

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

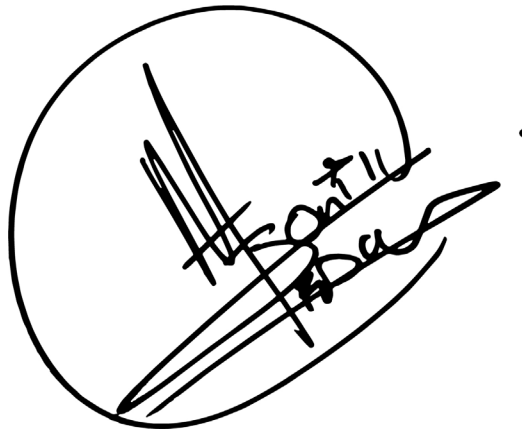
ACUERDO 246/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el jueves 10 de abril del 2025, mediante el cual:

Único: Se publican las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los días 26 del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN



POLÍTICAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Que con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafos primero, tercero y cuarto; artículo 61 del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua; artículos 1 fracción IV, 6 párrafo segundo, 29 fracciones I y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y artículo 17 de su Reglamento, se establecen las siguientes disposiciones, a efecto de precisar la colaboración, apoyo y ejecución en las tareas propias del Municipio y; que la administración de los recursos económicos, que se destinen para la adquisición, arrendamiento y la contratación de servicios, aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Por lo anteriormente expuesto y atendiendo a los principios de economía, imparcialidad, eficiencia y eficacia, transparencia y honradez que permiten una adecuada administración de los recursos económicos que aseguran a favor del Municipio las mejores condiciones disponibles, se proponen los siguientes:

Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Artículo 1. Ámbito de aplicación y materia que regula: Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua (**en adelante Instituto**), que intervienen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Se consideran Áreas Requirientes del Instituto: La Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirección de Deporte Adaptado e Inclusivo, Departamento de Infraestructura, Coordinación del Polideportivo Luis H. Álvarez y Coordinación General de los Centros Deportivos dependientes del Instituto, Departamento de Recursos Humanos, Coordinación de Control y Procesos Administrativos.

Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua (**en adelante Ley**), su Reglamento y demás disposiciones aplicables una vez efectuadas no serán validadas por el Comité, y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionadas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. Política de Planeación, Programación, Presupuestación y el Gasto: La Secretaría Técnica dependiente del Instituto con el apoyo de las áreas requirientes corresponderá planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y licitaciones públicas para lo cual elaborará un proyecto de PAAACS de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de la Ley y artículos 6, 12 y 13 del Reglamento, con base al techo de gasto del anteproyecto de presupuesto de egresos para el año fiscal siguiente.



Una vez aprobado y publicado junto con el Presupuesto de Egresos del Instituto, el área jurídica deberá realizar lo conducente, a fin de poner a disposición del público en general a través del Sistema de Contrataciones Públicas y/o de su portal oficial de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

En caso de que se requiera llevar a cabo la actualización del PAAACS, esta se realizará preferentemente en el mes de junio del ejercicio fiscal según se trate, o en cualquier momento a solicitud de las Áreas Requirientes, para lo cual deberán remitir a la Secretaría Técnica dependiente del Instituto, la información correspondiente a las disminuciones o ampliaciones efectuadas a los montos de las partidas originalmente presupuestados para que se puedan realizar las modificaciones correspondientes.

La modificación del PAAACS deberá hacerse del conocimiento del Comité a través de la Secretaría Técnica, una vez hecho lo anterior, en la Sesión del Comité se ordenará la publicación del PAAACS ya modificado en el portal del Municipio y en el Sistema de Contrataciones Públicas.

Artículo 2. Sesiones del Comité: El presidente del Comité o su suplente convocará a los integrantes del Comité a sesión ordinaria o extraordinaria con cuando menos 24 horas previas a su celebración debiendo anexar al Orden del Día los asuntos a tratar a la cual se deberá adjuntar el expediente debidamente integrado con toda la documentación inherente a la contratación que se solicita llevar a cabo.

La invitación a los integrantes del Comité se llevará a cabo mediante oficio o a través de correo electrónico que proporcionen los mismos para su notificación, sin que para los casos que sea enviada por medios electrónicos obre acuse de recepción.

Los Titulares de las Áreas Requirientes que presenten alguna solicitud a tratarse en las sesiones del Comité el día de la sesión correspondiente deberán asistir o nombrar mediante oficio a un representante con experiencia técnica en el asunto o tema a tratar a fin de aclarar cualquier situación respecto a su solicitud, ya que en caso contrario no se efectuará el análisis de su requerimiento, asimismo, deberá asistir a los actos que emanen de la solicitud de contratación correspondiente.

Únicamente podrá conocerse de asuntos generales cuando el Comité así lo apruebe.

