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 06 de marzo de 2024. **No. 19**

Folleto Anexo

ACUERDO N° 270/2023

POLÍTICAS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora 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 lo dispuesto por 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, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 270/2023

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, Chihuahua, en sesión celebrada el día veinte de diciembre de dos mil veintitrés, mediante el cual se autorizaron las Políticas, Criterios y Lineamientos 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 veintisés días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 24/2023

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 20 de diciembre del año 2023, dentro del punto número once del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón otorga el uso de la palabra al Regidor Alejandro Morán Quintana, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Hacienda y Planeación, referente la aprobación de la Políticas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicio que propone el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, 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 autorizan las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, para quedar redactados de la siguiente manera:

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

Artículo 1.- Glosario de términos: Son aplicables al presente Acuerdo las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y numeral 2 de su Reglamento; de igual forma para los efectos de estas Políticas, Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones se entenderá por:

Área requirente: Las Dependencias y Coordinaciones 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.

Tratándose de Oficialía Mayor, las áreas requirentes son la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la Proveeduría Municipal y la Subdirección de Recursos Humanos.

Área consolidadora: Las áreas administrativas de la Oficialía Mayor que de conformidad a sus atribuciones, 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;

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

Circular de Montos: Circular que determina los montos de actuación para las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua y que se publica con posterioridad a la difusión en el Diario Oficial de la Federación, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), de los valores de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);

DPeIG: Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.

IM: Investigación de Mercado;

Ley: 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;

Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua;

OIC: Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua;

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;

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

Solicitud de contratación: El documento en el que se señala la necesidad de un bien, servicio o arrendamiento, acompañado entre otra documentación de la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago;

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

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

SAOM: La Subdirección de Administración de la Oficialía Mayor;

SMAyDT: La Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico adscrita a la DPeIG;

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.

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.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación y materia que regula: Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos de la administración pública centralizada que intervienen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

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

Artículo 3.- Política de programación: 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.

El proyecto del PAAACS del ejercicio fiscal según corresponda, deberá ser remitido por el Oficial Mayor con apoyo de la Tesorería Municipal, al H. Ayuntamiento, a fin de que sea aprobado en forma conjunta con el Presupuesto de Egresos que corresponda.

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 de Contrataciones Públicas y/o de su portal oficial de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

En caso de que se requiera llevar a cabo la actualización del PAAACS, esta se realizará preferentemente en el mes de junio del ejercicio presupuestal según se trate, o en cualquier momento a solicitud de las Áreas Requirentes, para lo cual la SAOM y la DPeIG 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.

Artículo 4.- Política sobre las Convocatorias y Bases a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres proveedores: La persona titular de la Oficialía Mayor en su carácter de Presidente del Comité de acuerdo a sus funciones o la persona que nombre como su suplente emitirá las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres proveedores y expedirá las Bases de dichos procedimientos, para lo cual el Titular de la UJ coadyuvará al Oficial Mayor en la elaboración de tales instrumentos, mismos que contendrán como mínimo lo referido en la Ley y su Reglamento.

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

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

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

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

Artículo 5.- Junta de Aclaraciones: Tanto en el procedimiento de licitación pública como de invitación a cuando menos tres proveedores, se hace indispensable que asista a la junta un representante del área requirente, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de los licitantes. En caso de inasistencia del representante que cuente con los conocimientos en la materia de que se trate, el Comité lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de fincar las responsabilidades correspondientes.

Artículo 6.- Política de consolidación: Conforme a lo previsto por el artículo 12 segundo párrafo del Reglamento en relación con el artículo 66 del Código Municipal, la Oficialía es la Dependencia que cuenta con Áreas Consolidadoras, pues estas consolidan los conceptos que de conformidad a sus atribuciones les competen, las cuales son:

1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS,
2. PROVEEDURÍA MUNICIPAL, Y
3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Las áreas requirentes no podrán ejercer recursos en la adquisición de bienes o servicios que se determine su consolidación o hayan sido consolidados, a menos que se presente caso fortuito o fuerza mayor, y se realice la solicitud mediante oficio al área consolidadora y bajo responsabilidad del área requirente.

