Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 29 de abril de 2020. **No. 35**

Folleto Anexo

ACUERDO Nº 069/2020

POR EL QUE SE APROBARON LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

LIC. JAVIER CORRAL JURADO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los artículos 1, fracción VI y 25, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, y artículos 5, fracción VII y 6, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O 069/2020

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, Chihuahua**, en sesión de fecha diez de marzo del año dos mil veinte, mediante el cual se aprueban las Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil veinte.

Sufragio Efectivo: No Reelección

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
CHIHUAHUA, CHIH.

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 05/2020

LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA, SUBSECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO VERIFICADA CON FECHA 10 DE MARZO DEL AÑO 2020, DENTRO DEL PUNTO NÚMERO TRECE DEL ORDEN DEL DÍA, A LA LETRA SE ASIENTA LO SIGUIENTE:

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LICENCIADO CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO, OTORGA EL USO DE LA PALABRA AL REGIDOR CARLOS DAVID OROZCO CHACÓN, A FIN DE QUE DÉ LECTURA AL DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN DE HACIENDA, PLANEACIÓN E INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA. AL CONCLUIR LA LECTURA DEL DICTAMEN SE SOMETE A VOTACIÓN DEL PLENO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 Y 24 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 15, 35, 71 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SE TOMÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL SIGUIENTE:

A C U E R D O

PRIMERO. SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, INSTRUMENTO QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO Y CUYO CONTENIDO SE AGREGA A CONTINUACIÓN:

POLÍTICAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

De conformidad a lo establecido en el REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA en su artículo 5, para el despacho de los negocios del orden administrativo del Municipio de Chihuahua, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

- La Secretaría del Ayuntamiento;
- La Tesorería Municipal;
- La Oficialía Mayor;
- Las Direcciones, y;
- Las Coordinaciones adscritas directamente al Presidente Municipal, a la Secretaría del Ayuntamiento y a las Direcciones.

Así mismo, lo establecido en la SECCIÓN SEGUNDA, DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, en específico al artículo 42, a la Oficialía Mayor entre otros despachos de asuntos le corresponde el Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación y elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal.

Por lo que en concordancia con lo estipulado en los artículos 6 segundo y tercer párrafo, 29 fracción V, y 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua (Ley), 5 de su Reglamento y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se somete al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua para su evaluación y en su caso su validación y aprobación las siguientes:

POLÍTICAS, CRITERIOS, LINEAMIENTOS E INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consigna que los recursos económicos de que dispongan los tres órdenes de gobierno, se administrarán bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y para cumplir a cabalidad con dichos principios, se señala de manera específica que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de igual manera se establece que cuando estos procedimientos no sean idóneos para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Mediante Decreto LXV/EXLEY/0462/2017 IP.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 17 de febrero de 2018, se expidió la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, cuyo objeto es regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen entre otros Entes Públicos, los Municipios.

Mediante Decreto LXV/RFDEC/0719/2018 IP.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 17 de febrero de 2018, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Mediante Acuerdo 107/2019 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 03 de abril de 2019, Se expide el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, cuyo objeto es el establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y en el cual establece

en el Artículo Quinto transitorio, que los entes públicos contarán con un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Reglamento, para realizar o promover las acciones y adecuaciones administrativas necesarias que permitan su correcta aplicación.

Por lo que de conformidad a lo previsto en los artículos 6, segundo y tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 5 de su Reglamento, se elaboran las presentes **Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua**, que de manera planeada y programada realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública centralizadas del Municipio de Chihuahua, atendiendo a los principios que permitan que la administración de los recursos económicos, sean ejercidos con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, calidad, oportunidad y demás circunstancias que contribuyan a preservar la Hacienda Pública Municipal.

Asimismo, estas políticas, criterios y lineamientos determinan las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento busca identificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contratación, a efecto de garantizar que sus actividades se realicen en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y su Reglamento, se entenderá por:

Administrador del contrato o pedido: El Titular del Área Requirente será en todos los casos el Administrador del Contrato, así mismo será responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o pedido, así como de expedir la constancia de cumplimiento a que hace referencia el artículo 80 fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, debiendo cerciorarse que las especificaciones de los bienes así como la prestación del servicio sean acordes a lo previsto en el contrato.

Anexo técnico: Documento 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 (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 Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de estas, las normas internacionales, entre otros que considere necesarios incluir el **Área Requirente**.

Área Requirente y/o Técnica: Las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas que forman parte de la administración centralizada del Municipio de Chihuahua, de conformidad a lo establecido en los artículos 5, 28 y 102 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; así mismo, el Despacho de la presidencia Municipal, el H. Ayuntamiento y la Sindicatura del Municipio de Chihuahua, que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios. Los requerimientos que efectúen el Despacho de la Presidencia Municipal y el H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, serán realizados a través de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua;

Área Técnica Consolidadora: Las áreas administrativas de la Oficialía Mayor que de conformidad a sus atribuciones le competen, 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, de los requerimientos de varias áreas de la administración centralizada del Municipio de Chihuahua, las cuales se considerarán como Áreas Requirentes;

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua;

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;

CMEC: El Código Municipal para el Estado de Chihuahua;

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua;

Contrato o Pedido: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a los entes públicos, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

Factura electrónica: La representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI), que está apegada a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad a lo establecido por el Código Fiscal de la federación y demás normatividad aplicable en la materia;

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

LPECGyGPE: Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado;

Montos de actuación: Los montos máximos con los cuales se podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa;

Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua;

OIC: Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua;

PAAACS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

Padrón de Proveedores: El Sistema Integrado para la inscripción y Control de Proveedores del Municipio de Chihuahua;

PEMCH: Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua;

PM: La Proveeduría Municipal;

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

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

Solicitud de contratación: El documento impreso o electrónico, en el que se señala la necesidad de un bien o servicio, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, se autoriza su adquisición o contratación;

RIMCH: Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

SAOM: La Subdirección de Administración de la Oficialía Mayor;

SMAyDT: La Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico;

SRH: La Subdirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor;

SRMyS: La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor;

SETM: La Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

Supervisor del contrato o pedido: El servidor público que auxilia al Administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; sin que se sustituya la responsabilidad del Administrador del contrato o pedido;

Tesorería: La Tesorería Municipal del Municipio de Chihuahua;

UJ: Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor;

UMA: Valor de la Unidad de Medida y Actualización, que para tales efectos determine y emita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria por las **Áreas Requirentes**, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a éstas, de conformidad a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Las contrataciones que sean llevadas fuera del marco normativo establecido por la **Ley**, su **Reglamento** y las presentes Políticas, una vez efectuadas no serán validadas por el **Comité** y en su caso, las faltas o infracciones serán sancionadas conforme a lo aplicable en materia de responsabilidades según corresponda, en términos de lo dispuesto en el título noveno "DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES" de la **Ley**.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

IV.1. Política de programación.

La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Municipio de Chihuahua, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos para el o los ejercicios fiscales correspondientes y, en su caso, a lo previsto en la **LPECGyGPE** y demás disposiciones legales aplicables. En todo caso, los recursos correspondientes se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a que fueren destinados.

Corresponderá a la **SAOM** coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del gasto operativo de las Dependencias y Unidades administrativas Municipales, así como, Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Corresponderá a la **SETM** formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio y someterlo a la consideración del Tesorero.

Corresponderá a la **UJ** con el apoyo de la **SAOM, SETM**, **Áreas Técnicas Consolidadoras** y las **Áreas Requirentes**, 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 13 del **Reglamento**, con base al techo de gasto del anteproyecto de presupuesto de egresos que reciba de la **SETM y SAOM** para el año fiscal siguiente, para lo cual las **Áreas Requirentes** y las **Áreas Técnicas Consolidadoras** deberán identificar de conformidad a lo establecido en los artículos 21 y 22 de la **Ley** los bienes o servicios que sean necesarios contratar durante el siguiente ejercicio fiscal, los cuales deberán ser remitidos a la **UJ** previo a la formulación del anteproyecto de presupuesto que corresponda.

El proyecto del **PAAACS** del ejercicio fiscal según corresponda, deberá ser remitido por el Oficial Mayor con apoyo del Tesorero Municipal al Ayuntamiento, conforme a lo previsto en el Código Municipal a fin de que sea aprobado en forma conjunta con el Presupuesto de Egresos respectivo, lo anterior de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 14 del **Reglamento**.

Una vez aprobado y publicado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua, la **UJ** deberá realizar las acciones pertinentes para que se ponga a disposición del público en general, a través del Sistema Electrónico de Compras y/o de su portal oficial de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el **PAAACS** correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, 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, lo anterior de conformidad a lo establecido en los artículos 23 de la **Ley** y tercer párrafo del artículo 14 del **Reglamento**.

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 Requirentes**, para lo cual la **SAOM** y la **Dirección de Planeación y Evaluación** deberán remitir a la **UJ** 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.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se presenten.

IV.2. Política sobre las convocatorias y bases a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres proveedores.

La **Oficialía** a través de la **UJ** contará con modelos de convocatorias y bases para los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, los cuales se elaborarán de conformidad a lo establecido en los artículos 53 y 56 de la **Ley** respectivamente, atendiendo a lo establecido en el artículo 50 del **Reglamento**.

