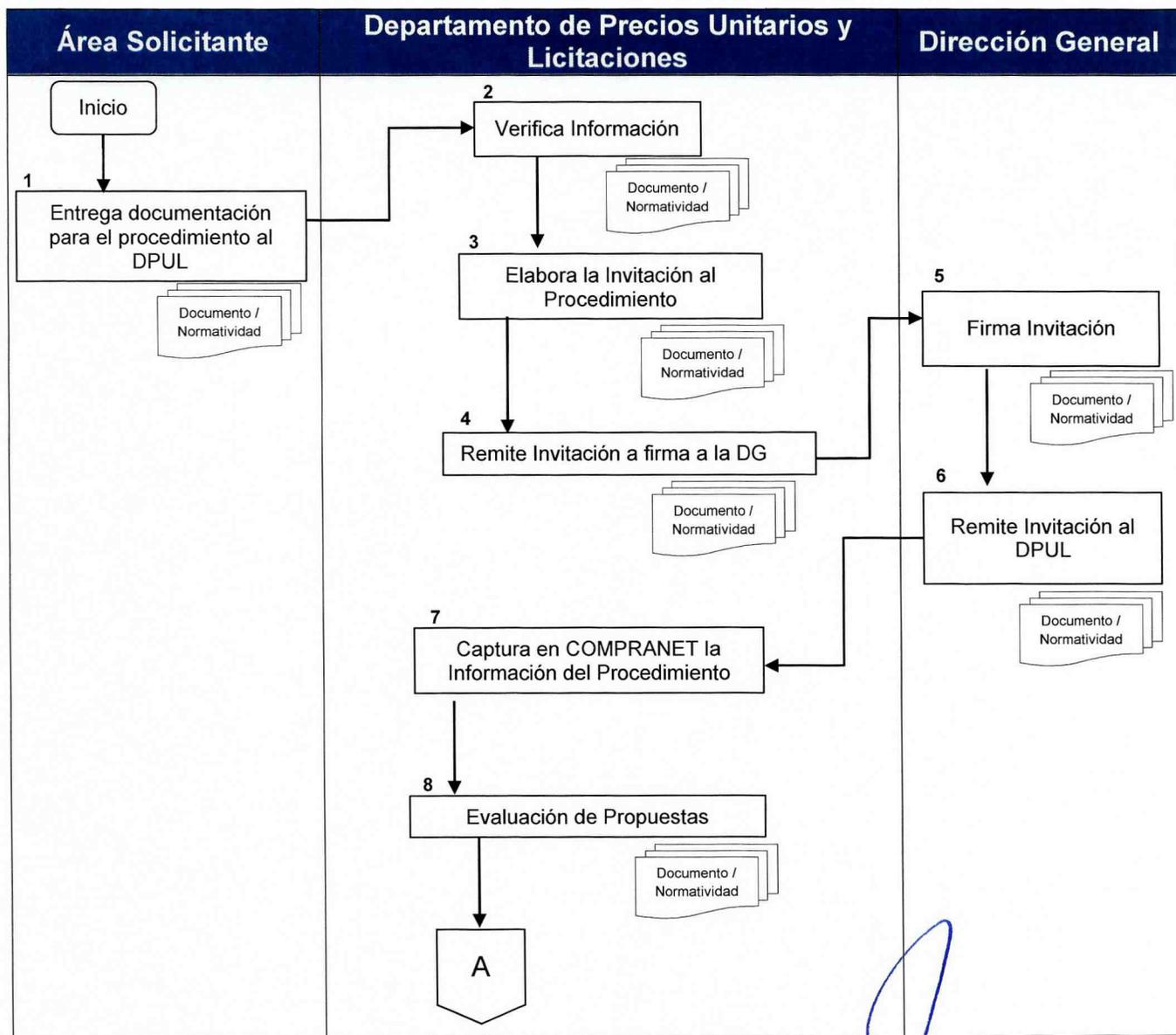
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	2/2
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
10	Dirección General	Firma el Dictamen.	
11		Remite dictamen signado al DPUL	
12		Elabora Contrato.	Datos Fiscales del Ganador
13		Envía contrato a revisión del Departamento Jurídico	Contrato
14	DJ	Revisa Contrato	Contrato
15	Departamento Jurídico	Remite Contrato revisado al DPUL.	Contrato
16	DPUL	Formaliza el Contrato	Contrato
17		Envía al Área Solicitante copia de documentos del procedimiento.	Contrato de obra Dictamen
18	Área Solicitante	Recibe copia de los documentos del procedimiento	Contrato de obra Dictamen
19		Integra expediente con la documentación original producto del procedimiento	Expediente
20		En COMPRANET, publica el contrato del ganador.	Publica Contrato
21		Fin del procedimiento.	