La SRMyS, consolida la contratación de:

- Servicio de limpieza,
- Servicio de vigilancia,
- Servicio administrado de Impresión y copiado,
- Seguros de bienes muebles e inmuebles,
- Agua purificada por garrafón,
- Mantenimiento de radios,
- Combustibles (gasolina, diésel y gas),
- Mantenimiento vehicular ligero y pesado,
- Refacciones del parque vehicular,
- Anticongelantes, y
- Las que se decida consolidar y así se comunique a las áreas requirentes.

La PM consolida la contratación de:

- Papelería
- Cafetería
- Tintas y tóner
- Llantas
- Agua embotellada
- Artículos de limpieza, y
- Las que decida consolidar y así lo notifique.

La SRH consolida la contratación de:

- Uniformes para personal sindicalizado.
- Vales de despensa para personal sindicalizado.
- Las que decida consolidar y así se notifique a las áreas requirentes.

El área consolidadora notificará a través de oficio y/o correo electrónico a las diversas Dependencias y Coordinaciones de la administración pública centralizada de aquellos bienes y servicios que resulten adjudicados a través de licitaciones consolidadas para su consumo.

Artículo 7.- Dictamen Técnico en materia de contrataciones relacionadas con tecnologías de la información: En el caso de contratación de equipos de cómputo, impresoras y periféricos todas las adquisiciones o contrataciones de servicios relacionadas con tecnologías de la información requieren dictamen técnico emitido por la SMAyDT, sin el citado dictamen no será posible tramitar la contratación. El citado dictamen debe ser tramitado por el área requirente.
El Dictamen Técnico será necesario siempre y cuando los bienes a adquirir sean para uso del Municipio de Chihuahua, en caso contrario no será necesario presentar el dictamen de referencia.

Artículo 8.- Política de anticipos y pagos anticipados: El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un cincuenta por ciento del monto total del contrato.

Para el otorgamiento de anticipos correspondiente al gasto operativo en los procedimientos de contratación se deberá contar con la autorización expresa por parte de la SAOM, y en caso de gasto de inversión, con la autorización expresa por parte del titular de la DPeIG, ya que a esta le corresponde aprobar las afectaciones presupuestales con base en el Presupuesto de Egresos municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación. La citada autorización deberá acompañarse a la solicitud al Comité.

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 presentadas al Comité 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 DPeIG según corresponda.

Artículo 9.- Anexo Técnico: Documento suscrito por el Administrador y Supervisor del contrato en el que se hace constar la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos e información específica que se considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, tales como la descripción del objeto de la contratación, condiciones y plazos de entrega de los bienes requeridos o de la prestación del servicio, en caso de arrendamiento, la indicación de si este es con o sin opción a compra, lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios, requisitos u obligaciones de los proveedores o licitantes, penas convencionales y deductivas de ser el caso, garantías, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirentes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos, vigencia del contrato, forma de pago, las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, y a falta de estas, las normas internacionales, entre otros que considere necesarios incluir el Área Requirente.

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

En el caso de las contrataciones consolidadas bastará con la firma del administrador del contrato.

Artículo 10.- 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, las áreas requirentes deberán realizar una IM solicitando el apoyo obligatorio de la Oficialía a través de la PM o la UJ según corresponda, adjuntando a su solicitud el anexo técnico, la documentación soporte que consideren conveniente y al menos una cotización previamente solicitada a algún posible proveedor de los bienes, servicios o arrendamientos.

La IM se requerirá o a la UJ o a la PM considerando lo dispuesto por la Circular de Montos. No obstante, será la PM la responsable de llevar a cabo la IM considerando lo previsto en el artículo 42 de la Ley, 31 y 31 bis del Reglamento.

Una vez que se cuente con el resultado de la IM se comunicará a las áreas requirentes -ya sea de manera directa o a través de la UJ, dependiendo de quién la haya solicitado- a efecto de que lleven a cabo el análisis que les permita determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados en la cantidad y calidad requerida, de acuerdo a las características y necesidades solicitadas debiendo realizar la integración de la documentación necesaria y solicitar se lleve a cabo el procedimiento de contratación.

