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 103/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones, mediante el cual:

Único: Se publican los Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Contrataciones y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día 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 21 del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA

SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 115, fracciones I y II y134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero, tercero y cuarto; 125 numeral 18, 126 fracción I de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; Artículo 2 fracciones II y IV, Artículo 11, fracción XVIII, Artículo 28 fracciones I y XXXV del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; artículo 32 fracción I y 61 del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua; así como lo dispuesto en los Artículos 1 fracción II, 6 y 29 fracciones I y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y 17 de su Reglamento, resulta fundamental establecer disposiciones claras y precisas que coadyuven a la organización, disposición, modernización y desarrollo administrativo, así como a la delegación efectiva de facultades y funciones, a efecto de que las áreas del Instituto puedan contar con los elementos necesarios que les faciliten la toma de decisiones, respecto de la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Estos lineamientos constituyen una guía de los procedimientos de contratación y sus respectivos contratos, con el propósito de auxiliar a las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes unidades administrativas del Instituto en el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas.

Por lo anterior y atendiendo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, que permiten una adecuada administración de los recursos económicos, asegurando a favor del Municipio las mejores condiciones disponibles; se emiten los presentes Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto Municipal de Pensiones.

COTEJADO

0001

TÍTULO UNO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1.- Son aplicables las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y artículo 2 de su Reglamento y de igual forma para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Administrador del contrato o pedido:** Servidor público titular de área usuaria responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o pedido, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

II. **Área Requirente:** Aquella que en el Instituto solicite o requiera formalmente ante el Comité, junto con el Área Usuaria, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y evalúa la proposición de manera integral y emite los dictámenes correspondientes; son las unidades administrativas en carácter de Subdirección, según se determine en el organigrama actualizado, que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios están en posibilidad de validar y/o establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación.

III. **Área Usuaria:** Unidad administrativa dentro del Área Requirente cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.

IV. **Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser impredecible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno a la voluntad de las partes que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato o pedido;

V. **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones.

VI. **IMPE:** Instituto Municipal de Pensiones.

VII. **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

COTEJADO

VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Municipal de Pensiones.

IX. **OIC:** Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua;

X. **PAAACS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Municipal de Pensiones.

XI. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

XII. **Requisición o Pedido:** El documento impreso o electrónico en el cual se señalan los bienes a adquirir, arrendamientos o los servicios a contratar.

XIII. **Solicitud:** Documento, impreso o electrónico, que señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago, señalando la cuenta genérica y/o específica, en su caso, con la cual se autoriza el procedimiento de contratación.

XIV. **Supervisor del contrato o pedido.** El servidor público que auxilia al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento de este.

XV. **UMA:** Valor de la Unidad de Medida y Actualización, que para tales efectos determine y emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CAPÍTULO II
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el Instituto Municipal de Pensiones celebre a través de todas sus áreas, por medio de las personas servidoras públicas adscritas al mismo, a través de procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, una vez efectuadas, no serán validadas por el Comité, y en su caso, procederán las faltas o sanciones aplicables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III
POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN

Artículo 3.- El IMPE con el apoyo de las Áreas Requirentes y Usuarias, deberá planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres proveedores y Adjudicaciones Directas, coordinará los trabajos necesarios a fin de que las Áreas Requirentes identifiquen los bienes o servicios que será necesario contratar durante el siguiente ejercicio fiscal, para considerar en el PAAACS de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley y el Artículo 13 del Reglamento, con base al techo de gasto del anteproyecto de presupuesto de egresos para el año fiscal siguiente y según los históricos ejercidos en el año anterior.

Artículo 4.- La proyección de contrataciones y requerimientos se llevará a cabo por cada una de las áreas el IMPE, posteriormente, se revisará y aprobará en conjunto por la Subdirección de Planeación y Evaluación y la Subdirección Administrativa.

Una vez aprobadas las proyecciones particulares de cada área, se unirán a fin de formar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, tomando en cuenta el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación e históricos de bienes y servicios que remitan las diversas Unidades Administrativas.

Artículo 5.- Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades de las áreas requirentes, servirán de base para la elaboración del proyecto del PAAACS.

El PAAACS del ejercicio fiscal según corresponda, deberá ser aprobado por el Consejo Directivo del Instituto, cuando se autorice el Presupuesto de Egresos que corresponda.

Artículo 6.- Una vez aprobado y publicado junto con el Presupuesto de Egresos del Instituto, el Departamento Jurídico pondrá el PAAACS del ejercicio fiscal correspondiente a disposición del público en general a través del Sistema de Contrataciones Públicas y/o en el portal oficial del Instituto, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Artículo 7.- En caso de que se requiera llevar a cabo la actualización del PAAACS, esta se realizará preferentemente en el mes de junio del ejercicio presupuestal según se trate, o en cualquier momento a solicitud de las Áreas Usuarias, para lo cual deberán remitir la información correspondiente a la Presidencia del Comité, indicando las disminuciones o ampliaciones efectuadas a los montos de las partidas originalmente presupuestados, para que se puedan realizar las modificaciones correspondientes.