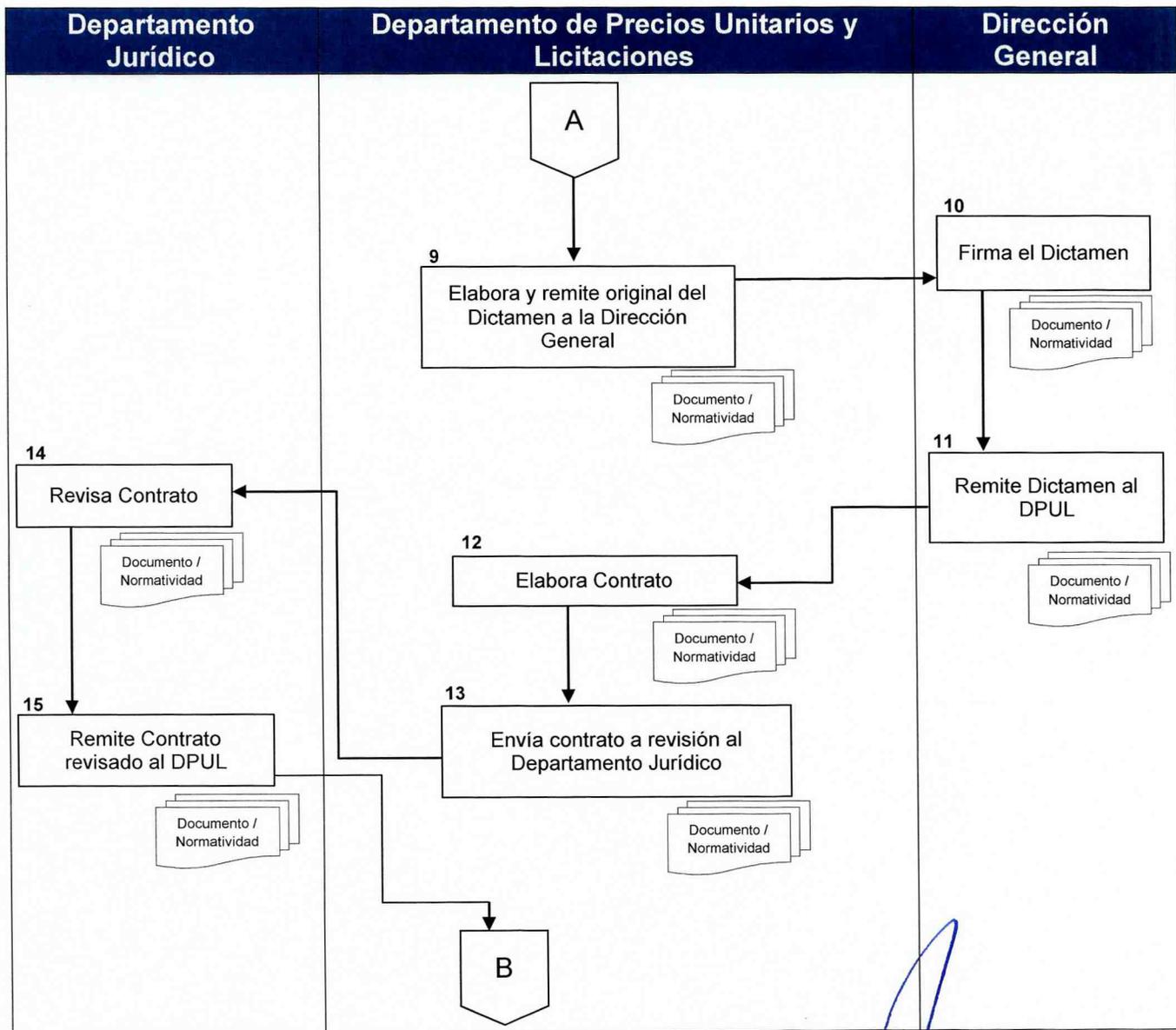
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	1/3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo



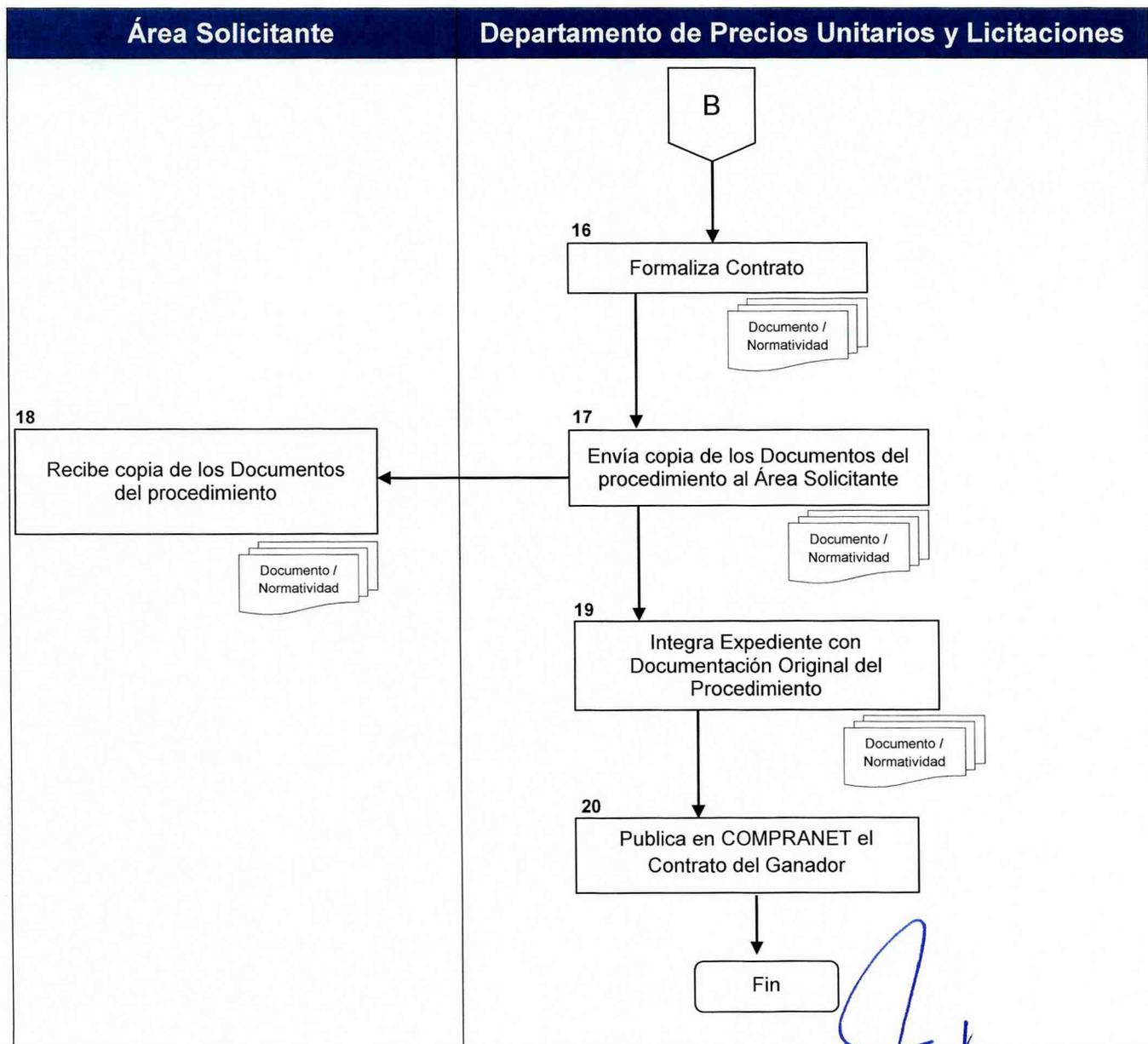
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo



Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-DG-05	
Nombre del Procedimiento: Adjudicación Directa de Adquisiciones Federal (LAASSP)		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo





DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Control Interno No.