Respecto a lo previsto por el artículo 31 inciso b) del Reglamento será la UJ la que al momento de remitir al área requirente el resultado de la IM verificará la posibilidad de modificar el anexo técnico atendiendo al resultado obtenido. La citada verificación a fin de optimizar los tiempos se realizará vía correo electrónico al momento de remitir la respuesta de la PM; en el supuesto de que NO se considere viable modificar el anexo técnico por parte del área requirente la respuesta deberá constar por oficio debidamente signado por el titular -área requirente- justificando técnicamente lo que hace imposible aceptar bienes o servicios sustitutos o condiciones diferentes a las establecidas en el anexo técnico, para incrementar la participación de interesados. Este oficio formará parte de la documentación presentada al Comité al momento de conocer del procedimiento.

Artículo 11.- Investigación de Mercado Especial: Atendiendo a lo previsto por el artículo 42 de la Ley y 31 Bis del Reglamento cuando se trate de único oferente por la naturaleza de la contratación se estará frente a la IM especial correspondiendo al área requirente hacerse de la cotización cumpliendo con los requisitos que al efecto establece la Ley y Reglamento, siendo también el área requirente la que elige al proveedor que satisfaga sus necesidades.

Para mayor ilustración se da cuenta de los procedimientos en los cuales se está frente al supuesto de único oferente, siendo importante precisar que para entender esta modalidad se hace necesario tener en consideración el artículo 73 de la Ley y 72 del Reglamento.

Todas las cotizaciones deberán contener cuando menos los siguientes datos: fecha de emisión,
razón o denominación social de la persona moral o bien de la persona física emisora, registro federal de contribuyentes, nombre de la persona que la emite, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Además, deberá adjuntar la constancia de situación fiscal del proveedor que se pretenda adjudicar, y en contrataciones que excedan la cantidad de 36 veces el valor anual de la UMA sin incluir el impuesto al valor agregado, deberá acreditar que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, seguridad social y aportaciones patronales y entero de descuentos.

a) **GASOLINAS, GAS AUTOMOTRIZ Y DIESEL,** cada empresa expendedora es oferente único

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

b) **PRENSA ESCRITA, RADIO, TV, CANALES DIGITALES, REDES SOCIALES Y OTROS MEDIOS DIGITALES**

La cotización deberá incluir además, lo siguiente:
- El medio a través del cual se prestará el servicio y/o canales.
- Unidad de medida y precios unitarios.

El área requirente presenta la lista de medios que pretenden ser contratados en el ejercicio fiscal.

c) **AGENCIAS DE PUBLICIDAD, CASA PRODUCTORA, ESTUDIO DE OPINIÓN PÚBLICA, AGENCIA DE DIFUSIÓN DIGITAL, SERVICIOS DE PAUTA Y MONITOREO**

La cotización deberá incluir además lo siguiente:

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

d) **SERVICIOS HOSPITALARIOS INTEGRALES,** en donde el proveedor pone a disposición del ente público las instalaciones, medicamentos, insumos, y el recurso humano para brindar la atención médica

- Basta que la cotización de la empresa que se pretenda contratar, señale además una relación cuantitativa y cualitativa de los servicios e insumos para la salud y sus costos unitarios

Artículo 73 de la LEY

II.- Peligre o se altere la vida de las personas, el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, o que por estas mismas causas no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate.

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

III.- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los cuales deberán ser estimados y justificados, siempre que estas circunstancias no sean resultado de una falta de planeación adecuada, conforme a las disposiciones aplicables.

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

VII.- Se trate de adquisiciones de ... semovientes. ...

En este caso, se realizará AVALUO practicado por cualquiera de las siguientes personas:

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

El avalúo hará las veces de IM.

VIII.- Se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos a la adjudicación.

Dicho avalúo será practicado por cualquiera de las siguientes personas:
a) Perito certificado y registrado,
b) Persona dedicada a la compraventa o subasta de dichos bienes, distinta al proveedor con el que se pretenda realizar la adjudicación, o
c) Profesionista o especialista en el ramo al que pertenecen los bienes.