TÍTULO DOS
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Municipal de Pensiones es un organismo auxiliar que tendrá por objeto vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y estará integrado de la siguiente manera:

I. La persona titular de Dirección del Instituto Municipal de Pensiones, bajo el cargo de Presidencia, con derecho a voz y voto.

II. La persona titular de Subdirección Administrativa, como Secretaría, con derecho a voz y voto.

III. La persona titular de Subdirección Médica, como Vocalía, con derecho a voz y voto.

IV. La persona titular de Subdirección de Planeación y Evaluación, como Vocalía, con derecho a voz y voto.

V. La persona titular del Área Usuaria según el tema a tratar, como Vocalía, con derecho a voz y voto.

VI. La persona titular del Departamento Jurídico, en su carácter de Persona Asesora, con derecho a voz.

VII. Una persona representante del Órgano Interno de Control, como ente observador, con derecho a voz.

Artículo 9.- Las personas que integren el Comité, cuando éste realice su instalación formal deberán designar a su respectivo suplente permanente, quien lo cubrirá en su ausencia, con todas las facultades conferidas al cargo que desempeñen. Si posteriormente requiere cambiar de persona suplente deberá designarlo por escrito. Esta designación no los exime de la responsabilidad a que hubiere lugar.

COTEJADO

Artículo 10.- En el Comité podrán participar, previa invitación o solicitud por escrito, representantes de otras dependencias o entidades de la administración pública, así como personas invitadas de los sectores social y privado, siempre y cuando su participación se relacione con los asuntos que se deban tratar.

Artículo 11.- El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto tendrá las atribuciones señaladas en el Artículo 19 del Reglamento y, además:

I. Revisar los programas, presupuestos y disponibilidad de los recursos, previo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los bienes muebles, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

II. Proponer las bases y límites de montos, acordes con el Presupuesto del Instituto.

III. Integrar debidamente los expedientes con toda la información respecto del bien, arrendamiento o servicio a contratar, para la elaboración de las convocatorias, bases y demás documentación que se requiera para los Procedimientos de Contratación.

IV. Determinar los requisitos que considere necesarios para verificar que los proveedores que pretendan ser adjudicados cumplan con la capacidad y recursos técnicos correspondientes.

V. Verificar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios se efectúen tomando en cuenta principalmente criterios de: precio, calidad, garantía, eficiencia, tiempo de entrega, experiencia, honradez y solvencia del proveedor.

VI. Autorizar las ampliaciones a los contratos respectivos.

VII. Autorizar la cancelación de los procedimientos respectivos.

VIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

IX. Las demás que encomienden las leyes respectivas, así como las que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12.- Son atribuciones de Presidencia del Comité, las señaladas en el Artículo 19 fracción I, del Reglamento, y además las siguientes:

COTEJADO

I. Convocar de forma oficial a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. Firmar las Convocatorias a las sesiones del Comité, las Convocatorias y Resúmenes de Convocatoria de las Licitaciones Públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores.

III. Asistir a todas las reuniones del Comité.

IV. Enviar a las autoridades competentes el PAAACS del año correspondiente.

V. Firmar las actas de las sesiones y demás reuniones a las que hubiere asistido.

VI. Preparar las invitaciones a los proveedores para procedimientos a cuando menos tres proveedores.

VII. Designar un Secretario Técnico quien lo auxiliará en las tareas indicadas;

VIII. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Comité.

Artículo 13.- Son atribuciones de Secretaría las señaladas en el Artículo 19 fracción II, del Reglamento, y además las siguientes:

I. Vigilar la expedición correcta de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.

II. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;

III. Vigilar que las adquisiciones y operaciones que soliciten las diferentes áreas no rebasen el monto del presupuesto asignado, y se respeten los presentes lineamientos.

IV. Supervisar que se cumplan con las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos;

V. Vigilar y verificar la correcta elaboración y expedición de:

a. El orden del Día correspondiente a cada sesión que se efectúe.

b. El acta de cada sesión

c. Los listados con información de los asuntos que se dictaminarán y los casos que se someterán a la aprobación del Comité.

VI. Firmar el formato del asunto que se somete a consideración del comité; las actas de las sesiones y demás reuniones a las que hubiese asistido.

VII. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse; y

VIII. Validar la agenda de los eventos del Comité y autorizar su publicación en el portal oficial de internet.

IX. Las demás que se requieran para el adecuado funcionamiento del Comité, las que le encomienden la normatividad aplicable, el Presidente del Comité o al Comité en pleno, para el correcto desarrollo de su encargo.

Artículo 14.- Son funciones de las Vocalías las señaladas en el Artículo 19 fracción III, del Reglamento, y además las siguientes:

I. Validar los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité.

II. Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujeten a las leyes aplicables.

III. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto razonado sobre cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.