Los modelos de las bases a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, deberán ser sometidas a consideración del **Comité** para su aprobación.

De conformidad a lo establecido en el artículo 21 del **Reglamento**, el Oficial Mayor en su carácter de Presidente del **Comité**, de acuerdo a sus funciones 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 de la **UJ** coadyuvará al Oficial Mayor en la elaboración de las convocatorias y de las bases de licitación o para invitaciones a cuando menos tres proveedores, de conformidad a lo establecido en el citado artículo.

IV.3. Política de consolidación.

La **Oficialía**, por ser la Dependencia facultada para adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas **Áreas Requirentes**; y, efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación, se dividirá en diversas **Áreas Técnicas Consolidadoras**, pues estas consolidan los conceptos que de conformidad a sus atribuciones les competen, las cuales son:

1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR
2. SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
3. PROVEEDURÍA MUNICIPAL DE OFICIALÍA MAYOR

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de las distintas **Áreas Requirentes**, la **Oficialía** podrá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que se determine convenientes a través de las **Áreas Técnicas Consolidadoras**.

Para tales efectos, las Áreas **Técnicas Consolidadoras** deberán revisar la relación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que las **Áreas Requirentes** pretenden contratar, a efecto de identificar los bienes o servicios que pudieran coincidir con sus necesidades y deberá proponer la consolidación de los mismos, así mismo, deberá observar las contrataciones que se deban consolidar de acuerdo a la Circular que Determina los Montos de Actuación por las Distintas Dependencias del Municipio de Chihuahua, para el ejercicio fiscal según corresponda que para tal efecto emita el **Comité** o la **Oficialía.**

IV.4. Política de anticipos y pagos anticipados.

Para el pago de los anticipos que se deban otorgar al proveedor, se deberán anexar a su solicitud copia de escrito de autorización para el otorgamiento de anticipos, copia del contrato o pedido debidamente formalizado, así como copia de la garantía correspondiente y la factura que reúna los requisitos fiscales emitida por el proveedor, los anticipos no podrán ser superiores al cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido.

Para el otorgamiento de anticipos correspondiente al gasto operativo en los procedimientos de contratación, se deberá contar previamente con la autorización expresa por parte de la **SAOM**, ya que está le corresponde el revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las **Áreas Requirentes**.

Para el otorgamiento de anticipos correspondiente a gasto de inversión en los procedimientos de contratación, se deberá contar previamente con la autorización expresa por parte del Titular de la **Dirección de Planeación y Evaluación**, ya que está le corresponde aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación.

Los Titulares de las **Áreas Requirentes**, bajo su responsabilidad y dentro de su presupuesto autorizado, podrán solicitar se pague anticipadamente 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, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del **Reglamento**, para lo cual deberán contar previamente a la solicitud de contratación de los servicios con la autorización presupuestal expresa de la **Oficialía** o de la **Dirección de Planeación y Evaluación** según corresponda; la contratación respectiva en todos los casos invariablemente de su monto, deberá ser autorizada por el **Comité**, debiendo realizarse en estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo anteriormente citado.

IV.5. Política sobre la investigación de mercado.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en los artículo 42 de la **Ley** y 31, 32, 33 y 34 del **Reglamento**, las **Áreas Requirentes** deberán realizar una investigación de mercado, solicitando el apoyo obligatorio de la **Oficialía** a través de la **PM** o la **UJ** según corresponda, considerando en todos los casos los requisitos y necesidades de los bienes o servicios a contratar, los cuales deberán estar establecidos en los anexos técnicos correspondientes para cada caso específico; las **Áreas Requirentes** deberán solicitar se lleve a cabo la investigación de mercado mediante oficio a la **PM** o a la **UJ** según corresponda, adjuntando a su solicitud los anexos técnicos que consideren convenientes y al menos una cotización previamente solicitada a algún posible proveedor de los bienes o servicios, de acuerdo a lo siguiente:

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto estimado de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la **UMA** vigente, se deberá solicitar el apoyo a la **PM**, la cual invitará a los posibles proveedores a cotizar los bienes o servicios que se pretendan contratar, de acuerdo a los requisitos y necesidades solicitadas por las **Áreas Requirentes**, una vez que se cuente con las cotizaciones o las distintas fuentes de información de conformidad a lo establecido en las fracciones I y II del artículo 31 del Reglamento de los posibles proveedores, la **PM** remitirá al **Área Requirente** la información recibida para que esta en su caso lleve a cabo el análisis correspondiente de la misma, que le permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados en las cantidades y calidades requeridas, de acuerdo a las características y necesidades solicitadas. Debiendo realizar la integración de la documentación necesaria para que solicite llevar a cabo el procedimiento de contratación según corresponda.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto estimado 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 deberá solicitar el apoyo a la **UJ** la cual solicitará mediante oficio a la **PM** se invite a los posibles proveedores a cotizar los bienes o servicios que se pretendan contratar, de acuerdo a los requisitos y necesidades solicitadas por las Áreas Requirentes. Una vez que la **UJ** cuente con las cotizaciones o las distintas fuentes de información de conformidad a lo establecido en las fracciones I y II del artículo 31 del **Reglamento**, remitirá al **Área Requirente** la información obtenida para que esta realice y formule el análisis correspondiente, que

le permita determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados en las cantidades y calidades requeridas, así como la existencia de proveedores que puedan proporcionar los bienes o servicios de acuerdo a las características y necesidades solicitadas de conformidad a lo establecido en los artículos 32, 33 y 34 del **Reglamento**, la **UJ** definirá el tipo de procedimiento que se llevará a cabo el cual deberá ser aprobado por el Comité.

La investigación de mercado se acreditará según sea el caso cuando menos con tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido de los posibles proveedores dentro de los treinta días naturales previos a la solicitud de contratación presentada al **Comité**, por lo que respecta a las adjudicaciones directas efectuadas al amparo de la fracción I del artículo 74 de la **Ley**, el referido plazo se contará tomando como fecha la del dictamen de adjudicación respectiva. En todos los casos las cotizaciones deberán constar en documento en el que se pueda identificar al proveedor oferente, debiendo contener cuando menos los siguientes datos:

- Fecha de emisión;
- Razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora;
- Domicilio;
- Teléfono y;
- Correo electrónico.

Para la información que se obtenga a través de páginas de internet, se deberá llevar el registro del medio y de la información que pueda permitir su verificación, el documento deberá contener la fecha en que fue descargada la información correspondiente.

Las solicitudes de cotización que se efectúen a los posibles proveedores, cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la **UMA** vigente, deberán ser realizadas por escrito mediante los formatos que se establezcan para tal efecto, las cuales podrán ser remitidas vía correo electrónico de los posibles proveedores; las **Áreas Requirentes** podrán proponer a la **PM** o a la **UJ** según corresponda, se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que determinen las mismas. La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

Las **Áreas Requirentes** deberán definir los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la **UMA** vigente, la investigación de mercado se acreditará con la cotización o la factura emitida por el proveedor adjudicado.

IV.6. Política sobre montos máximos de actuación.

Las **Áreas Requirentes**, solo en casos excepcionales podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la **Ley**, se podrán llevar a cabo procedimientos de contratación por excepción sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, cuando el procedimiento de contratación no exceda los siguientes montos:

- En adjudicaciones directas, el monto no deberá exceder la cantidad de treinta y seis veces el valor anual de la **UMA** vigente por cuenta presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

- En invitaciones a cuando menos tres proveedores, el monto no deberá exceder la cantidad de cincuenta y cuatro veces el valor anual de la **UMA** vigente por cuenta presupuestal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En cualquier supuesto se deberá invitar a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Las contrataciones que se efectúen al amparo del artículo anteriormente citado, no podrán ser fraccionadas para quedar comprendidas en los supuestos de excepción por montos a la licitación pública.

Asimismo, las **Áreas Requirentes** deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Circular que Determina los Montos de Actuación por las Distintas Dependencias del Municipio de Chihuahua, que para tal efecto emita el Comité o la Oficialía para el ejercicio fiscal según corresponda.

IV.7. Política para llevar a cabo las distintas contrataciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que pretendan contratar las **Áreas Requirentes**, por regla general, se llevaran a cabo a través de licitaciones públicas con la finalidad de asegurar al **Municiplo de Chihuahua** las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 de la **Ley**. Solo en casos excepcionales y bajo las condiciones establecidas por la **Ley**, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los siguientes procedimientos:

- Licitación en su modalidad de invitación a cuando menos tres proveedores.
- Adjudicación directa.

De conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 72 de la **Ley**, para las contrataciones por medio de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, 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 deberá contar con la aprobación expresa por parte del **Comité** para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.

Para los procedimientos que se lleven a través de invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la **Ley**, deberá mediar dictamen de autorización de selección del procedimiento emitido por el **Comité**, salvo que se trate de la fracción II en cuyo caso será responsabilidad del Titular del **Área Requirente** el emitir dicho dictamen, para lo concerniente a las fracciones XII y XIII, en tanto no exista un procedimiento definido en el Reglamento serán dictaminados por el Comité.