En el caso de sesiones extraordinarias el Comité sesionará preferentemente los días martes y jueves de cada semana, por lo tanto, las áreas requirientes deben presentar las solicitudes de contratación con dos días hábiles previos a la celebración de la sesión del Comité.

Artículo 3. Política de anticipos: El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato.

Artículo 4. Anexo Técnico: Documento suscrito por el Administrador y Supervisor del contrato en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, tales como la



descripción del objeto de la contratación, condiciones y plazos de entrega de los bienes requeridos o de la prestación del servicio, en caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra, lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, requisitos u obligaciones de los proveedores o licitantes, penas convencionales y deductivas de ser el caso, garantías, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirentes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, vigencia del contrato, forma de pago, las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, y a falta de estas, las normas internacionales, entre otros que considere necesarios incluir el Área Requirente.

El Área Requirente deberá precisar en el anexo técnico, los requisitos cuya omisión afecta la solvencia de la propuesta.

Artículo 5. Dictamen Técnico en materia de contrataciones relacionadas con tecnologías de la información: En el caso de contratación de equipos de cómputo, impresoras y periféricos todas las adquisiciones o contrataciones de servicios relacionadas con tecnologías de la información requieren dictamen técnico emitido por la Oficina de Sistemas del Instituto, sin el citado dictamen no será posible tramitar la contratación. El citado dictamen debe ser tramitado por el área requirente.

Artículo 6. Los servidores públicos autorizados para firma de requisiciones o solicitudes de contratación, son los Titulares de las Áreas Requirentes.

Para las contrataciones que se soliciten, deben contener por lo menos:

- Descripción general y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados.
- Monto estimado de la contratación.
- Origen del recurso (Federal, Estatal o Municipal) y partida presupuestal por afectar.
- Procedimiento de contratación propuesto y su fundamentación.
- El servidor público que supervisará y verificará el cumplimiento de las obligaciones (responsable del proyecto).
- Fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Condiciones de pago.
- Vigencia del contrato.
- Anticipos, (si es el caso).
- Si la contratación será a través de contrato abierto.
- En todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal.
- En caso de licitaciones públicas o procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores, señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones.

Información o documentación soporte de la Solicitud de Contratación en todos los casos:

- Anexo técnico, deberá ser suscrito por el Titular del Área Requirente y Supervisor.
- Constancia de suficiencia presupuestal.
- Requisición.



- Resultado de la investigación de mercado.
- Cuando se trate de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, se deberá anexar el dictamen técnico favorable emitido por el departamento de sistemas.

Respecto de la adjudicación directa (supuestos del artículo 73 o 74 de la Ley), además deberán presentar los siguiente:

- Escrito de selección suscrito por el titular del área requirente de conformidad a lo señalado en los artículos 72 de la Ley y 70 del Reglamento.

Para los procedimientos de licitación pública, además deberán precisar lo siguiente:

- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones.

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

- Si la erogación presupuestaria llega a afectar dos o más ejercicios fiscales o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente al que se lleve a cabo el procedimiento de contratación, deberá acompañarse de la aprobación por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en su caso, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 de la Ley y 7 del Reglamento.
- Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Comité Especial en términos del artículo 25 de la Ley.
- La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos o impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación administración de las Áreas Requirentes, cuyos documentos ostenten el logotipo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua, el del Área Requirente o el Escudo Nacional, deberá contar con la aprobación del Titular de la Oficina de Comunicación Social dependiente del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, o de la persona en quien esta delegue la facultad, para llevar a cabo el uso de los mismos, debiendo en todo momento apegarse a los manuales o criterios que se establezcan para tal efecto.
- Servicios de comunicación social y publicidad. La contratación de servicios correspondientes a: difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades de las distintas Áreas Requirentes, deberá ser solicitada únicamente por quien se ostente como titular de la Oficina de Comunicación Social del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
- Para el caso de la contratación de servicios de capacitación, Recursos Humanos podrá realizar dichas requisiciones o solicitudes, salvo que se otorgue una autorización para que sea solicitada a través de las Áreas Requirentes.

Artículo 7. Estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de



conformidad con el artículo 15 de la Ley, y del artículo 8 del Reglamento, el área requirente previo al arrendamiento de bienes muebles deberá realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de su adquisición a través de arrendamiento con opción a compra, invariablemente del servidor público que realice dicho estudio, este deberá ser autorizado y suscrito por el Titular del Área Requirente según corresponda.

Se deberá considerar en el estudio de referencia, entre otros aspectos, los siguientes:

- Costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieron que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, dentro del periodo de su vida útil.

Artículo 8. Estudio de costo beneficio: en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos: Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio, para lo cual deberá contar con avalúo que se practique conforme a las disposiciones aplicables, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la Ley.