El avalúo hará las veces de IM.

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

La IM se efectúa mediante la relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, así como el costo de la mano de obra por hora o por día.

XI.- Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

La IM la realiza la autoridad competente para convocar y suscribir el contrato marco.

XII.- La adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados a gastos de eventos ceremoniales, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, eventos deportivos, educativos y culturales, sean organizados por los Entes Públicos señalados en el artículo 1 de la Ley, cuando se participa en ellos por invitación de terceros; queda comprendido la contratación de servicios artísticos.

En caso de servicios artísticos, la IM se integrará UNICAMENTE con la cotización del artista que se pretenda contratar en la que se precisen las condiciones solicitadas.

En el caso de participación de eventos por invitación de terceros basta con especificar en la cotización la contraprestación que el ente público recibirá por el pago correspondiente.

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

La IM se integra con la cotización del proveedor que se pretenda contratar debiendo acompañar el documento que acredite que cuenta con la titularidad o el licenciamiento exclusivo – artículo 72 fracción XI del Reglamento de la Ley-, tales como:

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

XIV.- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice de manera directa con campesinos o grupos en situación de vulnerabilidad, como personas físicas o morales.

Basta con una cotización, debiendo acompañarla con el documento que acredite la calidad de campesino o pertenencia a algún grupo en situación de vulnerabilidad, en este último supuesto podrá ser acreditado mediante acta administrativa elaborada por el AREA REQUIRENTE, adjuntando la documentación que se estime conveniente.

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

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

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

XVI.- Se trate de la adquisición de refacciones nuevas o usadas para mantenimiento correctivo vehículos, maquinaria agrícola o de construcción cuando dicho mantenimiento es realizado por administración.

Por lo que toca a las refacciones usadas, el avalúo hará las veces de IM, el mismo debe ser practicado por alguna de las siguientes personas:

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

Artículo 12.- Sesiones del Comité: El presidente del Comité o su suplente convocará a los integrantes del Comité a sesión ordinaria o extraordinaria con cuando menos 24 horas previas a su celebración debiendo anexar al Orden del Día los asuntos a tratar a la cual se deberá adjuntar el expediente debidamente integrado con toda la documentación inherente a la contratación que se solicita llevar a cabo.

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

Los Titulares de las Áreas 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.

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

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

Artículo 13.- Respecto a los procedimientos de contratación referidos en el artículo 29 de la Ley, fracción IV último párrafo, se deberá observar lo dispuesto por la Circular que determina los Montos de Actuación, misma que se publica cada ejercicio fiscal, siendo que la PM controlará a través de los mecanismos a que haya lugar que, los procedimientos de las áreas requirentes una vez que superen la cantidad de UMAs que al efecto se disponga en el documento en mención los remitirá al Comité a fin de que sea el citado cuerpo colegiado el que conozca del procedimiento.

Artículo 14.- Los integrantes del Comité están obligados a guardar el debido cuidado en el manejo de la información que les es hecha del conocimiento atendiendo a su calidad de miembro del cuerpo colegiado en cuestión. Así mismo, es responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes dar de baja o comunicar nuevas designaciones como suplente ante el Comité. Para tal efecto los suplentes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad.

A efecto de mantener actualizado la lista de contactos de los integrantes del Comité se enviará oficio por lo menos dos veces al año solicitando ratificación o cambios de suplentes y correos electrónicos para hacer llegar la información; sin que sea óbice de lo anterior que los titulares en el momento de cambios o nuevas designaciones lo deben comunicar de inmediato al Comité a través de la UJ.

Artículo 15.- La UJ llevará a cabo plática de retroalimentación en materia de contrataciones públicas cada ocasión que se considere pertinente o bien a petición de parte; sin embargo, dentro del primer bimestre de cada ejercicio fiscal deberá tener verificativo por lo menos una reunión con las áreas requirentes, integrantes del Comité y demás personal que se considere necesario adscrito a las diversas Dependencias del Municipio.