Dictamen de Adjudicación directa que emite la Comisión Estatal del Agua de Baja California Sur, sobre el análisis cualitativo y cuantitativo, practicado a las propuestas económicas, relativo a la adquisición de "_____ " a realizarse mediante el Programa_____.

A. Considerando que, dentro del Anexo del Programa _____, esta Comisión Estatal del Agua, tiene contemplada la adquisición de _____ para los _____ Baja California Sur, se dio a la tarea de recabar cotizaciones para tal efecto.

B. Que se obtuvieron tres Cotizaciones a evaluar de diversos Proveedores, siendo las siguientes:

Proveedores:	Importe con I.V.A.

Cumpliendo todos ellos con las siguientes características solicitadas:

Descripción	Cantidad	Especificación

C. Que de conformidad con los artículos 26, fracción III, y 42, párrafo primero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en el presupuesto de egresos de la federación.

D. Que las cotizaciones relacionadas en el inciso B del presente dictamen, se encuentran dentro de los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efecto de ser adjudicadas de manera directa; por lo que se procedió al análisis cualitativo y cuantitativo de las mismas; una vez analizadas las propuestas se

Sinaloa sin número esquina Durango, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, B.C.S.

Teléfonos: 612-122-28-35 y 612-125-15-36; <http://cea.bcs.gob.mx/>

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"



GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



determina que la propuesta solvente más conveniente, es la presentada por el proveedor C. _____, en virtud de que cuenta con la capacidad técnica, la experiencia requerida para la adquisición del material en mención y es el precio más bajo.

Derivado de lo anterior se emite el siguiente:

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

1.- Con fundamento en los artículos 26, fracción III, y 42 párrafo primero, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se adjudica de manera Directa la realización la adquisición de: _____, para _____ Baja California Sur, acción que deberá de entregar en un plazo no mayor a _____ días; al proveedor C. _____, con un importe de _____, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) del 16%; toda vez que su propuesta ES SOLVENTE, ELEGIBLE Y EL PRECIO MAS BAJO; además de que no excede de los montos máximos que al efecto se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tomando en consideración que dicha empresa reúne las condiciones necesarias para garantizar la ejecución satisfactoria del material requerido.

El presente dictamen surte el efecto de notificación en tiempo y forma al Proveedor antes mencionado.

Se emite el presente dictamen para la constancia y efectos legales a que haya lugar el día ___ de _____ de _____, en la ciudad de La Paz, Municipio de La Paz, B.C.S.

Elaboró y Validó

Autorizó

Jefe del Departamento de Precios
Unitarios y Licitaciones

Director General

Sinaloa sin número esquina Durango, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, B.C.S.
Teléfonos: 612-122-28-35 y 612-125-15-36; <http://cea.bcs.gob.mx/>

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."



Manual de procedimientos

Dirección General

Departamento Jurídico

4.6. Contestación de Demandas

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-06	
Nombre del Procedimiento: Contestación de demandas		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	1/3

Objetivo:	Formular los proyectos de contestación de demanda tendientes a proteger o recuperar el patrimonio de la Comisión, así como las que sean necesarias para hacer cumplir los objetivos de la misma.
Alcance:	Este procedimiento debe observarse por la Dirección General y el Departamento Jurídico, así como aquellas Direcciones o departamentos competentes por materia.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Aguas del Estado de Baja California sur; • Estatuto Orgánico de la Comisión estatal del Agua; • Manual General de organización de la Comisión estatal del Agua; • Manual Específico de la Dirección General; • Guía Técnica para la elaboración de Manuales de procedimientos.




Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-06	
Nombre del Procedimiento: Contestación de demandas.		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	2/3
		Tiempo:	5 a 10 días

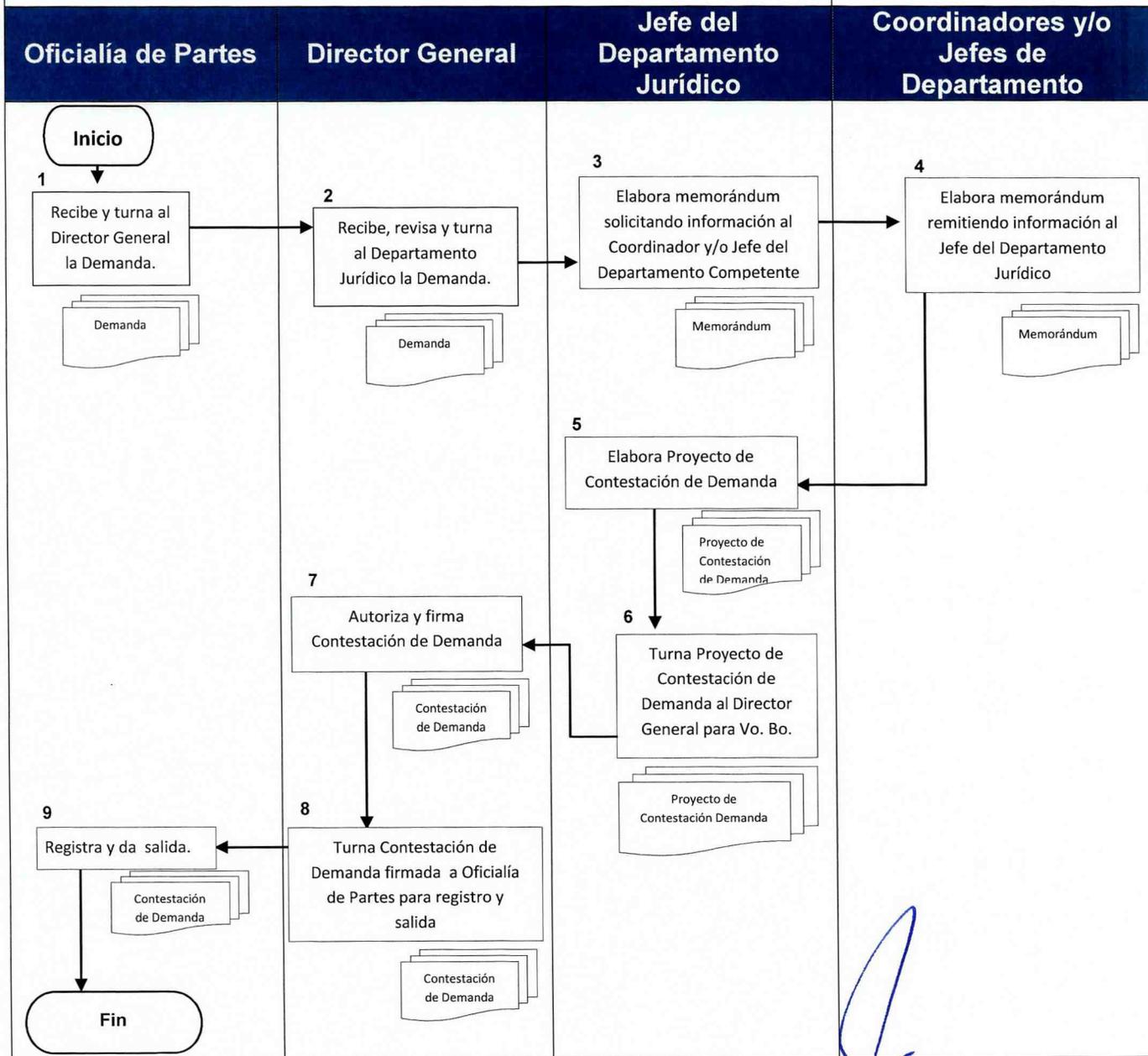
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1.	Oficialía de Partes	Recibe y turna al Director General la demanda.	Demanda
2.	Director General	Recibe, revisa y turna al Departamento Jurídico la demanda que da origen al procedimiento.	
3.	Jefe del Departamento Jurídico	Elabora memorándum solicitando la información al Coordinador y/o Jefe de Departamento competente.	Memorándum
4..	Coordinadores y/o Jefes de Departamentos	Elabora memorándum remitiendo la información correspondiente al Jefe del Departamento Jurídico.	Memorándum
4.	Jefe del Departamento Jurídico	Elabora proyecto de Contestación de Demanda. Turna proyecto de Contestación de Demanda al Director General para Vo. Bo.	Proyecto de Contestación de Demanda
5.	Director General	Autoriza y firma la Contestación de Demanda. Turna contestación de demanda firmada al Departamento Jurídico.	Contestación de Demanda
7.	Jefe del Departamento Jurídico	Presenta ante la oficialía de partes para su registro y salida.	
8.	Oficialía de Partes	Registra y da salida	