Cuando las Áreas Requirentes lleven a cabo el dictamen correspondiente a la fracción II, dentro de los 30 días naturales a su dictaminación, se deberá informar al Comité, fundando y motivando las causas que lo originaron.

El presidente del **Comité** o su suplente convocará a los integrantes del **Comité** a sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, con cuando menos 24 horas previas a su celebración, debiendo anexar el orden del día de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, 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 de manera personal 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. Así mismo, se deberá invitar a participar en los actos públicos de licitación e Invitación a cuando menos tres proveedores, a un representante de las cámaras o colegios locales del giro del bien o servicio que corresponda, para lo cual deberá ser notificada oportunamente de las reuniones y de los asuntos a tratar en las mismas, los cuales asistirían como observadores de los actos correspondientes.

Los Titulares de las **Áreas Requirentes** 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.

En las contrataciones a través de los procedimientos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres proveedores, invariablemente del monto que se pretenda contratar, se llevaran a cabo a través del **Comité** por ser este la convocante, de conformidad a lo establecido en la fracción XIII del artículo 3 de la **Ley**.

Para contrataciones a través de adjudicación directa que se lleven a cabo con fundamento en la fracción I del artículo 74 de la **Ley**, cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la **UMA** vigente, la **Oficialía** a través de la **PM** podrá llevar a cabo la contratación correspondiente sin que medie el dictamen de autorización específico por parte del **Comité**, la cual deberá llevar a cabo en estricto apego a la **Ley**, el **Reglamento** y a las presentes políticas.

La **PM** dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero, deberá remitir a la **Oficialía** a través de la **UJ**, un informe trimestral de las contrataciones por adjudicación directa, correspondientes a los meses de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre respectivamente, que se lleven a cabo por su conducto con fundamento en la fracción I del artículo 74 de la **Ley**, para que la **UJ** lleve el control de las contrataciones por excepción que se efectúen de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la Ley, las cuales no deberán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para el Municipio de Chihuahua, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 75 de la **Ley** y 73 del **Reglamento**. La **UJ** deberá remitir al **Comité** para su conocimiento, un informe trimestral en el que se indique la totalidad de los procedimientos que se han efectuado por las distintas **Áreas Requirentes**, dicho informe deberá contener como mínimo los siguientes conceptos.

- Montos totales de contratación acumuladas a la fecha del término del trimestre según se informe, en el que se desglosará por tipo de procedimiento de conformidad a lo siguiente:

  - Presupuesto autorizado para el ejercicio
  - Licitación pública
  - Invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas efectuadas conforme al artículo 74 de la **Ley**
  - Invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas efectuadas conforme al artículo 73 de la **Ley**
  - Convenios efectuados con Entes Públicos de conformidad a lo establecido en el artículo 5, fracción I de la **Ley**.

- El porcentaje de avance con respecto al **PAAACS**.

- El cálculo al que hace referencia el artículo 75 de la **Ley** y 73 del **Reglamento**.

La suma de las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 74 de la **Ley**, no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para el ejercicio o curso o en su caso, el presupuesto autorizado modificado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la **Ley** y 78 del **Reglamento**, la **Oficialía** a través de la **UJ** deberá remitir un informe al **H. Ayuntamiento** con copia al Órgano Interno de Control, de las contrataciones por adjudicación directa que se hayan realizado al amparo del artículo 73 de la **Ley** y fueron autorizadas por el **Comité**, dicho informe deberá remitirse a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, sobre las contrataciones realizadas en el mes inmediato anterior, el cual se deberá acompañar de los dictámenes de excepción y aprobación, anexando copias de las actas correspondientes, debiendo indicar como mínimo la fecha de la contratación, el objeto de la contratación, monto contratado, nombre del proveedor, **Área Requirente** solicitante y en su caso, el oficio de autorización de afectación presupuestal correspondiente.

Para las contrataciones por medio de adjudicación directa cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea inferior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la **UMA** vigente, estas podrán ser realizadas por las **Áreas Requirentes** a través de las Subdirecciones Administrativas o Unidades Administrativas según corresponda, sin mediar la aprobación del **Comité** o de la **Oficialía**, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público y a la Circular que Determina los Montos de Actuación por las Distintas Dependencias del Municipio de Chihuahua, que para tal efecto emita la Oficialía o el Comité respectivamente, para el ejercicio fiscal según corresponda.

Para las contrataciones que se lleven a cabo con cargo total o parcial de recursos federales, conforme a los convenios que se tengan celebrados con el Ejecutivo Federal, deberán realizar los procedimientos de contratación de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento. No quedan comprendidos para la aplicación de la LAASSP los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido en la fracción VI de la LAASSP.

IV.8. Política por la cual se abstendrán de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere la Ley.

Las **Áreas Requirentes** y el **Comité**, se abstendrán de recibir propuestas o adjudicar contrato alguno, de conformidad a lo establecido en el artículo 86 de la **Ley**. En relación a las personas o proveedores que hace mención la fracción XVIII del citado artículo, el impedimento prevalecerá por el plazo de un año calendario.

IV.9. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, 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, debidamente requisitada ante la **SAOM** en caso de gasto corriente o a la **Dirección de Planeación y Evaluación** en caso de programas de inversión, 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 y 92 del 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 **Administrador del contrato**
- Impresión de la verificación del comprobante fiscal a través de la página del SAT, en la que se aprecie el sello del **Área Requirente** y firma del **Administrador del contrato**.
- Copia del contrato o pedido según corresponda.
- Copia de la requisición de compra elaborada a través del sistema, debidamente requisitada.
- En su caso, copia del oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- En su caso, copia del dictamen de aprobación para llevar a cabo el procedimiento emitido por el **Comité.**
- En su caso, copia del fallo correspondiente y las garantías entregadas por el proveedor.
- Para contrataciones cuyos montos sean iguales o superiores a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la **UMA** vigente o bien se haya formalizado contrato, se deberá remitir escrito en donde se manifieste la aceptación de recepción de los bienes o servicios correspondientes, el cual deberá ser suscrito por el **Administrador del contrato**.
- En su caso, escrito donde se determinen las penas convencionales que se deberán aplicar, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, suscrito por el **Administrador del contrato**.
- En su caso, otra documentación que determine pertinente solicitar la **PM** o la **Dirección de Planeación y Evaluación.**

Las **Áreas Requirentes** deberán remitir la solicitud u orden de pago con toda la documentación soporte según corresponda, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la factura que emita el proveedor; una vez recibida la solicitud u orden de pago por la **SAOM** o la **Dirección de Planeación y Evaluación** según sea el caso, está contará 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 por escrito al proveedor las deficiencias que se deberán corregir. El periodo transcurrido a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 87 de la **Ley**.

Una vez validada la documentación remitida junto con la solicitud u orden de pago, la **SAOM** o la **Dirección de Planeación y Evaluación** según se trate, deberán remitirla a la **Tesorería** para su revisión y en su caso se realice la programación del pago respectivo.

En la adquisición, arrendamiento y servicios que necesiten las **Áreas Requirentes** cuyo monto sin incluir el Impuesto al Valor Agregado no exceda la cantidad de treinta veces el valor diario de la **UMA** vigente, por excepción se podrá cubrir el pago de gasto corriente a través del fondo revolvente o caja chica asignado a las mismas, siempre y cuando los conceptos a cubrir se encuentren dentro de su presupuesto autorizado y se cuente con suficiencia presupuestal en la partida por afectar. Las **Áreas Requirentes** deberán llevar un registro de cada una de las erogaciones efectuadas, debiendo remitir dicho informe a la **SAOM** dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes que se trate, o en su caso, a la solicitud de reposición del fondo correspondiente, el cual deberá considerar como mínimo los siguientes datos:

- Descripción de los bienes o servicios
- Nombre del proveedor
- Partida presupuestal por afectar
- Fecha de pago
- Monto ejercido

Así mismo, las **Áreas Requirentes** deberán dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público y a la Circular que Determina los Montos de Actuación por las Distintas Dependencias del Municipio de Chihuahua, que para tal efecto emita la **Oficialía** o el **Comité** respectivamente, para el ejercicio fiscal según corresponda.

En caso de que las **Áreas Requirentes** no presenten dicho informe, la **SAOM** podrá no recibir a pago o reposición del fondo revolvente o caja chica, de las facturas que se encuentren pendientes hasta en tanto sea presentado.

IV.10. Política sobre la elaboración de contratos o pedidos.

Contratos

Para 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 80 del Reglamento, los cuales serán elaborados por la **Oficialía** a través de la **UJ,** de conformidad a lo señalado en la fracción IV del artículo 49 bis del **RIMCH**.

La **UJ** deberá contar con modelos de contratos (contratos tipo) para la elaboración de los contratos específicos de los procedimientos de contratación que así lo requieran, debiendo actualizarlos cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

Los modelos de contratos y convenios modificatorios (contratos y convenios tipo) deberán ser remitidos a la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, para que está a su vez los revise y en su caso los sancione, de conformidad a lo establecido en la fracción XV del artículo 33 del **RIMCH**.

De conformidad a lo establecido en los artículos 81 de la **Ley** y 83 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.

Para la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 81 del **Reglamento**, en caso de que sea solicitado por el **Área Requirente** o así lo determine la **Oficialía** a través de la **PM** o **UJ**, se deberán formalizar a través de contratos.