Artículo 16.- Contrataciones bajo el artículo 74 fracción I de la Ley: La PM y la UJ en coordinación llevarán el control de las contrataciones que por excepción se efectúen de conformidad a lo establecido en el artículo 74, las cuales no deberán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para el Municipio de Chihuahua. La citada actividad se realizará mediante los mecanismos que resulten más efectivos para ambas áreas.

Artículo 17.- 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 llevarse a cabo 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 del artículo 1 de la LAASSP.

Artículo 18.- Política de pago: Los pagos derivados de los bienes, arrendamientos y servicios contratados se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor y/o prestador del servicio, o en casos excepcionales a través de cheque se realizarán dentro de los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la entrega de la factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes ante la SAOM en caso de gasto corriente, o a la DPeIG 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 -según aplique a cada caso-

- Factura que reúna los requisitos fiscales correspondientes, en la que se aprecie el sello de recepción y aceptación de los bienes o servicios por parte del responsable del área administrativa del área requirente.
- Para el caso de pago de anticipo, deberá entregar la factura y garantía que ampare dicho monto.
- Copia del contrato o pedido según corresponda.
- Copia del oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la DPeIG.
- Copia de las garantías entregadas por el proveedor.
- Cuando 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 y/o supervisor 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.
- Aquella documentación que determine pertinente solicitar la SAOM o la DPeIG.

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

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

El periodo transcurrido a partir de la comunicación de las inconsistencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del artículo 87 de la Ley.

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

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

Contratos

La adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios cuyo monto de contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado sea igual o superior a la cantidad de ciento treinta veces el valor mensual de la UMA vigente, se deberán formalizar a través de contratos los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia los artículos 79 de la Ley y 80 del Reglamento, los cuales serán elaborados por la Oficialía a través de la UJ.

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.

Contratos, artículo 73 fracciones II, III, XII, XIII y XV de la Ley

En los casos previstos por el artículo 73 antepenúltimo párrafo de la Ley, en relación con el numeral 72 bis inciso e) del Reglamento cuando se requiera la formalización de contrato el mismo deberá ser solicitado por el titular del área requirente a la UJ de OM a más tardar al día hábil siguiente de la dictaminación, debiendo remitir la siguiente información y documentación:

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

El área requirente comunicará al proveedor que deberá presentarse a la UJ a firmar el contrato en la fecha y horario así acordado con la UJ.

Tratándose de 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 ser solicitado por el Área Requirente se deberá proceder a la elaboración del correspondiente instrumento por parte de la UJ, debiendo remitir para tal efecto la información y documentación ya citada.

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

Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el Titular de la Oficialía, Titular de la Tesorería, Regidor presidente de la Comisión de Hacienda, el Titular del Área Requirente en su calidad de Administrador del Contrato, el Supervisor del Contrato y en su caso, por el titular de la DPeIG.

Se adjunta el modelo de oficio de solicitud de contrato.

Pedidos

Atendiendo a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 81 del Reglamento, la PM será la encargada de llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas en forma directa en los términos de los artículos 29 fracción IV y 74 fracción I de la Ley que no requieren la formalización de un contrato; es así que las citadas contrataciones se podrán elaborar a través de pedidos los cuales deberán contener en lo aplicable los elementos a que hacen referencia el artículo 79 BIS de la Ley y serán elaborados por la Oficialía a través de la PM mediante los formatos que establezca para tal efecto, y los tiempos de elaboración se sujetarán al plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.

Artículo 20.- Los Servidores públicos autorizados para firma de Requisiciones o Solicitudes de contratación, son los Titulares de las Áreas **Requirentes**.

Para las contrataciones que se soliciten a Oficialía a través de la PM o la UJ según corresponda, deben contener por lo menos:

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

Información o documentación soporte de la Solicitud de Contratación:

En todos los casos:

- Anexo técnico, deberá ser suscrito por el Titular del Área Requirente, y Supervisor.

- Constancia de suficiencia presupuestal emitida por la SAOM o el oficio de autorización de afectación presupuestal emitido por la DPeIG, en la que conste que se cuenta con los recursos presupuestales disponibles para poder llevar a cabo la contratación según corresponda.