IV. Verificar que se cumplan la normatividad aplicable en los procedimientos aprobados.

V. Firmar las actas de las reuniones a las que hubiese asistido.

VI. Cuidar y vigilar el funcionamiento del Comité.

VII. Contribuir al establecimiento de políticas internas, lineamientos y procedimientos que se deban seguir para cumplir con el objeto del Instituto.

VIII. Las demás que sean necesarias para el correcto desarrollo de su encargo.

Artículo 15.- Son atribuciones de la persona Asesora las señaladas en el Artículo 19 fracción IV, del Reglamento, y además las siguientes:

I. Emitir opinión sobre las contrataciones de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones que acuerde el Comité, materia de su competencia;

II. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las acciones que realice el Comité.

III. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga su representado.

IV. Las demás que sean necesarias para el correcto desarrollo de su encargo.

Artículo 16.- Son atribuciones de la persona Observadora, las señaladas en los Artículos 32 de la Ley y 19 fracción V, del Reglamento, y además las siguientes:

I. Emitir opinión e interpretar la Ley y su Reglamento, respecto las contrataciones de servicios, adquisiciones, arrendamientos y las operaciones que acuerde el Comité.

II. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

III. Recomendar al comité las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de este en el ámbito de su competencia.

IV. Las demás que sean necesarias para el correcto desarrollo de su encargo.

Artículo 17.- Las personas invitadas podrán participar con voz, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, siempre que guarden el debido orden y respeto y firmen las actas de las reuniones a las que hubiesen asistido.

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 18.- El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del IMPE sesionará de manera ordinaria según sea necesario preferentemente el primer miércoles de cada mes. El titular de la Presidencia del Comité o su suplente emitirá la convocatoria cuando menos 24 horas previas a su celebración, debiendo anexar al Orden del Día los asuntos a tratar, por lo tanto, las Áreas Requirentes y Usuarias deben presentar las solicitudes de contratación con dos días hábiles previos a la celebración de la sesión del Comité.

La invitación a las personas integrantes del Comité podrá remitirse también a través de correo electrónico previamente designado, para recibir cualquier tipo de notificaciones y documentos, en donde se adjuntará el expediente debidamente integrado con toda la documentación inherente a la contratación que se solicita llevar a cabo, sin que sea necesario que obre acuse de recepción.

Artículo 19.- Los Titulares de las Áreas Requirentes y Usuarias 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, así mismo, deberá asistir a los actos que emanen de la solicitud de contratación correspondiente.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente del Comité o por petición de alguno de sus integrantes, cuando existan asuntos que por su urgencia y trascendencia así lo ameriten. En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los que fueron convocadas, por lo cual en el orden del día no se incluirá el apartado para asuntos generales.

Artículo 21.- El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del IMPE se instalará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, debiendo estar presente el o la Presidente del Comité o por la persona en que delegue su representación y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 22.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. Toda votación se hará en forma verbal y la Secretaría Técnica tomará nota del cómputo correspondiente.

Artículo 23.- En cada sesión se levantará un acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, que deberán ser debidamente fundados y motivados, y en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

Artículo 24.- La persona designada como Secretaria Técnica deberá programar con anticipación los asuntos a analizar por el Comité, previendo el plazo para los procedimientos correspondientes y la oportunidad para citar a Sesión a los miembros del Comité.

COTEJADO

TÍTULO TRES
DEL LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS

Artículo 25.- Investigación de Mercado. Previo a la adjudicación en los procedimientos de contratación, según lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, las Áreas Requirentes y/o Usuarias pudiendo solicitar apoyo a la Subdirección Administrativa, deberá realizar al menos una investigación de mercado, definiendo los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores, así como el criterio para la evaluación de su cumplimiento.

Artículo 26.- Contenido de la Investigación de mercado. La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente y estarán firmados por el titular del Área Usuaria, cumpliendo según corresponda con el artículo 28 o 29, 30, 31 y 32 del Reglamento.

La investigación de mercado debe contener como mínimo:

a. Descripción de los bienes o servicios a contratar;

b. Fuentes de información utilizados y soporte documental de la misma, y;

c. Selección del Procedimiento de Contratación

d. El precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios obtenido en la investigación de mercado.

El Área Usuaria deberá cerciorarse y asegurarse en todo momento que las actividades, la experiencia, las atribuciones u objeto social de las personas a participar en la investigación de mercado, estén relacionadas con el objeto del bien o servicio a celebrarse.

Artículo 27.- Convocatorias. La Presidencia del Comité o la persona que nombre 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 la Secretaria Técnica coadyuvará en la elaboración de tales instrumentos, mismos que contendrán lo referido en la Ley y su Reglamento.

Las Bases a la Licitación Pública serán validadas por el titular del Área Requirente y/o Usuaria, ya sea de manera física o electrónica.

Artículo 28.- Junta de Aclaraciones. Tanto en el procedimiento de Licitación Pública como de invitación a cuando menos tres proveedores, se hace indispensable que asista a la junta un representante del Área Usuaria, 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 de que se trate, el Comité lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de fincar las responsabilidades correspondientes.