En todos los contratos se deberá establecer el servidor público que fungirá como **Administrador del Contrato**, el cual deberá ser el Titular del **Área Requirente** y podrá nombrar al (a los) servidor(es) público(s) que se encargará(n) de supervisar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el(los) cual(es) no podrá(n) tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento o su equivalente.

Pedidos

De conformidad a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 81 del **Reglamento**, en los procedimientos por adjudicación directa fundamentados en la fracción I del artículo 74 de la **Ley**, la **PM** con la finalidad de llevar el registro, control y comprobación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios, cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la **UMA** vigente e inferior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la **UMA** vigente que no requieran la formalización de un contrato, se podrán elaborar a través de pedidos los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley y serán elaborados por la **Oficialía** a través de la **PM** mediante los formatos que establezca para tal efecto, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

I. El nombre, denominación o razón social del ente público contratante y de la Entidad Municipal solicitante.

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación correspondiente.

III. Razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física, domicilio, teléfono y en su caso correo electrónico del proveedor adjudicado.

IV. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del procedimiento de adjudicación conforme a la propuesta o cotización del proveedor adjudicado.

V. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total.

VI. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.

VII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera.

VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.

IX. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse.

X. Las causales para la rescisión de los pedidos, en los términos previstos en la Ley.

XI. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad, vicios ocultos y cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.

XII. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores.

XIII. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la persona licitante o proveedor según sea el caso.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional que para tal efecto determine la **PM** y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.

IV.11. Política de tecnologías de la información y comunicación.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios de bienes informáticos, equipo de cómputo, comunicaciones, así como licencias, y sus servicios correspondientes, desarrollo de software, páginas de internet y similares, correspondientes al capítulo 2000 del clasificador por objeto del gasto, cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea superior a la cantidad de treinta veces el valor diario de la **UMA** vigente, deberá de realizarse dictamen técnico por parte de la **SMAyDT** en la que se indique la viabilidad de la contratación correspondiente, en todos los caso el dictamen deberá ser suscrito por el Titular de la **SMAyDT.**

Para las contrataciones relacionadas con tecnologías de la información y comunicación correspondientes a los capítulos 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto, independientemente de su monto se requerirá dictamen de autorización por parte de la **SMAyDT**.

IV.12. Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o solicitud de cotización, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes adquiridos. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. El Municipio de Chihuahua únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

V. CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

V.1 Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

V.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAACS conforme a lo establecido por los artículos 22 y 23 de la Ley.

La **UJ** será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el **PAAACS** con base en la información que le proporcione la **SAOM** y **SETM**, sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas **Áreas Técnicas Consolidadoras** y las **Áreas Requirentes**, de conformidad a lo indicado en el numeral IV.1. de las presentes políticas.

V.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de contratación, así como la forma en que éstos deberán documentar las mismas.

Los servidores públicos autorizados para firmar **Requisiciones o Solicitudes de contratación** serán:

- Titular de las **Áreas Requirentes**.
- Titular de las **Áreas técnicas consolidadoras**.

Requisición o solicitud de contratación.

Para las contrataciones cuyo monto sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la **UMA** vigente, se deberán solicitar a través de **Requisición o solicitud de contratación**, la cual se documentará conforme al formato que para tal efecto establezca la **Oficialía** a través de la **PM** o la **UJ** según sea el caso, deberá contener una descripción general y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, monto estimado de la contratación, tipo de 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 la obligaciones (responsable del proyecto), señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, condiciones de pago, vigencia del contrato, en su caso, si habrá anticipos, si la contratación será a través de contrato abierto, si será necesario el abastecimiento simultaneo, entre otras que considere necesarias el **Área Requirente**; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal, según corresponda. Deberá estar requisitada en todos sus campos y suscrita por el Titular del **Área Requirente** y contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente.

Información o documentación soporte de la Requisición o solicitud de contratación:

- Anexo técnico en el que se precisen las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de estas, las normas internacionales, así como, 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.

  Dicho anexo técnico será elaborado por el **Área requirente** y/o por el Área técnica según corresponda, el cual deberá ser suscrito por el Titular del **Área Requirente**.
- Constancia de suficiencia presupuestal emitida por la **SAOM** o el oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la **Dirección de Planeación y Evaluación**. en la que conste que se cuenta con los recursos presupuestales disponibles para poder llevar a cabo la contratación según corresponda.

- Informe de la investigación de mercado, la cual deberá ser elaborada por el **Área Requirente** de conformidad a lo señalado en el numeral IV.5 de las presentes políticas.
- Justificación Técnica en donde se fundamente y se motive mediante una exposición detallada, la necesidad de llevar a cabo la contratación correspondiente, así mismo, para el caso de las contrataciones que se soliciten de conformidad a lo establecido por el artículo 74 de la Ley, se deberá verificar y manifestar que no se incurre en fraccionamiento de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del citado artículo y el artículo 74 de su Reglamento.
- Para los procedimientos de contratación que se pretendan llevar a cabo a través de invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la **Ley,** cuyo monto sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sean iguales o superiores a seiscientas veinte veces el valor diario de la **UMA** vigente, se deberá anexar el escrito de selección del procedimiento de excepción a la licitación pública, el cual será suscrito por el Titular del **Área Requirente**, de conformidad a lo señalado en los artículos 72 de la **Ley** y 71 del **Reglamento**. Así mismo, para las contrataciones que se soliciten con fundamento en la fracción II del artículo 73 de la **Ley**, se deberá adjuntar el documento donde se dictamine la autorización de selección del procedimiento emitido por el Titular del **Área Requirente.**
- 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 la **SMAyDT,** de acuerdo a lo señalado en el numeral IV.10 de las presentes políticas.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones; en el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios en los que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, se deberá llevar a cabo a través del criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio, en la que se señalará la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.
- La determinación de los casos concretos para la aplicación de deducciones al pago por concepto de penas convencionales por incumplimiento de obligaciones atribuibles a los proveedores, así como la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato, de conformidad a lo establecido en los artículos 89 y 90 de la **Ley**.
- Señalar el cargo del servidor público que fungirá como **Administrador del contrato** o responsable del proyecto, y en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión y verificación de las obligaciones contractuales.
- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, las Normas Internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los proveedores o licitantes, con las que deberán demostrar que los bienes o servicios o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas y que le aplican al bien o servicio solicitado.
- En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma o idiomas además del español en el que se requieran cuando corresponda.
- Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 56 fracción IV de la **Ley** y 50 fracción II, inciso d) del **Reglamento**, o en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin necesidad de conocimientos técnicos

especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate, las cuales podrán exigirse cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha, sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, jabones de baño entre otros, para los servicios de limpieza.

c) Que se trate de bienes o servicios en los que la calidad del bien o servicio objeto de la contratación no pueda ser determinada de manera objetiva con la simple descripción de las características de los bienes o servicios, sino que para apreciar el cumplimiento de la misma se requiere la apreciación de dicha calidad por los sentidos o su verificación mediante pruebas técnicas.

Los **Administradores de los Contratos**, serán los encargados de custodiar y en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en las bases de los procesos licitatorios se deberá señalar el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea analizada por el área requirente, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

Las requisiciones o solicitudes de compra deberán entregarse en la **Oficialía** para que sean atendidas por la **PM** o a la **UJ** según correspondan. Para el caso de servicios de capacitación únicamente la **SRH** podrá realizar dichas requisiciones o solicitudes de contratación, salvo que dicha Subdirección otorgue su autorización para que sea solicitada a través de las **Áreas Requirentes.**

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

- Si la erogación presupuestaria afectara 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**, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 de la **Ley** y 8 del **Reglamento**.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Comité Especial para la Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones del Municipio de Chihuahua y Sus Organismos Públicos Descentralizados,

debiendo anexar el escrito de inexistencia de trabajos sobre la contratación de servicios que trate que fuera sometido al Comité Especial para su aprobación, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la **Ley**.

- Para el caso de artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, así como publicaciones en medios masivos, se acompañará la autorización expresa del Titular de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua, de conformidad a sus atribuciones conferidas en el artículo 104 del **RIMCH,** o de la persona en quien este delegue la facultad, quien no podrá tener nivel menor a jefe de departamento.
- Acompañar la autorización expresa de la **SAOM** o de la **Dirección de Planeación y Evaluación** según corresponda, cuando el pago de los servicios sólo pueda efectuarse por anticipado a la recepción o prestación de los mismos o se trate del pago de alguna suscripción o seguro, así mismo, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos de conformidad a lo señalado en el numeral IV.4 de las presentes políticas, indicando el porcentaje a otorgar.

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** correspondientes a las partidas genéricas 361 y 362, deberá ser solicitada únicamente por el Titular de la Coordinación de Comunicación Social, de conformidad a sus atribuciones establecidas en el artículo 104 del **RIMCH**, ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichas partidas.

