

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Adriana Elizarraraz Sandoval, Oficial Mayor del Municipio de Irapuato, Guanajuato, de conformidad a lo previsto en los artículos 25 fracción V, 26, 30 fracción XXXIV, y 89 fracciones VII, XIV y XXII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato; y

Considerando

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, establece que todas aquellas actividades de programación-presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos; deberán ejecutarse conforme lo establezca la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las decisiones y acuerdos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Presupuesto de Egresos para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, en cada ejercicio fiscal tiene entre otros objetivos el regular la asignación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal, al cual deben sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, siempre de acuerdo al origen y aplicación de los recursos y de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1 y 2 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 1 y 262 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato; 1 de la Ley de Coordinación Fiscal; y 1 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.

Por otra parte, los artículos 2, 6 y 7 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, establece que los ayuntamientos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en su carácter de sujetos de dicha Ley, deben coordinar las actividades de programación-presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos; así como, la optimización de los recursos, su planeación, programación y presupuestación para todas sus actividades, siempre con honestidad, claridad y transparencia, en sujeción a los planes, programas y bases que elaboren para tal efecto, de conformidad con las leyes de la materia.

Es por ello que en el Programa de Gobierno Municipal 2021-2024 de Irapuato, Guanajuato en su "Eje 5. Con paso firme por el futuro", se deja establecido en su línea estratégica "5.1 Gobierno eficiente", objetivo "5.1.2. Promover la administración eficiente de los recursos en el municipio de Irapuato", en su estrategia "5.1.2.2. Optimización de la Transparencia en el gasto del Municipio de Irapuato", coadyuvando con el objetivo "5.1.1. Consolidar la atención a la ciudadanía" a través de su estrategia "5.1.1.1 Impulso a la mejora regulatoria del municipio", permitiendo con ello cumplir en el extremo con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en los programas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

En este contexto y a fin de establecer una planificación adecuada de las actividades, procedimientos y procesos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, para la obtención de bienes y servicios en las mejores condiciones para el Municipio, y que además fortalezcan la simplificación administrativa y la corresponsabilidad de las áreas que se

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

involucran en estos procesos, para el ejercicio fiscal 2023 se hizo necesario expedir los **Lineamientos para la Operación del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023 de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato**, los cuales, además de contribuir a la regulación, operación, ejercicio y control de los recursos, contribuyeron a generar las condiciones de transparencia y rendición de cuentas en materia de contrataciones públicas, permitiendo garantizar que a través de la administración eficiente de los servicios públicos, éstos llegasen con oportunidad y suficiencia a la ciudadanía en general, materializando y actualizando el quehacer diario en materia de contrataciones públicas del Municipio, permitiendo evitar la discrecionalidad en la toma de decisiones y aplicación de la normativa vigente, donde además de regular de forma operativa y procedimental el ejercicio de los recursos, se asegura en todo momento la transparencia y rendición de cuentas.

Como resultado de los Lineamientos vigentes al ejercicio Fiscal 2023, resulta trascendente la emisión de los **Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato**, a efecto de refrendar en el tiempo y consagrar de manera permanente las mejoras en el establecimiento de las bases para la debida programación, cronograma y ejecución de los procedimientos de contratación, mediante la regulación y armonización de criterios y/o procedimientos de contrataciones, excepciones y demás procesos que se vienen realizando, a efecto de tener un solo documento normativo, el cual permitirá la comprensión, interpretación y regulación integral de la normativa en materia de contrataciones públicas.

Por lo anteriormente expuesto, es que se ha tenido a bien emitir los siguientes:

« Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.»

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Regular la operación del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato; y
- II. Promover e incentivar la planeación, ejecución, administración y seguimiento de los procedimientos de contrataciones públicas.

Sujetos

Artículo 2. Son sujetos de los presentes Lineamientos, las dependencias de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, resultan aplicables, los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente, la



Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal, así como, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato; y adicionalmente los siguientes conceptos:

- I. **Áreas requirentes o solicitantes:** A las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada que de acuerdo a sus necesidades requieran formalmente la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y/o la prestación de servicios;
- II. **Caso fortuito o fuerza mayor:** Al acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las y los solicitantes;
- III. **Catálogo de Materiales:** Al listado de bienes inventariables y no inventariables, disponibles en el Sistema Integral de Hacienda Pública para el llenado de las solicitudes de pedido;
- IV. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- V. **DCP:** A la Dirección de Contabilidad y Presupuesto adscrita a la Tesorería Municipal;
- VI. **DGTII:** A la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación;
- VII. **Dirección de Adquisiciones:** A la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios adscrita a la Oficialía Mayor;
- VIII. **Disposiciones Internas:** A los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal que corresponda de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- IX. **IVA:** Al Impuesto al Valor Agregado;
- X. **Ley:** A la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XII. **Municipio:** Al Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIII. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIV. **Partida Presupuestal:** Al nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren;



Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- XV. **Periodo de Entrega de Requisiciones:** Al lapso de tiempo de forma mensual durante el cual las áreas requirentes deben entregar sus requisiciones de compra en las fechas establecidas en el calendario anual establecido en los presentes Lineamientos;
- XVI. **Programa:** Al Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- XVII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. **Reglamento de Adquisiciones:** Al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- XIX. **Requisición Única:** Al documento mediante el cual las áreas requirentes o solicitantes tramitan sus necesidades de bienes y servicios;
- XX. **Servicios de Tecnologías de la Información:** Aquéllos que consisten en el desarrollo de sistemas, sitios, páginas de internet, procesamiento y elaboración de programas, digitalización de documentos; mantenimiento y soporte a los sistemas, así como a los programas ya existentes; mantenimiento de sitios y/o páginas web; además de los servicios de telecomunicaciones para los casos en los que aplique;
- XXI. **SFIA:** A la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- XXII. **SIHP:** Al Sistema Integral de Hacienda Pública sistema SAP R3;
- XXIII. **SIAG:** Al Sistema Integral de Administración Gubernamental;
- XXIV. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Irapuato, Guanajuato;
- XXV. **Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's):** Al conjunto de procesos, recursos y técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información a través de sistemas y medios electrónicos; y
- XXVI. **UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización, es la unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, vigente al ejercicio fiscal correspondiente.

Capítulo II

Proceso de Contratación

Sección Primera

Planeación y Programación

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Planeación y programación

Artículo 4. Las áreas requirentes o solicitantes, con el objeto de satisfacer y cumplir con sus planes y programas a los que estén vinculados los bienes y/o servicios a contratar, deberán realizar de manera oportuna la planeación y programación del ejercicio de sus recursos que les sean asignados, a efecto de administrarlos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, asegurando obtener en todo momento las mejores condiciones y demás características que cumplan con el objeto de su contratación, tomando en cuenta los siguientes conceptos y/o criterios:

- I. **Necesidades reales.** Previo a la entrega de la requisición de compra, las áreas requirentes o solicitantes deberán identificar las necesidades objetivas, de aquellos bienes y/o servicios que puedan ser adquiridos y que efectivamente contribuyan a sus planes y programas de trabajo, así como al Programa de Gobierno Municipal vigente;
- II. **Bienes y/o servicios que colmen la necesidad real.** Teniendo como referencia aquellos proyectos y experiencias similares en el ejercicio de recursos pasados o en el presente, se podrá establecer que bienes y/o servicios se ocupan, inclusive si se trata de una marca y/o proveedor determinado.

Así mismo, se deberá tener en cuenta al elegir bienes y/o servicios que estos sean susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías o métodos alternos o avanzados más rentables, económicos y con mejores sistemas de operación; siempre y cuando, se cumpla con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contribuyendo a las normas de seguridad, salud, sostenibilidad y sustentabilidad ambiental.

- III. **Uso, temporalidad y consumo de los Bienes y/o Servicios.** Cuando la vida útil de los bienes y/o servicios a contratar sean por una temporalidad mayor al ejercicio donde se van a adquirir, se deben tomar en cuenta; aquellos gastos post-compra que se generaran, tales como: servicios, mantenimientos y refacciones; e
- IV. **Integración de especificaciones técnicas (bienes) y términos de referencia (servicios).** Se deberá detallar según el tipo de bien o servicio de que se trate, la relación y/o descripción que se estime necesaria de características y/o condiciones pertinentes, las cuales deben satisfacer la necesidad detectada, oportuna y suficientemente, a partir de características mínimas:

IV.1 Integración de especificaciones técnicas (BIENES). Existen entre otros, dos métodos esenciales para integrar las especificaciones técnicas:

IV.1.1 Descriptivo: Mediante el cual se detectan los aspectos y características generales del bien o servicio, susceptibles de medir, contar o de apreciar a través de los sentidos; y

IV.1.2 Rendimiento funcional: Son especificaciones basadas en "requerimientos funcionales" o "condición de rendimiento", identificando bienes no sustituibles por otros, incluso que no puedan

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

competir entre sí, por lo que no interesan las características del método descriptivo, sino que cumpla con una la funcionalidad o rendimiento esperado.