Artículo 9. Las áreas requirentes se abstendrán de formalizar contratos o pedidos en las materias que regula la Ley si no hubiera partida expresa y suficiencia presupuestal, de conformidad a lo establecido en el artículo 14 de la Ley.

A las solicitudes que se presenten ante el Comité para llevar a cabo un procedimiento de contratación deberá adjuntarse la constancia de la suficiencia presupuestal.

Para las contrataciones en las que se afectarán dos o más ejercicios fiscales, se deberá observar lo establecido en el artículo 46 bis de la Ley.

Artículo 10. Política sobre la investigación de mercado ordinaria: A partir de que se cuenta con el anexo técnico, se procederá a la realización de la investigación de mercado por parte del área requirente con apoyo de la Oficina de Compras, con al menos tres cotizaciones obtenidas en sentido positivo.

Una vez que se cuente con el resultado de la investigación de mercado deberá llevarse a cabo por parte de la Oficina de Compras el análisis que les permita determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados en la cantidad y calidad requerida, de acuerdo a las características y necesidades solicitadas debiendo realizar la integración de la documentación necesaria y solicitar se lleve a cabo el procedimiento de contratación.

Respecto a lo previsto por el artículo 28 inciso b) del Reglamento será la Oficina de Compras la que al momento de remitir al área requirente el resultado de la investigación de mercado verificará la posibilidad de modificar el anexo técnico atendiendo al resultado obtenido. En el supuesto de que no se considere viable modificar el anexo técnico por parte del área requirente, la respuesta deberá constar por oficio debidamente signado por el titular del área requirente, justificando técnicamente lo que hace imposible aceptar bienes o servicios sustitutos o condiciones diferentes a las establecidas en el anexo técnico, para incrementar la participación de interesados. Este oficio formará parte de la documentación presentada al Comité al momento de conocer del procedimiento.



Artículo 11. Investigación de Mercado Especial: Atendiendo a lo previsto por el artículo 42 de la Ley y 29 de su Reglamento cuando se trate de único oferente por la naturaleza de la contratación y condiciones especiales del mercado, se estará frente a la investigación de mercado especial, correspondiendo al área requirente la que elige al proveedor que satisfaga sus necesidades.

Para mayor ilustración se da cuenta de los procedimientos en los cuales se está frente al supuesto de único oferente, siendo importante precisar que para entender esta modalidad se hace necesario tener en consideración el artículo 73 de la Ley y 74 del Reglamento, por lo que, cuando se requiera de los bienes que se citan a continuación, las cotizaciones además deberán incluir:

a) En el mercado de gasolinas, gas automotriz y diésel, cada empresa expendedora es único oferente.

- Precio del combustible al día en que se realiza la cotización, comprometiéndose a proporcionar el precio registrado ante o fijado por las autoridades competentes.
- De ser el caso, las condiciones de financiamiento.
- Ubicación de las estaciones.
- Relación del equipamiento con el que cuenta para llevar a cabo el suministro.

b) Prestadores de servicios de prensa escrita, radio, televisión, canales digitales, espectaculares, pantallas cinematográficas, pantallas digitales y otros medios digitales incluyendo redes sociales.

- El medio a través del cual se prestará el servicio y/o canales.
- Unidad de medida y precios unitarios.
- El área requirente presentará la lista de medios que pretenden ser contratados en el ejercicio fiscal.

c) Prestadores de servicios de agencias de publicidad, casa productora, estudio de opinión pública, agencia de difusión digital, servicios de pauta y monitoreo.

- Descripción pormenorizada del servicio que se prestará y la precisión de los entregables aplicables al caso concreto.

d) Servicios educativos o de capacitación.

- La cotización de la persona, organización o institución educativa que se va a contratar, el proyecto del programa que se impartirá y, en su caso, deberá acreditar que cuenta con las certificaciones o capacidades requeridas por el ente público.

e) Servicios de asesoría o consultoría prestados por personas físicas que, por su alta especialidad, reconocida experiencia o trayectoria personal no puedan ser comparados en igualdad de condiciones con otras personas; o por las personas morales de las que aquéllas sean parte.



Se considerará que una persona cuenta con alta especialidad, reconocida experiencia o trayectoria personal, cuando, entre otros, hubiere desempeñado cargos directivos o de alta gerencia en el ámbito público o privado, en instituciones de relevancia o impacto municipal, estatal, nacional o internacional, sean autores en publicaciones de prestigio, o que se trate de investigadores que hayan registrado patentes.

- Currículo en el que el prestador del servicio manifieste las características que lo hace idóneo para la prestación del servicio.
- f) Peligro o se altere la vida de las personas, el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del estado, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, o que por estas mismas causas no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate.

En estos supuestos, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad.