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 y administración de las **Áreas Requirentes**, cuyos documentos ostenten el logotipo del Municipio de Chihuahua, el del **Área Requirente** o el Escudo Nacional, deberá contar con la aprobación expresa del Titular de la Coordinación de Comunicación Social, o de la persona en quien este delegue la facultad, quien no podrá tener nivel menor a jefe de departamento, 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 traslado.- La solicitud de contratación para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida genérica 371 Pasajes aéreos, deberá ser tramitada a través de la **SAOM,** en la cual se deberá incluir el oficio de comisión autorizado por el Titular del **Área Requirente** o por el servidor público según corresponda, así mismo, se deberá observar lo establecido en los lineamientos para el ejercicio del gasto público que emita para tal efecto la **Oficialía**.

V.1.3 Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

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.

V.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al segundo párrafo del artículo 15 de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el **Área Requirente** será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el Titular del **Área Requirente**, 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 por perito certificado y registrado en relación a los bienes por adquirir, y que se encuentre vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la **Ley**.

Se deberá presentar copia del certificado en donde se acredite como perito valuador; el perito deberá observar en lo aplicable lo establecido en la Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante: compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2009.

V.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el artículo 42 de la **Ley**, será realizada por las **Áreas Requirentes** según corresponda con el apoyo obligatorio de la **Oficialía,** de conformidad a lo establecido en los artículos 31, 32, 33 y 34 de la **Ley**, las cuales, en caso de requerirlo, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrán solicitar el apoyo por escrito de otra **Área Requirente** o técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado.

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma; en su caso, las solicitudes de cotización y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores, así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 31 del **Reglamento**.

En todos los casos se deberá observar lo señalado en el numeral IV.5 de las presentes políticas.

V.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas **Áreas Requirentes**, será la **Oficialía** a través de las **Áreas Técnicas Consolidadoras** quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación, de conformidad a lo señalado en el numeral IV.3. de las presentes políticas.

V.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 83 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el **Área Requirente** será la responsable de determinar su conveniencia, pudiendo solicitar el apoyo de la **Oficialía** a través de la **UJ**, debiendo indicar el **Área Requirente** respectiva, preferentemente la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios a contratar o la cantidad mínima y máxima del presupuesto autorizado que se podrá ejercer con cargo al contrato respectivo. El servidor público que funja como **Administrador del Contrato** podrá nombrar al servidor público que se encargará de supervisar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

V.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

- **Para someter casos al Comité.-** El Titular del **Área Requirente**.
- **Para emitir la autorización sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.-** El Comité Especial para la Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones del Municipio de Chihuahua y Sus Organismos Públicos Descentralizados, previo a la contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberá autorizarlos, por lo que las **Áreas Requirentes** deberán anexar la autorización correspondiente, anexando el escrito de inexistencia de trabajos sobre la contratación de servicios que trate que fuera sometido al Comité Especial para su aprobación, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la **Ley**.
- **Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.-** La **Oficialía** por conducto del Titular de la **UJ**.
- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.-** La **Oficialía** o la **Dirección de Planeación y Evaluación** según corresponda, de conformidad a lo señalado en el numeral IV.4 de las presentes políticas.
- **Para firmar convocatorias, bases y oficios de invitación a cuando menos tres proveedores.-** El Titular de la **Oficialía** en su carácter de Presidente del **Comité**, el cual deberá realizar la publicación de las convocatorias según corresponda, a través del portal de compras, del portal oficial de internet del Municipio de Chihuahua, en la Gaceta Municipal del Municipio de Chihuahua, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y al menos en uno de los periódicos de mayor circulación local, a través de la **UJ**.

  Así mismo, se deberá convocar a los miembros del **Comité** según corresponda, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

- **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores y firmar los documentos.-** El Presidente del **Comité** o su suplente, presidirán y conducirá los actos que se deriven de los procedimientos de contratación, pudiendo ser conducidos los mismos a través del Secretario Técnico. Los miembros del **Comité** que asistan a la sesión correspondiente podrán intervenir en dichos actos, los cuales deberán suscribir los documentos en los actos inherentes que emanen de los procedimientos de contratación según corresponda, y aquellos relacionados con los mismos.

- **Para solicitar una reducción o prórroga del plazo entre la fecha de la última junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones.-** El Titular del **Área Requirente** de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación de los miembros del **Comité** según corresponda, mediante escrito debidamente fundado y motivado siempre y cuando existan razones justificadas, estas se encuentren debidamente acreditadas y ello no tenga por objeto limitar el número de participantes. En ningún caso la reducción del plazo entre la junta de aclaraciones y la apertura de propuestas, deberá ser inferior a tres días hábiles contados a partir de la celebración de la última junta de aclaraciones, de conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la **Ley**.

- **Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.-** El Titular del **Área Requirente** hasta con 24 horas de antelación al acto de presentación y apertura de propuestas podrá solicitar al **Comité** la cancelación de una licitación, partidas o conceptos incluidos en estas, siempre y cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio de Chihuahua, salvo que se trate de caso fortuito o fuerza mayor, lo cual podrá ser en cualquier tiempo.

- **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.-** Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el Titular de la **Oficialía**, Titular de la **Tesorería**, Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, Planeación e Inversión para el Desarrollo Socioeconómico Municipal, el Titular del **Área Requirente** en su calidad de **Administrador del Contrato** y en su caso, por el Director de Planeación y Evaluación.

- **Para suscribir pedidos así como sus modificaciones.-** Los pedidos y sus modificaciones serán suscritos por el Titular de la **Oficialía** y el Titular de la **PM**, y en su caso, por el Titular del **Área Requirente** en su calidad de Administrador del Pedido, atendiendo a lo señalado en el numeral IV.10 de las presentes políticas.

- **Para suscribir el dictamen para someter a la autorización desde el punto de vista técnico en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.- El** dictamen correspondiente deberá ser suscrito por el Titular de la **SMAyDT**.

- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.-** En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres proveedores, el dictamen técnico de la evaluación deberá ser suscrito por el Titular del **Área Requirente**, el cual podrá apoyarse para su elaboración del servidor público con nivel jerárquico no menor al de Jefe de Departamento o equivalente, los cuales podrán realizar de manera conjunta la evaluación técnica de las proposiciones recibidas.

  La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones recibidas será realizada por la **UJ**, y en su caso con el apoyo de la **Tesorería** o del **Área Requirente**, el dictamen legal-administrativo

y el económico deberá ser suscrito por el Titular de la **UJ** y por el Servidor Público que haya realizado la revisión y elaboración de los mismos, o en su caso, por el servidor público que para tal efecto determine el Titular de la **Oficialía**.

Cuando se requiera que los licitantes demuestren contar con capacidad económica le corresponderá a la **Tesorería** a través de la Subdirección de Egresos, el revisar la documentación presentada por los licitantes para acreditar lo solicitado, tales como: declaraciones anuales, declaraciones parciales, estados financieros (incluyendo los documentos solicitados inherentes a los estados financieros), debiendo emitir el dictamen correspondiente en donde se constate si el licitante cumple o no cumple con lo requerido, de acuerdo a la documentación presentada dentro de su propuesta.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico mínimo del servidor público facultado para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será de Jefe de Departamento o equivalente del **Área Requirente**, invariablemente la evaluación técnica a que se hace referencia, deberá ser suscrita por el Titular del **Área Requirente**. El escrito a que hace mención el cuarto párrafo del artículo 72 de la **Ley**, deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y/o información.

V.1.9 Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

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.

Para los casos en que se requiera llevar a cabo un procedimiento de contratación que se deba realizar previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que la entrega de los bienes o prestación de los servicios se realice, o se pretenda realizar una contratación plurianual, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación según corresponda, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia. Así mismo, el Titular del **Área Requirente** solicitará la autorización expresa de la **Tesorería** para llevar a cabo dichas contrataciones, previa aprobación del **H. Ayuntamiento**.

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 o copia de los oficios en que se acredite la autorización para formalizar contratos sin contar con suficiencia presupuestal, tanto del H Ayuntamiento como del Titular de la Tesorería.

Para las contrataciones en las que se afectarán dos o más ejercicios fiscales (contratación plurianual), se deberá observar lo establecido en el artículo 46 bis de la **LPECGyGPE.**

V.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las Áreas Requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo cuarto del artículo 72 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia el artículo 73 de la Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia el artículo 73 de la **Ley**, el Titular del **Área Requirente** de los bienes y/o servicios será quien deba suscribir el escrito a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 72 de la **Ley** de conformidad a lo señalado en el artículo 71 del **Reglamento**.

Para la acreditación de los supuestos establecidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XII y XIII del artículo 73 de la **Ley**, se deberá realizar de conformidad a lo señalado en los artículos 71 y 72 del **Reglamento**.

Para la acreditación el supuesto de excepción respecto a la fracción VIII del artículo 73 de la **Ley**, se deberá acreditar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, mediante un estudio de costo beneficio con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. El estudio deberá efectuarse mediante avalúo expedido dentro de los seis meses previos por un perito certificado y registrado, conforme a las disposiciones aplicables, los precios de estos no podrán ser mayores a los que resulten por la adquisición de bienes nuevos.

Para la acreditación del supuesto de excepción respecto a la fracción XI del artículo 73 de la **Ley**, se deberá presentar copia del contrato marco vigente en la cual se acredite que los bienes o servicios se encuentren comprendidos dentro del mismo, por el cual se pretenda suscribir el contrato específico.