Artículo 29.- Evaluación de Propuestas. Corresponde al Área Requirente y Usuaria emitir el Dictamen de Evaluación de Propuestas, el cual deberá presentarse debidamente firmado por los titulares 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 del Reglamento.

Artículo 30.- Capacidad de los Proveedores. En términos de lo señalado en el artículo 72 fracción I de la Ley, el proveedor que vaya a ser adjudicado, para acreditar su capacidad económica deberá presentar los documentos que señala el artículo 71 del Reglamento.

Artículo 31.- Precio no aceptable. El cálculo para dicho porcentaje será el establecido en el artículo 3 fracción XXVI de la Ley.

En los supuestos del artículo 70 de la Ley, en ningún caso el porcentaje aplicado podrá ser inferior al cinco por ciento, deberá realizarse según lo establecido en el artículo 64 de su Reglamento.

Artículo 32.- Precio conveniente. El porcentaje para determinar el precio conveniente será opcional, se obtendrá del promedio de los precios preponderantes que resulten de la investigación de mercado, según lo establecido en la fracción XXV del artículo 3 de la Ley, así como el numeral 64 de su Reglamento.

Artículo 33.- 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 el Departamento de Sistemas, sin el citado dictamen no será posible tramitar la contratación. El citado dictamen debe ser tramitado por el área requirente y/o usuaria.

COTEJADO

Artículo 34.- Devolución o destrucción de las proposiciones. Las proposiciones desechadas podrán ser destruidas una vez transcurrido el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que se llevó a cabo el procedimiento, en virtud de lo establecido en el artículo 94 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Atendiendo a lo establecido en el artículo 108 del Reglamento, los licitantes contarán con un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de la conclusión de los procedimientos declarados desiertos para solicitar la devolución de sus proposiciones desechadas y, en su caso, las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiere realizado solicitud alguna, la convocante podrá destruirlas o disponer de las mismas.

Artículo 35.- Observador Ciudadano. En las contrataciones realizadas a través de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores cuyo monto estimado de contratación sean iguales o superiores a la cantidad de UMA que prevean los lineamientos para la participación de observadores ciudadanos, el Departamento Jurídico procederá a solicitar al OIC tenga a bien designar Observador Ciudadano.

Artículo 36. Publicación de documentos. Los documentos que requieran publicación en el Sistema de Contrataciones Públicas se llevaran a cabo en términos de lo señalado en la Ley, su Reglamento y demás normatividad o lineamientos que se emitan para tales efectos, y se realizaran de conformidad con lo siguiente:

a. Corresponde a la Secretaria Técnica capturar la información general de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, incluyendo los documentos de la convocatoria, resumen de convocatoria, bases, acta de la junta de aclaraciones, acta de la apertura de propuestas y acta de fallo y/o de cancelación o terminación anticipada.

   De igual manera llevará a cabo su publicación en la página oficial del IMPE.

b. Corresponde a cada Área Usuaria, la captura de la información de las partidas, montos adjudicados, contratos y seguimiento de la contratación de procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y todo lo relativo a los procesos de adjudicaciones directas, incluyendo pedidos u órdenes de compra que resulten aplicables.

En caso de que se requiera publicar información en otros portales informativos, su publicación se llevará a cabo en los mismos términos señalados en este artículo.

COTEJADO

CAPÍTULO II
DEL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN

Artículo 37.- Excepciones por monto. En términos de lo señalado en el artículo 29 fracción IV, el Comité dictaminará sobre la procedencia de las excepciones a la Licitación Pública previstas en el artículo 74 de la Ley, cuando las contrataciones sean iguales o superiores a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En cantidades inferiores a dicho monto, fundamentadas en el mismo artículo, no será necesario la autorización por parte del Comité, se llevarán a cabo mediante pedido o como compra menor en términos de lo señalado en la Ley y su Reglamento. Estos documentos quedarán bajo el resguardo de las Áreas Usuarias, quienes vigilarán su debida ejecución.

La selección de los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, deberán estar motivados y justificados de acuerdo con las facultades y objetivos del Instituto, de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Artículo 38.- Límite de Excepciones. Considerando el monto total del PAAACS del IMPE, en términos de lo señalado en el artículo 75 de la Ley, las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 74 de la Ley no deberán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado. La citada actividad será monitoreada por la Subdirección Administrativa, solicitando el auxilio de las Áreas Usuarias o Requirentes, mediante los mecanismos que resulten más efectivos para todas las áreas.

Artículo 39.- Solicitud. Las Áreas Requirentes y/o Usuarias del IMPE interesadas en realizar un procedimiento de contratación en términos de lo señalado en el artículo 29 fracción IV, deberán remitir a la Secretaría Técnica, el primer y tercer lunes de cada mes, el proyecto de solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio incluyendo el Anexo Técnico en términos de lo señalado en el artículo 3 fracción XXXIII de la Ley, conforme al formato establecido, vía correo electrónico para su debida revisión, el cual entre otros aspectos incluirá lo siguiente:

I. **DATOS GENERALES.** Un resumen de la información del Proceso de Contratación.

II. **JUSTIFICACIÓN.** Detallar el por qué y para qué se requiere realizar la adquisición de los bienes o servicios solicitados, así como su objeto y alcance, incluyendo su correspondiente fundamento legal.