El área requirente deberá acreditar con notas periodísticas, acta circunstanciada o impresiones de portales noticiosos el caso fortuito o fuerza mayor en los que se basa la necesidad de realizar la contratación, así como la imposibilidad o impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública

- Bastará con una cotización, privilegiando la obtención del bien o servicio con el proveedor que pueda suministrarlo a la brevedad posible. **Deberá acudir preferentemente a los proveedores registrados en el Padrón.** El área requirente podrá contactar por cualquier vía al proveedor que pueda satisfacer la necesidad, sin que deba constar por escrito el requerimiento efectuado, así como la búsqueda del proveedor.
- g) Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los cuales deberán ser estimados y justificados, siempre que estas circunstancias no sean resultado de una falta de planeación adecuada, conforme a las disposiciones aplicables.

En este caso la investigación de mercado se va a efectuar únicamente cuando la pérdida o daño potencial no se derive de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.

- h) Se haya declarado desierta por segunda ocasión una licitación pública siempre que se mantengan y presenten por el proveedor que se propone adjudicar los mismos requisitos establecidos en las bases

- Bastará con una cotización, siempre que se acredite que el proveedor propuesto cumple con todos los requisitos establecidos en las convocatorias (se incluye las modificaciones derivadas de las juntas de



acларaciones) cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento.

Será excepción a lo anterior la disminución de la cantidad de bienes o prestación de servicios que por efecto del tiempo transcurrido en el procedimiento de contratación no resulte necesario considerar en el contrato.

- i) **Bienes usados** en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos a la adjudicación. El avalúo se practicará por cualquiera de las siguientes personas:

- Perito certificado y registrado.
- Persona dedicada a la compraventa o subasta de dichos bienes, distinta al proveedor con el que se pretenda realizar la adjudicación, o
- Profesionista o especialista en el ramo al que pertenecen los bienes.

El avalúo hará las veces de la investigación de mercado

- j) **Servicios de mantenimiento correctivo** de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

- La **investigación de mercado**, se efectuará mediante la relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, así como el costo de la mano de obra por hora o por día. Corresponde al área requirente elegir al proveedor que satisfaga sus necesidades.

Tratándose de bienes muebles como vehículos, maquinaria o equipo de cómputo, el **mantenimiento deberá realizarse de manera preferente con los fabricantes de los bienes, o bien, con agencias o distribuidores autorizados.**

En caso de que se trate de **contratos abiertos**, será en cada pedido u orden de compra efectuada con cargo al contrato cuando el proveedor especifique los materiales, refacciones y mano de obra utilizados para realizar la reparación respectiva.

- k) **Contratación de servicios relacionados a eventos deportivos.** La Investigación de mercado se integrará **únicamente** con una sola cotización de quien se pretenda contratar en la que se precisen las condiciones solicitadas, sin menoscabo de los demás supuestos que establece el artículo 73 fracción XII de la Ley.

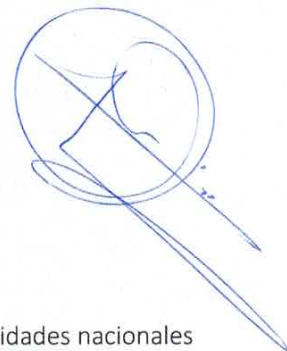
- l) **Los servicios contratados directamente con la persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes vigentes, derechos de autoría, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte.**

- La **investigación de mercado**, se integra con la cotización del proveedor que se pretenda contratar debiendo acompañar el documento que acredite que cuenta con la titularidad o el licenciamiento



exclusivo, tales como:

- Registros
- Títulos
- Certificaciones
- Acuerdos comerciales
- Autorizaciones
- Designaciones
- Contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen.



Se entenderá en esta fracción los acuerdos comerciales, autorizaciones y designaciones, o el documento que acredite la relación, así como la designación de los despachos de auditores externos que realice la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control o cualquier ente que tenga facultades expresas para realizar dicha designación.

- m) Que con motivo de caso fortuito, fuerza mayor o siniestro se vean afectadas las operaciones normales del ente público y no sea posible obtener mediante el procedimiento de licitación pública bienes o servicios en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para que el ente público reinicie o continúe sus operaciones adecuadamente.

En estos casos bastará con una cotización, privilegiando la obtención del bien o servicio con el proveedor que pueda suministrarlo a la brevedad posible. Se deberá acudir preferentemente a los proveedores registrados en el padrón.

El Área Requiriente podrá contactar por cualquier vía al proveedor que pueda satisfacer la necesidad, sin que deba constar por escrito el requerimiento efectuado, así como la búsqueda del proveedor.