Fin

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-DG-06	
Nombre del Procedimiento: Contestación de demandas.		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Dirección General	Área Responsable: Departamento Jurídico	Versión:	1.0
		Página:	3/3
		Tiempo:	5 a 10 días

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE
BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



**Gobierno del Estado de Baja California Sur
Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad
Comisión Estatal del Agua**

**DEMANDANTE:
DEMANDADO: DIRECCIÓN GENERAL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA
CALIFORNIA SUR.
EXPEDIENTE NO.**

**INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL ANTE EL
CUAL SE CONTESTA LA DEMANDA
P R E S E N T E**

PROEMIO

CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

ANALISIS DE LOS HECHOS DE LA DEMANDA

OBJECCIÓN AL CONCEPTO DE IMPUGANCIÓN

DERECHO

PRUEBAS

PUNTOS PETITORIOS

FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL

LUGAR Y FECHA.

1

Sinaloa sin número esquina Durango, Colonia Pueblo Nuevo, C.P. 23060, La Paz, B.C.S.
Teléfonos y fax: (612)122-28-35 y 125-15-36; <http://cea.bcs.gob.mx/>

5. Bibliografía

- **Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua**, publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado No. 36 de fecha 31 de julio de 2020).
- **Manual General de organización de la Comisión Estatal del Agua**, publicado en la Página Oficial de la Comisión estatal del Agua.
- **Manual Específico de Organización de la Dirección General**, publicado en la Página Oficial de la Comisión estatal del Agua.
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización**; Contraloría General del Estado; Boletín Oficial No. 17 del Gobierno del Estado el 10 de abril de 2019.



50

6. GLOSARIO

B.O. – Boletín Oficial

CA. – Coordinación Administrativa

CEA. – Comisión Estatal del Agua

COMPRANET. – Es el sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). El sistema CompraNet es administrado y operado por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas (UPCP) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

COMPRANET-BCS. – Es el sistema electrónico de información pública gubernamental del Estado de Baja California Sur, en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para la CEA, derivado de lo señalado en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (LAASBCS) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur (LOPSRMEMBCS). El sistema CompraNet-BCS es administrado y operado por la Contraloría General.

CT. – Coordinación Técnica

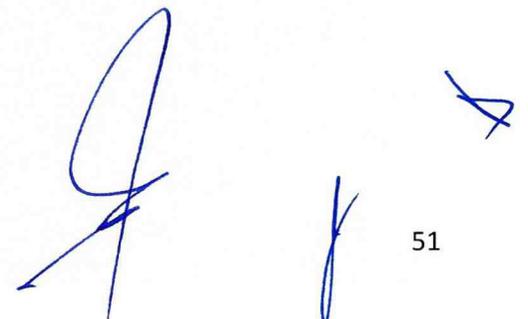
DG. – Dirección General

DJ. – Departamento Jurídico

DPUL. – Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones

Junta: Junta de Gobierno de la Comisión.

UT. – Unidad de Transparencia

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.