V.1.11 El área responsable de incorporar la información al sistema electrónico de compras y/o en el portal oficial de internet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 33, de la Ley.

La **Oficialía**, por conducto de la **PM**, será la encargada de incorporar la información al sistema electrónico de compras y/o en el portal oficial de Internet que para tal efecto cuente el Municipio de Chihuahua, con la finalidad de que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 33 de la **Ley**, previa solicitud y requisitado de los formularios en el registro único de proveedores que para tal efecto se integren por parte de los proveedores, de conformidad a lo señalado en el artículo 35 de la **Ley**, una vez cumplimentada toda la información según corresponda se otorgará la constancia de inscripción al mismo, a quienes se les solicitará mantener actualizada su información contenida en el referido registro, de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la **Ley**.

V.1.12 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria, bases, contratos y pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- Las contrataciones de las **Áreas Requirentes** que se lleven a cabo al amparo de la **Ley**, invariablemente se realizarán por el **Comité** o por la **Oficialía** a través de la **PM,** de conformidad a lo señalado en el numeral IV.7. de las presentes políticas.

De la elaboración de los modelos de convocatorias, bases. contratos y pedidos.- Los modelos de convocatoria y bases serán elaborados por la **Oficialía** a través de la **UJ**, los modelos de bases deberán ser aprobados por el **Comité** en su calidad de convocante, de conformidad a lo señalado en el numeral IV.2. de las presentes políticas.

Los modelos de contratos y pedidos serán elaborados por la **Oficialía** a través de la **UJ y la PM según corresponda**, los cuales deberán ser remitidos a la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para que estos sean revisados y sancionados.

La **Oficialía** a través de la **PM** será la encargada de la elaboración de los pedidos, la **UJ** será la encargada de la elaboración de los contratos o convenios modificatorios de acuerdo a los modelos de contratos o convenios modificatorios establecidos, que previamente hayan sido revisados y sancionados por parte de la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento. Los contratos o pedidos serán elaborados en términos de lo previsto por el numeral IV.10 de estas Políticas.

Del Administrador del Contrato o pedido.- El Titular del **Área Requirente** será para todos los casos el que deba administrar los contratos o pedidos según corresponda, el cual podrá designar al servidor público de su Unidad Administrativa o podrá solicitar a los titulares de las áreas técnicas o usuarias que designen a los supervisores que se requieran y que serán responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo tener por lo menos nivel jerárquico de Jefe de Departamento o equivalente, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales según correspondan. La aceptación de recepción de los bienes o la prestación del servicio, o en su caso, la aplicación de las deducciones o penas convencionales que se deban aplicar a los proveedores por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, invariablemente de que sean realizadas por el servidor público que se hubiera nombrado para la supervisión y verificación de las mismas, deberán ser suscritas por el **Administrador del Contrato o pedido**.

De elaborar los convenios modificatorios.- La **Oficialía** a través de la **UJ**, previa solicitud del Titular del **Área Requirente** y/o **Administrador del contrato**.

En el caso de los pedidos, la **Oficialía** a través de la **PM**, será la encargada de elaborar las modificaciones respectivas.

V.1.13 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 17 de la Ley.

El **Comité** de conformidad a lo señalado en el numeral IV.4 de las presentes políticas.

Para la contratación de suscripciones, seguros u otros servicios en el que su pago se deba realizar de manera anticipada, las **Áreas Requirentes** bajo su responsabilidad y dentro de su presupuesto autorizado, podrán pagar anticipadamente 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.

V.1.14 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 129 de la Ley.

El Titular del **Área Requirente** podrá solicitar la inclusión de la cláusula de arbitraje en el contrato según corresponda, para lo cual deberá tomar en cuenta la opinión de la **UJ** y de la Subdirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

La **Oficialía** a través de la **UJ** o la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Subdirección Jurídica, podrán determinar la inclusión de la cláusula de arbitraje, sin que exista petición expresa por parte del **Área Requirente**.

V.1.15 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Municipio de Chihuahua, una terminación anticipada, o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos, 70, 71, 81, 90, 91 y 93 de la Ley, respectivamente.

1. **El cargo del servidor público que determinará la cancelación de un proceso licitatorio, la no formalización de un contrato, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.**

- **Cancelación de una licitación pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o partidas.**

El **Comité** como órgano colegiado, de conformidad a lo establecido en el artículo 29 fracción XII de la **Ley**, podrá cancelar los procedimientos licitatorios según sea el caso, de conformidad a lo siguiente:

- Cuando el Titular del **Área Requirente** hasta antes del acto de presentación y apertura de propuestas así lo solicite, siempre y cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o que de continuarse con el procedimiento licitatorio se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio de Chihuahua, salvo que se trate de caso fortuito o fuerza mayor, lo cual podrá ser en cualquier momento, de conformidad a lo establecido en el artículo 71 de la **Ley**.
- Si el Titular del **Área Requirente** no exhibe o remite al **Comité** el dictamen técnico para la emisión del fallo que corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 del **Reglamento**, procediendo el **Comité** a declarar la cancelación por ausencia del dictamen técnico del procedimiento licitatorio que se trate, debiendo dar el aviso a las autoridades correspondientes, para que se finquen las responsabilidades que correspondan.

- **Cuando no se presente a formalizar el contrato o pedido el proveedor**

De conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la **Ley**, cuando el licitante adjudicado no se presente a firmar el contrato respectivo por causas imputables al mismo, el Titular de la **UJ** deberá dar aviso al **Área Requirente** según corresponda, para que en su caso, solicite al **Comité** se proceda a llevar a cabo un nuevo procedimiento licitatorio. En casos de urgencia y en tanto sea posible llevar un nuevo procedimiento licitatorio, podrá solicitar se adjudique el contrato al licitante participante que haya obtenido el segundo lugar, de conformidad a lo establecido en el segundo y tercer párrafo del citado artículo. Así mismo, la **Oficialía** deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, para que se apliquen las infracciones o sanciones correspondientes.

- **Recisión de contratos**

Para los casos de rescisión de contratos, de conformidad a lo establecido en el artículo 90 de la **Ley**, el **Administrador del contrato** deberá remitir escrito u oficio a la **Oficialía** debidamente fundado y motivado, donde se acrediten los motivos que dieron lugar a la solicitud de la rescisión del contrato correspondiente.

De conformidad a lo establecido en la fracción V del artículo 63 del **CM**, le corresponderá al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, realizar los trámites de los procedimientos y formular el dictamen correspondiente a la rescisión respectiva.

- **Terminación anticipada o suspensión de los servicios**

El Titular del **Área Requirente** podrá solicitar a la **Oficialía** la terminación anticipada o la suspensión de los servicios de un contrato, de conformidad a lo establecido en los artículos 91 y 93 de la **Ley,** debiendo remitir el dictamen en donde se precisen las razones o las causas justificadas que dieron origen a las mismas. Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen a los contratos, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por autoridad competente, la **Oficialía** a través de la **UJ** realizará los trámites que correspondan.

2. **El cargo del servidor público que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al Municipio de Chihuahua, una terminación anticipada, o la suspensión de los servicios.**

De conformidad a lo establecido en los artículos 71, último párrafo, 82, primer párrafo, 91 y 93, primer párrafo, de la **Ley**, corresponderá al **Titular del Área Requirente**, revisar, verificar y analizar la procedencia de los pagos no recuperables solicitados por los licitantes o proveedores, atendiendo a lo señalado en los artículos 101 y 102 del **Reglamento** según corresponda. Así mismo, deberá remitir el análisis y la cuantificación de los gastos no recuperables a la Oficialía a través de la UJ, con la finalidad de que se verifiquen los mismos.

3. **El cargo del servidor público que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión.**

El Titular del **Área Requirente** será el encargado de elaborar el finiquito correspondiente, debiendo notificar al proveedor la fecha, lugar y hora para la celebración del mismo. Deberá elaborar una constancia de los acuerdos tomados, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- Medio que se utilizó para hacer la notificación correspondiente al proveedor.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue rescindido el contrato respectivo.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago, 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.
- 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.

- Firma de las personas que intervengan.

V.1.16 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 84 y 89, segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la Tesorería dicha cancelación o, en su caso, solicitar se hagan efectivas.

El Titular del **Área Requirente** podrá solicitar al **Comité** reducir el porcentaje de garantía de cumplimiento que deban presentar los proveedores, de conformidad a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 88 del **Reglamento**.

La cancelación o liberación de las garantías será realizada por la **Tesorería**, previa solicitud que formule la **Oficialía** a través de la **UJ**, para lo cual se solicitará al Titular del **Área Requirente** o al **Administrador del contrato**, manifieste por escrito si la recepción de los bienes o la prestación de los servicios se realizó a entera satisfacción del **Área Requirente** que se trate, así mismo, la **UJ** deberá remitir la solicitud de liberación o cancelación realizada por el proveedor. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa.

El área responsable de solicitar que se hagan efectivas las garantías ante la **Tesorería** será el Titular del **Área Requirente.**

En todos los casos, la **Tesorería** será el área responsable de resguardar las garantías no fiscales, que se deriven de los contratos de los procedimientos respectivos.