- n) Adquisición de refacciones usadas para mantenimiento correctivo vehículos, o de construcción cuando dicho mantenimiento es realizado por administración. Se realizará avalúo que hará las veces de investigación de mercado, por alguna de las siguientes personas:

- Perito certificado y registrado
- Persona dedicada a la compraventa o subasta de dichos bienes, distinta al proveedor con el que se pretenda realizar la adjudicación, o;
- Profesionista o especialista en el ramo al que pertenecen los bienes

Artículo 12.- Investigación de mercado. Ya sea que se trate de Investigación de mercado Ordinaria o Especial, las cotizaciones deberán contener cuando menos los siguientes datos:



1. Fecha de emisión
2. Razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora
3. Registro Federal de Contribuyentes
4. Nombre de la persona que la emite
5. Domicilio
6. Teléfono y
7. Correo electrónico.



Se exceptúa de lo anterior a las cotizaciones obtenidas de páginas de internet de los fabricantes o distribuidores de los bienes o servicios cotizados, para lo cual se deberá contar con impresión de la página donde se obtuvo la información, donde se aprecie la liga y la fecha en que se descargó la información, así como nombre y firma del servidor público que realizó la consulta.

De la Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres proveedores.

Artículo 13. Política sobre las Convocatorias y Bases a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres proveedores: La persona titular del Instituto en su carácter de Presidente del Comité de acuerdo a sus funciones o la persona que nombre como su suplente emitirá las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedirá las Bases de dichos procedimientos, para lo cual el Titular del área Jurídica coadyuvará en la elaboración de tales instrumentos, mismos que contendrán como mínimo lo referido en la Ley y su Reglamento.

Los modelos de las Bases a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, podrán ser sometidos a consideración del Comité cuando así se estime pertinente atendiendo a la contratación de que se trate.

Las Bases a la licitación pública serán rubricadas por el titular del área requirente, o en su defecto, por el personal adscrito a la misma, que requiera de la contratación y que sirva de supervisor del contrato.

Para los casos que dentro de una licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores se hayan declarado desiertas partidas o todo el procedimiento, el Área Requirente deberá solicitar nuevamente por escrito la publicación de la segunda convocatoria al área Jurídica, siempre y cuando permanezcan el carácter y requisitos solicitados en el primer procedimiento.

Respecto al contenido de las Bases se adjunta listado de aquellos documentos cuya falta de presentación o no ser llenados correctamente afecta la solvencia de la proposición y motivará su desechamiento. Además, dependiendo del tipo de contratación, el área requirente puede solicitar documentos adicionales, como puede ser pruebas de laboratorio o certificaciones, muestras, fichas técnicas, etc.

Artículo 14. Junta de Aclaraciones: Tanto en el procedimiento de licitación pública como de invitación a cuando menos tres proveedores, se hace indispensable la asistencia a la junta de un representante del área requirente con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes. En caso de inasistencia del representante que cuente con los conocimientos en la materia, el



Comité lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de fincar las responsabilidades correspondientes, siempre que dicha inasistencia sea motivo para no concluir con el evento y haya necesidad de convocar a una nueva junta.

Artículo 15. Evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones. Corresponde al área requirente emitir el Dictamen, el cual deberá presentarse debidamente firmado por su titular, al Comité, con por lo menos 24 horas antes de la fecha y hora establecida para el Fallo, en caso contrario se estará a lo dispuesto por el artículo 18 tercer párrafo del Reglamento.

En el Dictamen se indicará el nombre y cargo del personal responsable de la evaluación de las propuestas, respecto de lo técnico, legal, administrativo y económico.

Artículo 16. Respecto a los procedimientos de contratación referidos en el artículo 29 de la Ley, fracción IV último párrafo, se deberá observar lo dispuesto por la autoridad competente respecto de los montos, mismos que se publican cada ejercicio fiscal, siendo que la Oficina de Compras, controlará a través de los mecanismos a que haya lugar que, los procedimientos de las áreas requirentes una vez que superen la cantidad de UMAs que al efecto se disponga en el documento en mención los remitirá al Comité a fin de que sea el citado cuerpo colegiado el que conozca del procedimiento.

Artículo 17. La Oficina de Compras y el área Jurídica en coordinación llevarán el control de las contrataciones que por excepción se efectúen de conformidad a lo establecido en el artículo 74, las cuales no deberán exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para el Instituto. La citada actividad se realizará mediante los mecanismos que resulten más efectivos para ambas áreas.

Artículo 18. Política de pago: Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos y servicios contratados se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor y/o prestador del servicio, o en casos excepcionales a través de cheque se realizarán dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la entrega de la factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a entera satisfacción del administrador del contrato de acuerdo a los términos señalados en el contrato, de conformidad a lo establecido en los artículos 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, 95 y 96 de su Reglamento, siempre y cuando se haya entregado debidamente requisitada la siguiente documentación.

Factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, en la que se aprecie el sello de recepción y aceptación de los bienes o servicios por parte del responsable del área administrativa del área requirente.