III. **ESPECIFICACIONES/DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.** Descripción a detalle, requisitos específicos a cumplir por lo proveedores, y cualquier condición especial que deba considerarse para la contratación. En el caso de la Licitación Pública, se agregarán como Anexos los proyectos de Propuesta Técnica y Económica, con sus condiciones generales y en Excepciones a la Licitación Pública, se incluirá como Anexo Técnico.

IV. **PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA.** El término establecido y las circunstancias que habrá de considerarse para entregar los bienes o prestar los servicios.

V. **RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.** Es el cuadro comparativo o análisis de precios, donde se indica el número de fuentes consultadas, la determinación de si procede el agrupamiento de bienes, el tipo de procedimiento de contratación seleccionado, la determinación de existencia de oferta y proveedores de los bienes o servicios solicitados, indicando el tipo de investigación de mercado según corresponda de acuerdo con el artículo 42 de la Ley y los artículos 28 y 29 de su Reglamento, adjuntando las cotizaciones respectivas o los documentos soporte que en su caso se requieran.

VI. **FORMA DE PAGO.** La indicación del plazo del pago, incluyendo la información necesaria para proceder a su realización.

VII. **DATOS GENERALES DE LOS PROVEEDORES.** Tratándose de procedimientos por Excepción a la Licitación Pública, se deberán incluir el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico de la persona seleccionada y datos del enlace designado incluyendo también su nombre, teléfono y correo electrónico.

VIII. **RESPONSABLE DEL PROCESO Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** Datos del servidor público del Área Usuaria quien tendrá a su cargo el procedimiento de contratación de que se trate, en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato o pedido, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y penas deductivas, autorizar el pago y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

IX. **CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.** Se deberá adjuntar al expediente la constancia de suficiencia presupuestal, expedida por la Subdirección Administrativa del IMPE, en la que se definirá la cuenta genérica o especifica que se va a afectar.

COTEJADO

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 autorización del Titular de la Tesorería previa 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.

X. **OTRA DOCUMENTACIÓN SOPORTE**. Se agregarán también todos aquellos documentos complementarios que sean necesarios para la autorización del trámite.

Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Comité Especial del Municipio de Chihuahua, en términos del artículo 25 de la Ley y 14 de su Reglamento.

Una vez que se haya revisado la documentación correspondiente, y se determine que está completa y correcta y se haya corroborado lo correspondiente al presupuesto y disponibilidad de recursos; la Secretaría Técnica enviará correo electrónico de validación, asignando Número de Dictamen, para proceder a la suscripción de los documentos respectivos.

Cuando estén suscritos en su totalidad, y hayan sido enviados de manera física, se tendrán por formalmente recibidos para agendarlos en la Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE más próxima.

Artículo 40.- Dictaminación Interna. Las Áreas Requirentes y/o Usuarias del IMPE que dictaminen de manera directa un procedimiento de contratación en términos de lo señalado en el artículo 29 fracción IV, deberán remitir a la Secretaría Técnica, los días lunes, el proyecto de dictamen de adquisición, arrendamiento o servicio incluyendo el Anexo Técnico en términos de lo señalado en el artículo 3 fracción XXXIII de la Ley, conforme al formato establecido, vía correo electrónico para su debida revisión, el cual entre otros aspectos incluirá lo dispuesto en la fracciones del artículo 39, de los presentes Lineamientos.

De igual manera, una vez que se haya revisado la documentación correspondiente, y se determine que está completa y correcta y se haya corroborado lo correspondiente al presupuesto y disponibilidad de recursos; la Secretaría Técnica enviara correo electrónico de validación, asignando Número de Dictamen, para proceder a la suscripción de los documentos respectivos.

Cuando estén suscritos en su totalidad y hayan sido enviados de manera física, se notificarán en la Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMPE más próxima.

Artículo 41.- Estudios de factibilidad. De conformidad con el artículo 15 de la Ley, el Área Requirente y/o Usuaria, 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, el cual deberá contener por lo menos los siguiente:

a. Costo de venta en el mercado.

b. Costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir.

c. Costos de aseguramiento, de distribución y de almacenamiento.

d. Impuestos y derechos.

Artículo 42.- Estudio Costo Beneficio. El Área Usuaria estará obligada a realizar un estudio de costo beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos en comparación con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por el perito respectivo. El costo del avalúo correrá a cargo del Área Usuaria, en virtud de lo establecido en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Chihuahua y los diversos numerales 8 y 29, fracción XI de su Reglamento.