- Requisición.

- Resultado de la investigación de mercado.

- Cuando se trate de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, se deberá anexar el dictamen técnico favorable emitido por la SMAyDT, siempre y cuando sean para el uso del propio Municipio.

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

- Escrito de selección suscrito por el titular del área requirente de conformidad a lo señalado en los artículos 72 de la Ley y 71 del Reglamento.

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

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

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

- Si la erogación presupuestaria llega a afectar dos o más ejercicios fiscales o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente al que se lleve a cabo el procedimiento de contratación, deberá acompañarse de la autorización del Titular de la Tesorería previa aprobación por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua en su caso, de conformidad a lo establecido en los artículos 14 de la Ley y 8 del Reglamento.

- Para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones del Municipio de Chihuahua y sus Organismos Públicos Descentralizados, se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Comité Especial en términos del artículo 25 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 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.

Así mismo la contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos o impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación administración de las Áreas Requirentes, cuyos documentos ostenten el logotipo del Municipio de Chihuahua, el del Área Requirente o el Escudo Nacional, deberá contar con la aprobación del Titular de la Coordinación de Comunicación Social, o de la persona en quien este delegue la facultad, para llevar a cabo el uso de los mismos, debiendo en todo momento apegarse a los manuales o criterios que se establezcan para tal efecto.

Servicios de comunicación social y publicidad.- La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades de las distintas Áreas Requirentes 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 Reglamento Interior, ya que a dicha área administrativa le atañe coordinar, organizar y administrar dichas partidas.

Acompañar la autorización expresa de la SAOM o de la DPeIG 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, indicando el porcentaje a otorgar.

Para el caso de la contratación de servicios de capacitación, la SRH podrá realizar dichas requisiciones o solicitudes, salvo que dicha Subdirección otorgue su autorización para que sea solicitada a través de las Áreas Requirentes.

Artículo 21.- 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.

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

Artículo 22.- Estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos: Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio, para lo cual deberá contar con avalúo que se practique conforme a las disposiciones aplicables, el cual deberá ser expedido dentro de los seis meses previos de conformidad a lo establecido en los artículos 15 y 73 fracción VIII de la Ley.

Artículo 23.- 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. En aquellos casos que las contrataciones consideren dos o más partidas el área requirente deberá establecer en su solicitud el monto de la suficiencia para cada una de las partidas.

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

Artículo 24.- Informe al Comité respecto a las Dictaminaciones llevadas a cabo por las áreas requirentes: Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 72 bis inciso d) del Reglamento, el titular del área requirente notificará al Comité del procedimiento dictaminado conforme a lo previsto por los artículos 29 fracción IV y 73 antepenúltimo párrafo de la Ley. El citado informe deberá rendirse DENTRO de los 10 días hábiles contados a partir de la dictaminación, siendo que el informe deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:

a) Fecha de la Dictaminación sobre la procedencia de la contratación
b) Supuesto de excepción
c) Justificación para llevar a cabo la contratación
d) Objeto de la contratación
e) Monto de la contratación
f) Vigencia de la contratación
g) Proveedor adjudicado

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

Se acompaña modelo de oficio de informe.

Artículo 25.- Padrón único de proveedores: La Oficialía, por conducto de la PM, será la encargada de incorporar la información al Sistema de Contrataciones Públicas 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, 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.

Artículo 26.- 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 de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Cuando no se presente a formalizar el contrato el proveedor; De conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la Ley, cuando el proveedor adjudicado no se presente a firmar el contrato respectivo por causas imputables al mismo, el titular de la UJ deberá dar aviso al área requirente a efecto de que se esté en condiciones de proceder en consecuencia.

Aunado la UJ dará aviso a la PM así como a las áreas requirentes mediante oficio de las personas que se encuentren en el citado supuestos, atendiendo a que se estará impedido a contratarles por un año calendario contado a partir de la fecha señalada para la firma del contrato.