Las Áreas Requirentes deberán remitir la solicitud u orden de pago con toda la documentación soporte según corresponda, preferentemente dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la factura correspondiente.

Una vez recibida la solicitud u orden de pago, contarán con cinco días hábiles para su revisión, verificación y validación, en caso de encontrar inconsistencias en la documentación o en la factura respectiva se regresará la documentación recibida, manifestándole al Área Requirente las inconsistencias que se deberán subsanar para proceder al trámite de pago respectivo, en caso de que las inconsistencias sean en las facturas entregadas por el



proveedor, el Área Requirente deberá indicar al proveedor las deficiencias que se deberán corregir.

De la elaboración de los contratos y/o pedidos.

Artículo 19. Política sobre la elaboración de contratos o pedidos.

Contratos

La adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente, se deberán formalizar a través de contratos los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia los artículos 79 de la Ley y 84 de su Reglamento.

De conformidad a lo establecido en los artículos 81 de la Ley y 87 del Reglamento, los contratos deberán ser suscritos por las partes dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo o a la notificación de la adjudicación directa según corresponda, los cuales deberán ser firmados en primer término, por el proveedor y posteriormente se recabará la firma de los funcionarios públicos que cuenten con las facultades para tal efecto.

En los casos previstos por el artículo 73 antepenúltimo párrafo de la Ley, en relación con el numeral 75 del Reglamento cuando se requiera la formalización de contrato, el mismo deberá ser solicitado por el titular del área requirente al área Jurídica del Instituto a más tardar al día hábil siguiente de la dictaminación, debiendo remitir la siguiente información y documentación:

- Fecha de la dictaminación.
- Proveedor adjudicado.
- Monto a contratar.
- Anexo Técnico.
- Cotización del proveedor que resultó adjudicado.
- Copia de la suficiencia presupuestal y/o requisición.
- Notificación de adjudicación al proveedor (correo y/o el oficio).
- De contar con ello, la comunicación al Comité sobre la dictaminación realizada.

El área requirente y/o la oficina de compras, comunicará al proveedor que deberá presentarse al área jurídica del Instituto a firmar el contrato en la fecha y horario que se acuerde con el área jurídica.

El Instituto podrá determinar celebrar contratos en los términos del artículo 85 del Reglamento en caso de ser solicitado por el Área Requirente, se deberá proceder a la elaboración del correspondiente instrumento por parte del área Jurídica, debiendo remitir para tal efecto la información y documentación ya citada.

El administrador del contrato, quien deberá ser el Titular del Área Requirente podrá nombrar al (a los) servidor(es) público(s) que se encargará(n) de supervisar y verificar su cumplimiento, el(los) cual(es) no podrá(n) tener nivel jerárquico inferior al Jefe de Departamento o su equivalente.





Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el Director del Instituto, el área requirente en su calidad de administrador (a) del contrato y el supervisor (a) del contrato.

El Instituto, podrá contratar mediante adjudicación directa, sin que medie dictamen de autorización específico para la contratación que se trate emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuando el monto de la operación no exceda de 130 veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin incluir el Impuesto del Valor Agregado, bajo los siguientes criterios:

- a. Solicitar cuando menos tres cotizaciones en sentido positivo, es decir, que se encuentran en las mismas condiciones, por lo que pueden ser susceptibles de adjudicación desde el punto de vista técnico, que se hayan obtenido en los treinta días previos a la Adjudicación, a fin de integrar la investigación de mercado, cuando los bienes, arrendamientos o servicios puedan ser proporcionados por proveedores.
- b. Los proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios deberán contar con el registro vigente dentro del Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua al momento de la contratación, salvo los casos de excepción previstos en el Artículo 34 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, debiendo observar lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- c. La adjudicación se hará mediante pedido y/o contrato a quien cumpla con los requisitos legales, características técnicas y aspectos económicos requeridos, así como que cuente con la capacidad de respuesta inmediata de los recursos que sean necesarios para la entrega de los bienes o servicios, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso, a quien haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente y aceptable.

Dicho instrumento hará las veces de dictamen de excepción de la Licitación Pública para contrataciones en la modalidad de adjudicación directa cuando el importe contratado no exceda ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, sin incluir el Impuesto del Valor Agregado.

Para las demás contrataciones que se pretendan llevar a cabo, por un monto igual o superior a ciento treinta veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente sin incluir el Impuesto del Valor Agregado, ya sea mediante el procedimiento de licitación pública, o de licitación en su modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores, o de adjudicación directa de conformidad al Artículo 73 en cualquiera de sus fracciones, atendiendo las previsiones del Artículo 74 fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, deberá mediar dictamen de autorización de selección del procedimiento emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de manera particular para cada caso en concreto.

Lo anterior en apego al Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como al Acuerdo de Constitución e Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.