El estudio costo- beneficio deberá contener por lo menos los siguiente:

a. Costo del bien usado o reconstruido contra el precio del bien nuevo.

b. Costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir

c. Beneficio que resulta de la adquisición del bien usado o reconstruido contra el nuevo.

d. Costos de aseguramiento, de distribución y de almacenamiento

e. Impuestos y derechos

Artículo 43.- Contrataciones Anticipadas o Plurianuales. En términos de lo señalado en el artículo 14 de la Ley y 7 del Reglamento, el IMPE en coordinación con las Áreas Requirentes y Usuarias, tramitará la solicitud de autorización ante la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento, según la justificación correspondiente, cubriendo todos los requisitos normativos requeridos.

COTEJADO

CAPÍTULO III
DEL LOS PAGOS Y CONTRATOS

Artículo 44.- Política de pago. Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos y servicios contratados se efectuarán preferentemente a través de medios electrónicos, mediante transferencia de fondos a la cuenta bancaria del proveedor y/o prestador del servicio previamente designada en el Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa, a través del enlace digital proporcionado. En caso de cambio de cuentas, será responsabilidad de los proveedores notificar por escrito dicho cambio, excluyendo de responsabilidad al IMPE, por la entrega de pagos en cuentas no vigentes. En casos excepcionales se permitirá la entrega de pagos a través de cheque.

Los pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes contados a partir de la emisión del contrarrecibo respectivo una vez que se haya realizado la 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, y previa presentación de la factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, de conformidad a lo establecido en los artículos 87 de la Ley y 95 y 96 del Reglamento, siempre y cuando se haya entregado debidamente requisitada la siguiente documentación, según aplique a cada caso.

a. 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 Requirente y/o Usuaria y el soporte documental requerido.

b. Para el caso de pago de anticipo, deberá entregar la factura y garantía que ampare dicho monto.

c. Copia del contrato o pedido según corresponda.

d. Copia del oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la Subdirección Administrativa.

e. Copia de las garantías entregadas por el proveedor.

f. En su caso, Nota de Crédito derivada de penas convencionales o deductivas que se deberán aplicar, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

g. Aquella documentación que se determine pertinente solicitar por la Subdirección Administrativa.

COTEJADO

Las Áreas Requirentes y/o Usuarias deberán remitir toda la documentación soporte según corresponda, preferentemente dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la factura correspondiente.

Una vez recibida la factura por el Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa, esta procederá a su revisión, verificación y en su caso, validación, emitiendo el contrarrecibo respectivo, en caso de encontrar inconsistencias o errores en la documentación o en la factura respectiva se regresará la documentación recibida, manifestándole al Área Requirente y/o Usuaria las correcciones que deberán realizarse para proceder al trámite de pago. El Área Requirente y/o Usuaria deberá indicar al proveedor las deficiencias que se deberán corregir.

El periodo transcurrido a partir de la comunicación de las inconsistencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 87 de la Ley, empezando a contabilizar el plazo una vez emitido el contrarrecibo correspondiente.

Artículo 45.- Política sobre la elaboración de 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 del Reglamento, los cuales serán elaborados por el Departamento Jurídico del Instituto Municipal de Pensiones previa solicitud de las Áreas Requirentes y/o Usuarias.

En los Procedimientos de Licitación Pública, el fallo respectivo hará las veces de solicitud, y en él, previa coordinación con el Departamento Jurídico del Instituto Municipal de Pensiones se señalará la fecha, hora y lugar de la firma del Contrato. En los casos de excepciones a la Licitación Pública, cuando se requiera la formalización de un contrato, dentro del Dictamen respectivo se solicitará su elaboración por el titular del Área Usuaria o Requirente.

Para la elaboración de los contratos las Áreas Requirentes y/o Usuarias en coordinación con el Departamento Jurídico deberán remitir la documentación de los proveedores que se requiera para su debida formalización.

Tratándose de 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 ser solicitado por el Área Requirente y/o Usuaria se deberá proceder a la elaboración del correspondiente instrumento por parte del Departamento Jurídico, debiendo remitir para tal efecto la información y que sea requerida.

COTEJADO

Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por la persona titular del IMPE, la persona Titular de la Subdirección Administrativa, la persona Titular del Área Requirente, y el Área Usuaria en su calidad de Administrador del Contrato.

Artículo 46.- Pedidos. Atendiendo a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 85 del Reglamento, la Subdirección Administrativa será la encargada 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 el Departamento de Recursos Materiales, mediante los formatos que establezca para tal efecto.

Artículo 47.- Condiciones de entrega. El Área Usuaria será la encargada de establecer las condiciones particulares para la entrega de bienes, en el entendido que, procurará fijarlas desde el inicio del procedimiento de contratación de que se trate y obraran en el contrato respectivo.

Cuando se trate de bienes o servicios cuya entrega requiera de un procedimiento específico por su propia naturaleza, será responsabilidad del proveedor adecuarse al procedimiento en comento a fin de garantizar una correcta entrega.

Si por alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito el Área Usuaria no pudiera recibir los bienes o servicios en la fecha pactada, se acordará entre las partes una nueva fecha de entrega; si el incumplimiento en la fecha de entrega fuera por causas imputables al proveedor, el Área Requirente y/o Usuaria podrá determinar la aplicación de penas convencionales.