Artículo 28.- Terminación anticipada de los servicios: El Titular del Área Requirente solicitará a la Oficialía el Convenio de Terminación anticipada de un contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 91 de la Ley, debiendo remitir el dictamen en donde se precisen las razones o las causas justificadas que dieron origen a la terminación.

Artículo 29.- Gastos no recuperables: 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.

Artículo 30.- Rescisión de contratos: Para los casos de rescisión de contratos, el Administrador del contrato deberá remitir escrito al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento debidamente fundado y motivado donde se acrediten los motivos que da lugar a la solicitud de la rescisión del contrato correspondiente, marcando copia para conocimiento a la UJ de Oficialía.

Corresponderá a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites de los procedimientos y formular el dictamen correspondiente a la rescisión respectiva.

Artículo 31.- Finiquito en caso de rescisión: El Titular del Área Requirente será el encargado de elaborar el finiquito, 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.

Artículo 32.- Evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones: Corresponde al área requirente emitir el Dictamen, el cual deberá presentarse debidamente firmado por su titular a la UJ de Oficialía Mayor con por lo menos 24 horas antes de la fecha y hora establecida para el Fallo, en caso contrario se estará a lo dispuesto por el artículo 20 tercer párrafo del Reglamento.

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

Se adjunta modelo de Dictamen en el que se incluyen los mínimos a considerar.

Artículo 33.- Cualquier servidor público por conducto de los titulares de las áreas requirentes a las que estén adscritos podrán proponer modificaciones al presente documento indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas 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.

Artículo 34.- Observador Ciudadano: En las contrataciones realizadas a través de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres proveedores cuyo monto estimado de contratación sean iguales o superiores a la cantidad de UMA que prevean los lineamientos para la participación de observadores ciudadanos, la UJ de Oficialía Mayor procederá a solicitar al OIC tenga a bien designar Observador Ciudadano.

Artículo 35.- No conflicto de interés.- En las contrataciones realizadas a través de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores cuyo monto de contratación rebase la cantidad de doscientas sesenta y cuatro veces el valor anual de la UMA vigente o el OIC lo determine atendiendo al impacto social de la contratación, los servidores públicos que participan en el procedimiento de contratación deberán presentar antes de la celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, manifestación de que no se actualiza conflicto de interés en cada procedimiento antes señalado, mismo que se deberá presentar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del acto en cuestión.

Artículo 36.- 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.

Artículo 37.- Artículo 86 último párrafo de la Ley.- Los entes públicos, deberán llevar un control interno de las personas con las que se encuentren impedidos de contratar con motivo de las hipótesis previstas en las fracciones III y XVIII.

En el supuesto de la fracción III -*rescisión de contrato*- será la Secretaría del H. Ayuntamiento la que avisará a la UJ de Oficialía en caso de resolución de rescisión.

En caso de actualizarse el supuesto previsto en la fracción XVIII será la propia UJ la que dará vista al área requirente, y a la PM a efecto de que el proveedor no sea considerado para solicitar cotizaciones.

Artículo 38- Para efectos de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 103 del Reglamento será la Oficialía Mayor la que proceda a la destrucción o disposición de las muestras en caso de que no se reciba solicitud de devolución por parte de los licitantes, dentro del plazo previsto para ello.

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.

Artículo 39.- En la adquisición de bienes que por su naturaleza deban ser inventariados, el área requirente deberá dar aviso a la SRMyS, quien realizará las acciones que se consideren pertinentes para la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Artículo 40.- De las Garantías de Cumplimiento y Anticipo: Las GARANTÍAS deberán ser otorgadas a favor del MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

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.

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 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 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.

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, la cual verificará que las garantías cumplan conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

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

Efectividad de garantías.
Para hacer efectivas las garantías, el área requirente, deberá integrar un expediente con los documentos justificativos correspondientes 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, y para el caso de los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos y el proveedor no subsane las deficiencias encontradas o reponga los bienes.

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

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

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

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

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

El Área Requirente solicitará por oficio a la UJ, la liberación o cancelación correspondiente, ésta última solicitará a la Tesorería la cancelación y liberación de las garantías, quien emitirá en su caso el comunicado correspondiente a la institución que la expidió.