Para elaborar las especificaciones técnicas, de acuerdo a los métodos antes señalados, se deben tomar en cuenta las siguientes prácticas:

- a) Incentivar la competencia entre diversas proveedurías, excepto y de manera justificada, si se requieren bienes específicos de una marca y/o proveedor determinado;
- b) Partir de características mínimas esenciales del bien a adquirir, evitando omitir requerimientos esenciales que puedan dejar una especificación elemental fuera del proceso de contratación, afectando el fallo, o adquiriendo un bien que no garantizará las mejores condiciones para el Municipio;
- c) Evitar establecer características innecesarias que puedan restringir la participación y libre competencia de la proveeduría, e incluso incrementar el costo de los bienes a contratar;
- d) Establecer especificaciones, tolerancias, en su caso y de ser posible procurar rangos, máximos y/o mínimos con base en la experiencia y existencia de bienes del mercado;
- e) Redactar la especificación de forma clara, usando un lenguaje común, sin ambigüedades o tecnicismos que compliquen su interpretación o se desvirtúe de forma discrecional, evitando abreviaturas;
- f) Integrar especificaciones susceptibles de verificar por todos los involucrados en los procedimientos de contratación;
- g) Obtener la información que permita integrar las especificaciones de fuentes técnicas confiables, asertivas, ciertas y de mercadeo formal; y

IV.1.3 Contenido de las especificaciones técnicas. De forma enunciativa, más no limitativa debe presentar respecto al bien a contratar:

- a) Su descripción general; y
- b) La relación de características generales relativas a medida, forma, funcionalidad y cualquier otra cualidad que deba cumplirse; encontrándose entre las más utilizadas las siguientes:
 - 1. Dimensiones: tamaño, medidas, peso, volumen, entre otras;
 - 2. Material, texturas y color (ejemplo: tela poliéster, madera, metal, fierro, melamina, entre otras);
 - 3. Composición (química, nutricional, entre otras);
 - 4. Tipo de corriente eléctrica, potencia, rendimiento, velocidad, entre otras;
 - 5. Unidad de medida;
 - 6. Presentación;

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

7. De acuerdo al tipo de bien: año de fabricación, caducidad, refacciones y accesorios, manejo del producto, tipo de almacenamiento, compatibilidad, algún otro bien que requiera para realizar las funciones básicas requeridas, manuales y condiciones de operación, servicios postventa;
8. Croquis, ilustraciones, material infográfico, entre otros que puedan ayudar a entender de forma más precisa la característica;
9. Evitar especificaciones demasiado precisas, de las cuales no exista forma de comprobar al no contarse con las herramientas, laboratorios o insumos necesarios para comprobarlo;
10. Solicitar o referenciar normas oficiales mexicanas, normas internacionales u otras normas propias del bien sin limitar la participación de proveeduría; y
11. Indicar si se requieren muestras, de ser así, mencionar los procedimientos de muestreo, inspección y verificación.

IV.2 Integración de términos de referencia (SERVICIOS). Se deberá tomar en cuenta:

- a) El establecimiento de especificaciones técnicas, condiciones de prestación del servicio, temporalidad y entregables; y
- b) Enunciar de forma no limitativa la metodología o forma en que se prestará el servicio, actividades a realizar, productos o resultados esperados y los informes a entregar por el prestador del servicio.

IV.3 Programación cronológica y presupuestal de las contrataciones. Deberá realizarse de acuerdo a la forma y periodos establecidos en los presentes Lineamientos, respetando la calendarización de sus recursos, los programas y/o proyectos de cada área según su temporalidad, o bien, generando las adecuaciones presupuestales correspondientes de ser necesario.

Programa y procedimientos de compra

Artículo 5. Los procedimientos de compras deberán ser ejercidos con apego a la normativa aplicable conforme al origen de los recursos, y atendiendo a la planeación presupuestal establecida en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal vigente, en ese sentido, toda afectación presupuestal respecto a la clasificación y calendarización de los recursos, se deberá formalizar a petición de las áreas requirentes o solicitantes ante la DCP y/o Dirección de Inversiones Públicas en los términos que estas establezcan.

De conformidad con el artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Adquisiciones conforme al presupuesto aprobado para cada una de las Dependencias, publicará a través de la página de internet del Municipio, a más tardar el 31 de enero de cada anualidad el Programa, mismo que se integrará con la información indicada en el **Anexo 1 Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios** de los presentes Lineamientos.