V.1.17 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El Titular del **Área Requirente** o el **Administrador del contrato**, expedirá a la recepción de los bienes o prestación de los servicios, la constancia de recepción a entera satisfacción de los mismos, remitiéndolo a la **SAOM** o a la Dirección de Planeación y evaluación según corresponda, para continuar con el procedimiento de pago respectivo, de conformidad a lo señalado en el numeral IV.9 de las presentes políticas.

La factura que presenten los proveedores deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que se señale en el contrato respectivo.

V.1.18 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

El Titular del **Área Requirente** o el **Administrador del contrato** deberán emitir el escrito en donde se de constancia del cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido deberán enviar la constancia de cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, a la **PM** o a la **UJ** según corresponda, para su integración en el expediente respectivo.

V.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigación de Mercado, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité, y el plazo en que serán sometidas a la aprobación del H. Ayuntamiento, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier servidor público por conducto de los Titulares de las **Áreas Requirentes** a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Titular de la **Oficialía**, 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 mismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la dictaminación, las someterá a la aprobación del **H. Ayuntamiento**,

V.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

V.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere la fracción I del artículo 5 de la Ley.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos con los que se pretenda que funja como proveedor a que se refiere la fracción I del artículo 5 de la **Ley**, se deberá presentar escrito suscrito por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, en el que se señale que la dependencia o entidad que se pretenda funja como proveedor, cuenta con la capacidad técnica, material y humana, para la realización del objeto del contrato que se pretende llevar a cabo, debiendo anexar la documentación soporte con la que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los mismos. En todos los casos se deberá observar lo señalado en los párrafos cuarto, quinto y sexto, del artículo 4 del **Reglamento**.

El titular del **Área Requirente** deberá solicitar a la **Oficialía** a través de la **UJ**, la elaboración de los convenios o contratos, así mismo, la **UJ** deberá incluir dichas contrataciones en los informes trimestrales que deba remitir al **Comité**.

V.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, mediante el arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 15 de la Ley.

Con la finalidad de asegurar las mejores condiciones en contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el **Área Requirente** deberá adjuntar a la requisición o solicitud de contratación, el estudio de factibilidad que determine la conveniencia de llevar a cabo un arrendamiento puro o bien un arrendamiento con opción a compra de los bienes, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 del **Reglamento**, debiendo considerar entre otros aspectos según sea el caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos, dentro del periodo de su vida útil.

V.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Áreas Requirentes que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Las **Oficialía** a través de las **Áreas Técnicas Consolidadoras,** podrán determinar los bienes, arrendamientos y servicios que deberán ser integrados en un solo procedimientos de contratación, de acuerdo a sus obligaciones y facultades conferidas a las mismas, debiendo observar lo señalado en el numeral IV.3 de las presentes políticas.

De conformidad a lo establecido en los artículos 3, fracción XXII de la **Ley** y 80, fracción II, inciso b) del **Reglamento**, las partidas, conceptos o agrupamientos que integren el objeto de la contratación de un mismo procedimiento, deberán ser de la misma naturaleza presupuestal, salvo en los supuestos que se justifique que para su correcto funcionamiento la naturaleza presupuestal puede ser diversa.

Los bienes, arrendamientos y servicios, que en su caso determinen las **Áreas Técnicas Consolidadoras** sean integrados en un solo procedimiento, podrán ser entre otros los siguientes:

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales y útiles utilizados en equipo informático, material de limpieza, material eléctrico y electrónico, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario y uniformes, herramientas menores, refacciones y accesorios para equipo de cómputo, refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, servicios de telecomunicaciones y satélites, arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, arrendamiento de equipo de transporte, arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas, servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión, servicios de vigilancia, seguro de bienes patrimoniales, conservación y mantenimiento menor de inmuebles, reparación y mantenimiento de equipo de transporte, servicios de limpieza y manejo de desechos, servicios de jardinería y fumigación o los que se consideren necesarios.

V.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 73 y 74 de la Ley, que de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del Área Requirente le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 73 y 74 de la **Ley**, las **Áreas Requirentes** deberán observar lo dispuesto en los numerales IV.5, IV.7 y V.1.2 de las presentes políticas, así como las que le sean aplicables al procedimiento de contratación según se trate.

V.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 de la Ley y 85 del Reglamento.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, las **Áreas Requirentes** deberán considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y preferentemente se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo del contrato, debiendo dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 de la **Ley** y 85 del **Reglamento**.

En estos casos, el **Área Requirente** deberá indicar tal condición en la **requisición o solicitud de contratación**, a efecto de establecer en las bases de la licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 83 de la **Ley** y 85 del **Reglamento,** en todos los casos, la cantidad o presupuesto mínimo no podrán ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo de la contratación.

V.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 15 de la Ley.

La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos solo procederá su autorización en casos excepcionales, para lo cual el Titular del **Área Requirente** deberá justificar la conveniencia de su adquisición, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 15 de la **Ley** y último párrafo del artículo 9 del **Reglamento**. Debiendo observar lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 73 de la **Ley** y el numeral V.1.4 de las presentes políticas.

V.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XXV del artículo 3 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 64 de la **Ley**, el porcentaje a restar para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XXV del artículo 3 de la **Ley**, será del cuarenta por ciento en todos los casos. La determinación del precio conveniente, en su caso, se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 64 del **Reglamento**.

En los casos en que se determine la aplicación del precio conveniente, se podrán aceptar ofertas por debajo del mismo cuando la propuesta sea aceptada, con el fin de permitir la reducción de costos de contratación, para lo cual en los procedimientos de contratación según se trate, el **Área Requirente** a través de la **PM** o la **UJ** según sea el caso, solicitará a los licitantes o posibles proveedores una justificación sobre la razonabilidad económica de su propuesta, dadas las condiciones particulares de la producción o comercialización de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.

El o los servidores públicos encargados de la evaluación económica de las proposiciones, podrán aceptar propuestas económicas por debajo del precio conveniente, si se acreditan por parte del licitante o cotizante alguno de los siguientes supuestos:

- Que existan soluciones técnicas, administrativas o de cualquier otra índole, adoptadas por el licitante o cotizante que produzcan la reducción de los costos producción o comercialización del bien o servicio de que se trate, sin implicar reducción de su calidad o infracciones a las leyes en general y especialmente a las disposiciones laborales, de seguridad social y fiscales.
- Que existan condiciones excepcionalmente favorables para el licitante o cotizante, en el suministro de los bienes o la prestación de los servicios.
- Que la originalidad de los bienes o los servicios propuestos por el licitante o cotizante, implique menores precios de los mismos.
- Que la recepción de incentivos o subsidios para la producción de los bienes o servicios, genere costos bajos para su suministro o prestación siempre y cuando ello no implique la práctica de "dumping".

- Cualquier otra razón válida que el **Área Requirente** considere.

V.2.8 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en lo posible de acuerdo al tipo de contratación: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; la eficiencia energética; la optimización y uso sustentable de los recursos naturales; así como la protección al medio ambiente.

Las **Áreas Requirentes** procurarán adquirir bienes que cumplan con características que conlleven a un menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado, en su caso, no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación de los recursos naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 56, fracción IV de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas oficiales y mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", o de cualquier otra Norma aplicable para tal efecto.

- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a materiales, útiles y equipos menores de oficina, en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a materiales y útiles de impresión y reproducción, y material de limpieza, se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, a base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

V.2.9 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 86 de la Ley.

El **Comité** y las **Áreas Requirentes,** se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, las **Áreas Requirentes** les hubieran rescindido administrativamente un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión correspondiente.

Así mismo, se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios respecto de otro u otros contratos celebrados con las **Áreas Requirentes**, para lo cual los titulares de las **Áreas Requirentes** deberán informar a la **UJ** y a la **PM** tal situación, para que se tomen las medidas pertinentes.

V.2.10 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 94 último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, podrán ser regresadas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos quince días hábiles a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las

propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, de conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 94 de la **Ley** y 103 del **Reglamento**.

Bajo ninguna circunstancia, las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje, cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios fueron los más bajos si se utilizó el criterio de evaluación binario, podrán ser devueltas a los licitantes aun cuando así lo soliciten, así mismo, no podrán destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes de la convocante, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 103 del **Reglamento**.

El plazo para solicitar la devolución de muestras en el caso de la proposición ganadora será determinado por el Titular del **Área Requirente**, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato. Los licitantes adjudicados contarán con un plazo de hasta diez días hábiles contados a partir de la última entrega programada o cuando haya concluido la vigencia del contrato, para solicitar la devolución de las mismas; transcurrido dicho plazo, sin que se hubiera solicitado la devolución de las muestras, la **Oficialía** podrá destruirlas o disponer de ellas.

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en las bases de los procesos licitatorios se deberá señalar el destino que se le dará a la muestra proporcionada una vez que ésta sea analizada por el área requirente, o bien, que dada la naturaleza de la misma no habrá lugar a devolución.

V.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento.

V.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 17, 56, fracción XVIII y 79, fracciones IX, X y XI de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato, cuando el Titular del **Área Requirente** de los bienes o servicios presente ante la **Oficialía**, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el **Área Requirente** deberá adjuntar a la requisición o solicitud de contratación copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos; deberán garantizarse de conformidad a lo establecido en el artículo 86 del **Reglamento**, la que se podrá cancelar o liberar hasta que se haya realizado la amortización total del anticipo.