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

Artículo 41.- Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato en los supuestos a que se refiere el artículo 84, segundo párrafo de la Ley: El Titular del área requirente en caso de exceptuar de la presentación de la garantía deberá presentar a la UJ escrito en el que consten los motivos que lo llevaron a exceptuar al proveedor.

Artículo 42. Penas convencionales y deductivas: El Administrador del contrato, será el servidor público responsable de calcular y notificar a los proveedores, así como a la SAOM o a la DPeIG 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.
Las penas convencionales que se estipulen en los contratos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, por entrega extemporánea, por no iniciar la prestación de los servicios oportunamente o estos sean realizados de manera deficiente, será por regla general del dos por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados o los servicios no prestados oportunamente o prestados de forma deficiente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes (Anexo Técnico). No se podrá establecer un periodo de aplicación de penas convencionales mayor a cinco días hábiles.

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

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

Deductivas por deficiencias en la prestación de los servicios.

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

Los pagos que se realicen a los proveedores por los servicios prestados, únicamente se realizarán por servicios devengados, es decir, los servicios que se reciban de manera parcial, solo se pagará la parte devengada de los mismos y se aplicará la deductiva establecida de manera proporcional al servicio realizado deficientemente.

En los contratos se podrán establecer la aplicación de deductivas por la prestación deficiente de los servicios, las cuales deberán ser relacionadas con las obligaciones contractuales que deba de cumplir el proveedor, tales como:

- Que en el contrato respectivo se establezca que para la prestación del servicio deba realizarse con un número determinado de personas, y este sea realizado con un número inferior del personal que se deba asignar para la realización del mismo.

- Cuando para la prestación del servicio se deban utilizar cierto número de equipos, bienes o productos con características y especificaciones definidas, y los servicios se realicen con un menor número a los establecidos en el contrato, o que los equipos, bienes o productos no cuenten con las características y especificaciones establecidas.

Cuando los proveedores requieran utilizar equipos, bienes o productos que no correspondan con las características y especificaciones originalmente establecidas, deberá solicitar la aprobación previa del **Administrador del contrato** para su cambio o sustitución; el **Administrador del contrato** podrá dar su aprobación siempre y cuando los equipos, bienes o productos propuestos en sustitución, cuenten con características, calidad y especificaciones iguales o superiores a las originalmente establecidas, para lo cual deberá solicitar se realicen los convenios modificatorios respectivos.

- Cuando el servicio se preste de una manera deficiente al originalmente pactado, para lo cual se podrá establecer en el contrato respectivo, el tiempo que el proveedor tendrá para corregir las deficiencias encontradas sin que le sean aplicadas las deducciones correspondientes según sea el caso.

- Entre otras que así lo determine el **Área 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 establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción del Administrador del contrato, o bien, la rescisión del contrato.

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

Artículo 43.- El OIC realizará cuando lo estime pertinente encuestas a los diversos proveedores, mismas que se llevarán a cabo de manera aleatoria, con la finalidad identificar áreas de oportunidad respecto a los procedimientos llevados a cabo por parte del Municipio, así como posible prácticas contrarias a derecho por parte de los servidores públicos involucrados en alguna etapa de los diversos procedimientos de contratación, debiendo actuar en consecuencia en caso de advertir conductas contrarias a la ley y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 44.- La Dependencia o Coordinación que celebren contrataciones en términos del artículo 5 de la Ley será la responsable de elaborar los contratos que resulten; así como resguardar los documentos e información que se generen con motivo de los citados procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. *Las presentes Políticas, Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.*

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.*

TERCERO. *Queda sin efecto el Acuerdo 069/2020 mediante el cual se emitieron las Políticas, Criterios, Lineamientos e Investigaciones de Mercado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, publicadas en el Periódico Oficial del Estado con fecha 29 de abril del 2020.*

SEGUNDO. Se autorizan los formatos anexos de las Políticas, Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Chihuahua, los cuales se tienen por reproducidos como si a la letra se insertasen y forman parte integrante del presente documento.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

El Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón

SIN TEXTO