Deberá mediar autorización por escrito para la contratación que se trate emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, haciendo las veces del mismo, el acta formalizada con motivo de la celebración de la Sesión de Comité en el que se apruebe el proceso de contratación correspondiente.

Los proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios deberán contar con el registro vigente dentro del Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua al momento de la contratación, salvo los casos de excepción previstos en el Artículo 34 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, debiendo observar lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Documentos suscritos por el titular del área requirente en el que se someta a consideración la contratación correspondiente en el que se observen las formalidades y requisitos previsto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Estado de Chihuahua.

En cualquier supuesto se adjudicará la contratación a la persona que cumpla con los requisitos legales, características técnicas y aspectos económicos requeridos, y cuente con la capacidad de respuesta inmediatamente de los recursos que sean necesarios para la entrega de los bienes o servicios, y por tanto garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso, a quien haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente y aceptable.

Pedidos

Atendiendo a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 85 del Reglamento, el Departamento de Contabilidad será la encargado de llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos de los artículos 29 fracción IV y 74 fracción I de la Ley que no requieren la formalización de un contrato; es así que las citadas contrataciones se podrán elaborar a través de pedidos los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia el artículo 79 Bis de la Ley y serán elaborados por la oficina de compras, mediante los formatos que establezca para tal efecto, y los tiempos de elaboración se sujetarán al plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.

Artículo 20. Informe al Comité respecto a las dictaminaciones llevadas a cabo por las áreas requirentes: Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 75 del Reglamento, el titular del área requirente notificará al Comité del procedimiento dictaminado conforme a lo previsto por los artículos 29 fracción IV y 73 antepenúltimo párrafo de la Ley.

El citado informe deberá rendirse dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la dictaminación, siendo que el informe deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:

- Fecha de la dictaminación sobre la procedencia de la contratación
- Supuesto de excepción
- Justificación para llevar a cabo la contratación
- Objeto de la contratación
- Monto de la contratación



- Proveedor adjudicado

Del informe se dará cuenta en la sesión más próxima del Comité dentro de los asuntos generales del orden del día o en su defecto vía correo electrónico; el Comité únicamente se dará por comunicado, y el Área Requiriente deberá conservar la documentación soporte del expediente del procedimiento de contratación.

Artículo 21. De las garantías de cumplimiento y anticipo: Las garantías deberán ser otorgadas a favor del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

En la constitución de las garantías deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento.

El proveedor con el que se formalice un contrato, derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa deberá entregar sus garantías en alguna de las formas siguientes:

- Cheque de caja;
- Cheque certificado;
- Depósito en garantía;
- Fianza o carta de crédito irrevocable, o
- Cualquier garantía prevista en el Código Fiscal del Estado.

Para la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 85 del Reglamento, en caso de que sea solicitado por el área requirente se podrán formalizar a través de contratos, en cuyo caso se deberán fijar garantías conforme a lo previsto anteriormente, asimismo, para estos casos se podrá aceptar también como forma de garantías el cheque cruzado.

La garantía de cumplimiento del contrato que se suscriba, deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del mismo.

Garantía de anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán garantizar los mismos por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización, las cuales deberán ser expedidas en cualquiera de las formas de garantía previstas para la garantía de cumplimiento del contrato.

Garantía de pagos anticipados



En la contratación de suscripciones, seguros u otros servicios, cuando por razones justificadas no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, se solicitará garantía de cumplimiento de cuando menos el noventa por ciento del importe total del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento. Respecto de contratos celebrados con compañías de seguros, las garantías se sujetarán a la normatividad que rige su actividad.

Entrega de garantías

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante el área Jurídica, quien se encargará de su validación, la cual verificará que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Resguardo de Garantías

Las garantías validadas y aceptadas al proveedor serán resguardadas y custodiadas, hasta que se realice su ejecución, cancelación o liberación, según sea el caso.

Efectividad de garantías

Para hacer efectivas las garantías, el área requirente, deberá integrar un expediente con los documentos justificativos correspondientes, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados y que por ello se haya rescindido el contrato respectivo, y para el caso de los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos y el proveedor no subsane las deficiencias encontradas o reponga los bienes.

Dicho trámite se realizará ante el área jurídica, el área requirente deberá requerir el cumplimiento del contrato mediante notificación expresa, la cual deberá cumplir con todas las formalidades establecidas en la normatividad aplicable, otorgando el plazo correspondiente para ello, lo anterior, bajo el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se procederá a hacer efectiva la garantía correspondiente.

En caso de incumplimiento, el área requirente emitirá el acta respectiva por medio de la cual se hace constar el incumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los antecedentes del requerimiento de cumplimiento de que se trate y en consecuencia se ordena hacer efectiva la Garantía correspondiente.

El área requirente deberá remitir en tiempo y forma el soporte documental acreditando el incumplimiento del contrato del que se trate, así como solicitar formalmente mediante oficio llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de hacer efectiva la garantía correspondiente.