V.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del Área Requirente según corresponda de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 87, primer párrafo de la Ley.

Los Titulares de las **Áreas Requirentes** o el **Administrador del contrato**, deberán supervisar que en la recepción de los bienes o prestación de los servicios, estos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en

los instrumentos contractuales respectivos, los cuales podrán ser asistidos por el o los servidores públicos que determinen para la supervisión y verificación de las obligaciones contractuales de los proveedores.

El **Área Requirente** según corresponda, en contrataciones cuyos montos sean iguales o superiores a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la **UMA** vigente, o bien se haya formalizado contrato, deberán remitir escrito en donde se manifieste la aceptación de recepción de los bienes o de la prestación de los servicios, previa entrega que efectúe el proveedor, el cual deberá ser suscrito por el Titular del **Área Requirente** o por el **Administrador del Contrato**.

Para contrataciones que no impliquen la formalización de un contrato, este requisito se cumplirá con el documento en el que se aprecie el sello y firma de acuse de recepción a entera satisfacción de los bienes o servicios, o bien con la factura emitida por el proveedor, siempre y cuando reúna los requisitos fiscales correspondientes, en la que se aprecie el sello de recepción y aceptación a entera satisfacción de los bienes o servicios por parte del Titular del **Área Requirente**.

En la adquisición de bienes que por su naturaleza deban ser inventariados, se deberá dar aviso a la **SRMyS**, quien realizarla 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 los mismos.

En la prestación de servicios, se 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.

El **Administrador del Contrato** según corresponda, deberá verificar que los bienes o la prestación de los servicios, cumplan con las condiciones establecidas en los contratos o pedidos, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Cuando se presente caso fortuito o de fuerza mayor y sea necesario otorgar alguna prórroga para el cumplimiento de las condiciones pactadas en los instrumentos contractuales respectivos, el Titular del **Área Requirente** deberá solicitar al **Comité** la aprobación correspondiente, para que se realicen los convenios modificatorios respectivos.

V.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 78, primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el **Comité**. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al cierre del ejercicio fiscal

anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el INEGI a la fecha en que inicie el incremento.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

Para el caso de decrementos en los precios en la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, estos podrán realizarse mediante notas de créditos expedidas por el proveedor o a través de la celebración de convenios modificatorios.

En todos los casos, los ajustes de precios se deberán realizar de conformidad a lo establecido en los artículos 78 y 89 último párrafo de la **Ley**, y 79 del **Reglamento**.

V.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley. De su validación, calificación, aceptación o rechazo.

De conformidad a lo establecido en el **artículo 115 fracción II, de la** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ***los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:***

...

II. Los municipios estarán investidos de PERSONALIDAD JURÍDICA ...

Además, el artículo 132 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, que señala entre otros puntos que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; y que además los Municipios administrarán libremente su hacienda y que los recursos que la integran serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen conforme a la ley.

Es decir, que el Municipio de Chihuahua, es un Ente Público investido de personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, por lo que, aunque el **artículo 85** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y el **artículo 88** de su Reglamento, establezcan que las GARANTÍAS deberán ser otorgadas a favor de la Tesorería Municipal, el Ente Público investido con personalidad Jurídica es el Municipio de Chihuahua, **por lo que las GARANTÍAS deberán ser otorgadas a favor del MUNICIPIO DE CHIHAUHUA**.

Para 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 80 del **Reglamento**, los cueles serán elaborados por la **Oficialía** a través de la **UJ,** de conformidad a lo señalado en la fracción IV del artículo 49 bis del **RIMCH**.

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 86 del **Reglamento**, así mismo se deberán observar en su caso, las disposiciones que para tal efecto determine la **Tesorería**,

Garantía de cumplimiento y garantía de saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios.

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:

I. Cheque de caja;

II. Cheque certificado;

III. Depósito en garantía;

IV. Fianza o carta de crédito irrevocable, o

V. Cualquier garantía prevista en el Código Fiscal del Estado.

Para los efectos de los artículos 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y 88 de su Reglamento, las garantías que deben presentar los Proveedores adjudicados, deberán ser a favor del **Municipio de Chihuahua** para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera por actos o contratos.

Lo anterior con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 132 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, que señalan entre otros puntos que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; y que además los Municipios administrarán libremente su hacienda y que los recursos que la integran serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen conforme a la ley.

Dichas garantías deberán ser expedida por institución autorizada para ello; a favor del **Municipio de Chihuahua** y a entera satisfacción de la **Tesorería Municipal**, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total o importe máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato y el saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios. Dichas garantías se deberán presentar en lo individual, es decir, una para el cumplimiento del contrato y otra para el saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios.

Para la contratación de servicios y adquisición de bienes cuyo importe no implique la formalización de un contrato en términos del artículo 81 del **Reglamento**, en caso de que sea solicitado por el **Área Requirente** o así lo determine la **Oficialía** a través de la **PM** o **UJ**, se podrán formalizar a través de contratos, en cuyo caso se deberán fijar garantías conforme a lo previsto anteriormente, así mismo, 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, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo y estos sean recibidos a entera satisfacción del **Área Requirente.**

La garantía de saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, deberá presentarse previamente al acto de recepción de los bienes o servicios.

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, con excepción del cheque cruzado.

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 11 del **Reglamento**.

Póliza de responsabilidad civil

A petición expresa del Área Requirente, 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. Dicha póliza será recibida por el Administrador del contrato, la cual deberá remitir a la Tesorería.

Entrega de garantías

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la **UJ**, quien se encargará de su validación y calificación, la cual verificará que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia, debiendo extender el acuse de recibo correspondiente. En caso de que las garantías no cumplan con los requisitos solicitados, se procederá a su rechazo y devolución, expresando los motivos que lo originaron y se requerirá al proveedor para que en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir del rechazo respectivo, se subsane los requisitos omitidos o presenten otra garantía.

La **UJ** a través del servidor público que designe para la recepción, revisión y validación de las garantías, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de las garantías, en el respectivo expediente de contratación.

Resguardo de Garantías.

Las garantías validadas, calificadas y aceptadas al proveedor, serán remitidas a la **Tesorería** para su resguardo y custodia, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación y liberación, según sea el caso.

Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, el **Área Requirente**, en su caso, con el apoyo de la **Oficialía** a través de la **UJ**, deberá integrar un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la **Tesorería**, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. 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.
3. Tratándose de garantías por 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 la **Tesorería** mediante oficio, para lo cual el Titular del **Área Requirente** deberá anexar todos los documentos en los cuales se desprendan los incumplimientos que lo originaron, para el caso de incumplimientos por los que se haya procedido a la recisión del contrato, deberá remitir, además, el dictamen de recisión emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

Cancelación y liberación de garantías.

La cancelación y liberación de las garantías procederá a petición escrita del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y en términos de lo señalado en el numeral V.1.18 de las presentes políticas.

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la **Tesorería**, quien emitirá en su caso el comunicado correspondiente a la institución que la expidió o bien regresara al proveedor la garantía otorgada, previa solicitud realizada por escrito del **Administrador del contrato**.

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, como de todos sus convenios modificatorios.

V.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 84, segundo párrafo de la Ley.

En relación a las contrataciones que se lleven a cabo de conformidad a lo establecido en los artículos 73, fracciones II y IV y 74 de la **Ley**, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva, el Titular del **Área Requirente** bajo su más estricta responsabilidad podrá solicitar al **Comité** la excepción de la presentación de las garantías de cumplimiento de los proveedores, de conformidad a lo señalado en el artículo 89 del **Reglamento**.

Así mismo, tratándose de contrataros de prestación de servicios, artísticos, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones o capacitaciones, que impliquen la entrega de un informe o de entregables, el Titular del **Área Requirente** podrá solicitar bajo su más estricta responsabilidad al **Comité**, la excepción de la presentación de las garantías de saneamiento para el caso de evicción, vicios ocultos, daños y perjuicios y calidad de los servicios, que deban presentar los proveedores.

En el caso de que los Titulares de las **Áreas Requirentes** soliciten al **Comité** la excepción de la presentación de las garantías de cumplimiento y de saneamiento, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

V.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, atendiendo lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley.

El **Administrador del contrato**, será el servidor público responsable de calcular y notificar a los proveedores, así como a la **SAOM** o a la **Dirección de Planeación o Evaluación** según corresponda, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado por el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores.

Penas convencionales.

De conformidad a lo establecido en los artículos 89 de la Ley y 98 del Reglamento, en los contratos que se celebren se deberán pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente

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 realizaran 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 Requirente** 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 Requirente** podrá establecer 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Municipio de Chihuahua y/o Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto los lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, mediante acta de constitución emitida el día 06 de marzo de 2018 y ratificados el día 18 de septiembre de 2018.

TERCERA.- Los procedimientos de contratación y demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a los lineamientos vigentes al momento en el que se iniciaron.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar las presentes políticas, continuarán rigiéndose por los lineamientos vigentes en el momento en que se celebraron.

SEGUNDO. TÚRNESE A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

SE AUTORIZA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

EL SUBSECRETARIO

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. OSCAR GONZÁLEZ LUNA.