Respecto a la prestación de servicios, para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área Requirente, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Artículo 48.- Contratos abiertos. Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y no se tenga establecida una cantidad fija de bienes, presupuesto o plazo para su ejecución.

COTEJADO

En estos casos, el área requirente y/o usuaria deberá indicar tal condición en la solicitud respectiva a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 83 de la Ley y 85 del Reglamento.

Artículo 49.- Cláusula de Resolución de Controversias. En todos los contratos se incluirá una cláusula de resolución de controversias en términos de lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley.

Los convenios que se celebren para tales efectos serán suscritos por el Área Requirente y/o Usuaria, según quienes hayan firmado los Contratos respectivos.

Artículo 50.- Falta del proveedor a formalizar el contrato. De conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la Ley, cuando el Proveedor Adjudicado no se presente a firmar el contrato respectivo por causas imputables al mismo, el Departamento Juridico deberá dar aviso al Área Usuaria a efecto de que se esté en condiciones de proceder en consecuencia.

El Departamento Juridico remitirá al Órgano Interno de Control, la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 51.- Gastos no recuperables. Corresponderá al Titular del Área Usuaria, revisar, verificar y analizar la procedencia de los pagos no recuperables solicitados por los licitantes o proveedores atendiendo a lo señalado en los artículos 105 y 106 del Reglamento según corresponda.

Artículo 52.- Finiquito en caso de rescisión. El Titular del Área Usuaria será el encargado de elaborar el finiquito, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

I. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.

II. Antecedentes del Proceso, incluyendo fecha de notificaciones realizadas al proveedor y fecha en que fue rescindido el contrato respectivo.

III. Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.

IV. Anticipos otorgados y amortización de estos, en su caso.

V. Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago, así como, los montos correspondientes a los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.

COTEJADO

VI. Precisar si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves al Área Requirente y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

VII. Firma del Titular del Área usuaria

Artículo 53.- Penas convencionales y deductivas. La persona Administradora del contrato será responsable de calcular y notificar a los proveedores, las penas convencionales y deductivas que se hubieran determinado por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores.

Las penas convencionales y deductivas serán las que se estipulen en los contratos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, según sea solicitado por el Área Usuaria, la cual 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.

Los pagos solo se realizarán por bienes entregados o los servicios prestados, es decir, solo se pagará la parte devengada de los mismos y se aplicarán las penas convencionales o deductivas que en su caso procedan, de manera proporcional mediante Nota de Crédito.

En el contrato respectivo se determinará que los Proveedores autorizarán al IMPE a descontar de la factura respectiva las cantidades que resulten de aplicar penas, sobre los pagos que se deban cubrir a el Proveedor, obligándose este último a presentar el documento fiscal correspondiente y de no entregarlo el IMPE podrá retener el pago respectivo.

Artículo 54.- Ajuste de precios. Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, el Instituto, por conducto del Área Usuaria realizará la formula necesaria para los ajustes, debiendo tomar en consideración lo establecido en el artículo 82 del Reglamento.

La fórmula deberá considerar los índices de aumento o decremento desde un contexto amplio, pudiendo tomar como referencia las cifras publicadas por autoridades competentes tales como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; cuando los cambios se deriven de situaciones económicas complejas, para la elaboración de la formula y el posterior ajuste de precios, el Área Usuaria podrá auxiliarse de personal especializado en el rubro.

Tratándose de adjudicación directa, en la cotización deberá considerarse una fórmula de ajuste de precios e incluirse en el contrato correspondiente.

CAPÍTULO IV
GARANTÍAS

Artículo 55.- Beneficiario de Garantías. Las garantías deberán ser otorgadas a favor del Instituto Municipal de Pensiones, según se determine en el Contrato o Pedido correspondiente, y 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.

Artículo 56.- Garantía de anticipos. Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán garantizar el 100% (cien por ciento) del monto otorgado y esta garantía estará vigente hasta su total amortización.

Artículo 57.- Póliza de responsabilidad civil. A petición expresa del Área Requirente y/o Usuaria, se podrá solicitar Póliza de Responsabilidad Civil a los proveedores, siempre y cuando se haya establecido dentro de las bases de los procedimientos licitatorios o en la solicitud de cotización, atendiendo a la naturaleza de la contratación según corresponda.
De conformidad a lo establecido en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro.

Artículo 58.- Entrega de garantías. Los proveedores deberán entregar sus garantías en el Departamento Jurídico de IMPE, quien se encargará de su validación, la cual verificará que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 59.- Efectividad de garantías. Para hacer efectivas las garantías, el área Requirente y/o usuaria, deberá integrar un expediente con los documentos justificativos correspondientes y solicitará el trámite procedente ante el Departamento Jurídico, previo al cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable y cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

I. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.

COTEJADO

II. 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 no reponga los bienes.

Artículo 60.- Cancelación y liberación de garantías. La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor dirigida al Área Usuaria, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones, a la conclusión de la vigencia del contrato o pedido. El escrito de solicitud del Proveedor, deberá contener los datos del Contrato y el número de identificación de la garantía cuya cancelación se solicita.