Todos los actos administrativos deberán ser notificados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable



Cancelación y liberación de garantías

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor dirigida al Área Requirente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones.

El Área Requirente solicitará por oficio al área jurídica, la liberación o cancelación correspondiente, quien emitirá en su caso el comunicado correspondiente a la institución que la expidió.

En su caso, el Administrador del contrato deberá solicitar la cancelación tanto de la garantía original (primigenia), como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención al contrato original, así como a todos sus convenios modificatorios.

Artículo 22. Penas convencionales y deductivas: Las penas convencionales que se estipulen en los contratos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, por entrega extemporánea, por no iniciar la prestación de los servicios oportunamente o estos sean realizados de manera deficiente, será por regla general del dos por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados o los servicios no prestados oportunamente o prestados de forma deficiente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes (Anexo Técnico). No se podrá establecer un periodo de aplicación de penas convencionales mayor a cinco días hábiles.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso preferentemente en horas, considerando que el periodo de aplicación de penas en ningún caso podrá ser superior a 24 horas.

La aplicación de penas convencionales según corresponda, en ningún caso podrán ser superiores a la garantía de cumplimiento del contrato.

Deductivas por deficiencias en la prestación de los servicios

Las deductivas que se estipulen en los contratos por servicios realizados de manera deficiente, será por regla general del punto cinco al dos por ciento diario respecto del valor de los servicios prestados de forma deficiente o se podrá establecer una cantidad fija determinada en UMA según sea el caso, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje, cuando se requiera un porcentaje diferente o cuando se fije en U.M.A., deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes (Anexo Técnico).

Los pagos que se realicen a los proveedores por los servicios prestados, únicamente se realizarán por servicios devengados, es decir, los servicios que se reciban de manera parcial, solo se pagará la parte devengada de los mismos y se aplicará la deductiva establecida de manera proporcional al servicio realizado deficientemente. En los contratos se podrán establecer la aplicación de deductivas por la prestación deficiente de los servicios, las cuales deberán ser relacionadas con las obligaciones contractuales que deba de cumplir el proveedor, tales como:

Que en el contrato respectivo se establezca que para la prestación del servicio deba realizarse con un número



determinado de personas, y este sea realizado con un número inferior del personal que se deba asignar para la realización del mismo.

- Cuando para la prestación del servicio se deban utilizar cierto número de equipos, bienes o productos con características y especificaciones definidas, y los servicios se realicen con un menor número a los establecidos en el contrato, o que los equipos, bienes o productos no cuenten con las características y especificaciones establecidas.
- Cuando los proveedores requieran utilizar equipos, bienes o productos que no correspondan con las características y especificaciones originalmente establecidas, deberá solicitar la aprobación previa del Administrador del contrato para su cambio o sustitución; el Administrador del contrato podrá dar su aprobación siempre y cuando los equipos, bienes o productos propuestos en sustitución, cuenten con características, calidad y especificaciones iguales o superiores a las originalmente establecidas, para lo cual deberá solicitar se realicen los convenios modificatorios respectivos.
- Cuando el servicio se preste de una manera deficiente al originalmente pactado, para lo cual se podrá establecer en el contrato respectivo, el tiempo que el proveedor tendrá para corregir las deficiencias encontradas sin que le sean aplicadas las deducciones correspondientes según sea el caso.
- Entre otras que así lo determine el Área Requiriente y sean establecidas en el contrato respectivo.

Las Áreas requirentes deberán establecer en las especificaciones técnicas del servicio (Anexo Técnico), el porcentaje y conceptos de deductivas que se aplicarán por la prestación de un servicio deficiente y el tiempo que se considere oportuno para que el proveedor subsane las deficiencias.

El Área Requiriente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción del Administrador del contrato, o bien, la rescisión del contrato.

La aplicación de deductivas según corresponda, en ningún caso podrán ser superiores a la garantía de cumplimiento o de vicios ocultos.

El Administrador del contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar a los proveedores, así como a la Subdirección Administrativa del Instituto, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores.

Artículo 23. Cualquier servidor público por conducto de los titulares de las áreas requirentes a las que estén adscritos podrán proponer modificaciones al presente documento indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la Subdirección Administrativa, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité para que dicho órgano colegiado su aprobación o no.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDA. Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento.

TERCERA. Queda sin efecto el Acuerdo 640/2022 mediante el cual se emitieron las Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, publicadas en la Gaceta Municipal con fecha de 22 de agosto de 2022.

CUARTA. Los procedimientos de contratación y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones administrativas vigentes al momento en el que se iniciaron.

QUINTA. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor estas Políticas, continuarán rigiéndose por las disposiciones administrativas vigentes en el momento en que se celebraron.