El Área Usuaria remitirá la petición del Proveedor e integrará por oficio al Departamento Jurídico la constancia total o parcial de cumplimiento respectiva, para validar la liberación o cancelación correspondiente, a su vez el Departamento Jurídico emitirá en su caso la respuesta al Proveedor solicitante.

Una vez concluida la vigencia de la garantía y cumplidas las obligaciones respectivas, si no se solicita la devolución o cancelación de la misma por parte del Proveedor, el Departamento Jurídico podrá proceder a su devolución o destrucción.

Artículo 61.- Excepción de Garantía. Para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato en los supuestos a que se refiere el artículo 84, tercer párrafo de la Ley, el Titular del área Usuaria deberá presentar al Departamento Jurídico un escrito en el que consten los motivos que lo llevaron a exceptuar al proveedor correspondiente, dicho escrito formará parte de Contrato respectivo.

TÍTULO CUARTO
DE LAS MODIFICACIONES Y VERIFICACIONES

Artículo 62.- Modificación de los Lineamientos. Los integrantes del Comité podrán proponer modificaciones al presente documento indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaria, a efecto de que por su conducto se presenten al Comité para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso las dictaminen procedentes, el Presidente del Comité, la remitirá al Consejo Directivo, y una vez aprobados, lo turnara a la Secretaría General de Gobierno y a la Secretaría del Ayuntamiento, para su debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y la Gaceta Municipal respectivamente.

En el supuesto que la propuesta fuera realizada por alguien externo al Instituto deberá presentarla por escrito, justificando dentro del mismo los cambios que propone y debiendo presentarla al Comité para que este analice la viabilidad de dicha propuesta y, en caso de considerarlo pertinente, se pueda tomar en cuenta para las modificaciones.

Artículo 63.- Verificación del artículo 86 de la Ley. La Secretaria del Comité, deberá llevar un control interno de las personas con las que se encuentren impedidos de contratar con motivo de las hipótesis previstas en las fracciones III y XVIII.

Artículo 64.- Inventarios. En la adquisición de bienes que por su naturaleza deban ser inventariados, el área Usuaria deberá avisar a la Subdirección Administrativa, quien realizará las acciones que se consideren pertinentes para la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de estos.

Artículo 65.- Excluyentes. Las unidades del IMPE que celebren contrataciones en términos del artículo 5 de la Ley será la responsable de elaborar los contratos que resulten; así como resguardar los documentos e información que se generen con motivo de los citados procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítanse los presentes Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Municipal de Pensiones, para su debida aprobación por parte del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Pensiones.

SEGUNDO.- Una vez autorizados por el Consejo Directivo del IMPE, remítanse a la Secretaría General de Gobierno y a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y en la Gaceta Municipal respectivamente.

TERCERO.- Quedan sin efecto las anteriores disposiciones emitidas por el IMPE en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

COTEJADO

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IMPE

C.P. SILVIA GUADALUPE VALDEZ GÓMEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA Y VOCAL DEL CAAS IMPE

DR. ALFONSO ESCAREÑO CONTRERAS
SUBDIRECTOR MÉDICO
VOCAL DEL CAAS IMPE

ING. MANYA ARRIETA OSTOS
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
VOCAL DEL CAAS IMPE

LIC. CARMEN YAZMÍN HIDALGO POSADA
TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
OBSERVADORA

COTEJADO

LIC. NANCY KARINA GIL BELTRÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL IMPE
ASESORA

MTRA. OLIVIA FRANCO BARRAGÁN
SÍNDICA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
INVITADA PERMANENTE

ÁREAS USUARIAS

C.P. MARÍA GUADALUPE AGUILAR ARMENDÁRIZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
VOCAL DEL CAAS IMPE

DRA. LAURA CECILIA BERLANGA NEVÁREZ
COORDINADORA DE SERVICIOS SUBROGADOS
VOCAL DEL CAAS IMPE

L.S.P. RAMIRO ARTURO HERNÁNDEZ MENDOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
VOCAL DEL CAAS IMPE

ENF. LETICIA QUIÑONEZ BACA
COORDINADORA DE ENFERMERÍA DEL IMPE
VOCAL DEL CAAS IMPE

Instituto Municipal de Pensiones

EL ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR, DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 60 BIS Y 79 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, 117 DEL REGLAMENTO INTERIOR PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, Y 8 FRACCIONES IX Y XV DE LA LEY DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES, HACE CONSTAR Y:

C E R T I F I C A

QUE LAS PRESENTES COPIAS CONSISTENTES EN **26 (VEINTISÉIS) HOJAS**, CORRESPONDEN A: LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES; CUYOS ORIGINALES OBRAN EN EL ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES. ----------

SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIH., A LOS 17 DÍAS DE FEBRERO 2025. **DOY FE.** ----------

AUTORIZA Y FIRMA

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

FARH