En caso de que se presenten modificaciones, estas se verán reflejadas en la primera o segunda modificación al Programa publicado, correspondiente al primero y/o segundo semestre del ejercicio fiscal

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

vigente, en los siguientes periodos, la cual deberá integrarse con la información indicada en el **Anexo 1 modifica** de los presentes Lineamientos:

- I. Fecha límite de publicación del Programa modificado primer semestre: 31 de julio; y
- II. Fecha límite de publicación del Programa modificado segundo semestre: 31 de enero.

Periodos de compra

Artículo 6. Las áreas requirentes o solicitantes de los bienes y/o servicios, tomando en consideración el tiempo que se requiere para el suministro de los mismos, deberán programar con oportunidad sus compras y/o contratación de servicios de acuerdo a la forma y tiempos que se señalen en los presentes Lineamientos, para ello, se deberán considerar la planeación y presupuestación de los recursos a ejercer, tomando como referencia que a la Dirección de Adquisiciones le conlleva al menos las siguientes temporalidades para realizar los procedimientos de contratación, a partir de la entrega total del expediente y la requisición de compra debidamente integrada:

- I. Licitación Pública Nacional Presencial, en promedio de 40 a 60 días para emitir el fallo;
- II. Adjudicación directa con cotización de tres proveedores, en promedio de 15 a 20 días hábiles para emitir el fallo; y
- III. Adjudicación directa de conformidad con los artículos 106 y 111 del Reglamento de Adquisiciones, en promedio de 5 a 10 días hábiles.

Para las adjudicaciones por procedimiento distinto a los antes enunciados, como lo es por causal de Ley, el tiempo requerido será conforme a la oportunidad de entrega del expediente por las áreas requirentes o solicitantes (dictamen) y la disponibilidad del Comité para sesionar.

Los plazos antes mencionados inician a partir del momento en que la requisición de compra es validada por la Dirección de Adquisiciones, por la DCP y/o Dirección de Inversiones Públicas, con sello de acuse de recibido.

De conformidad con lo señalado en el primer párrafo de este artículo, las áreas requirentes o solicitantes deberán presentar preferentemente sus requisiciones en el mes inmediato anterior a aquel donde se encuentren presupuestados los recursos, véase los periodos señalados en el **Anexo 2 CALENDARIO ANUAL DE COMPRAS**, mismo que será actualizado por la Dirección de Adquisiciones durante el mes de enero de cada anualidad. Siempre y cuando no se trate de partidas correspondientes a los periodos de compras para partidas consolidadas.

Las áreas requirentes o solicitantes, previo a la temporalidad indicada en el párrafo anterior, deberán acudir a revisión y asesoría de la Dirección de Adquisiciones, para integrar de forma adecuada las especificaciones técnicas de sus requisiciones como lo refiere el artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Cuando las requisiciones se presenten en el mismo periodo donde estén calendarizados los recursos, será exclusivamente responsabilidad del área requirente o solicitante dar seguimiento a la recalendarización o reserva de los recursos para poder ser ejercidos hasta el momento en que puedan

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

adjudicarse los bienes y/o servicios, esto no aplica para las partidas que se consoliden o se realicen en determinados periodos de compra conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

No aplica tampoco para aquellos procesos a efectuarse a través de licitación pública o restringida en los términos de la normativa aplicable según el origen de los recursos, para lo cual deberán apegarse a lo indicado por la Dirección de Adquisiciones en la entrega de sus expedientes de requisición y procesos licitatorios establecidos dentro de los presentes Lineamientos.

Las dependencias de la Administración Pública Municipal, podrán apegarse a los mismos tiempos del calendario para la atención de las requisiciones de las áreas adscritas a las mismas, siendo de su total responsabilidad que el programa de compras que establezcan, permita a sus unidades adscritas poder contratar en tiempo y forma, los bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas en el marco del Programa de Gobierno Municipal.

Las áreas requirentes o solicitantes deberán tomar en cuenta que la Dirección de Adquisiciones, únicamente podrá comprometer los recursos puestos a disposición que previamente hubiesen sido validados por la DCP y/o Dirección de Inversiones Públicas según corresponda.

Compras con recursos de aplicación federal

Artículo 7. Tratándose de recursos de programas, convenios o proyectos federales, cuyo ejercicio y comprobación deba efectuarse con base en la normativa federal, las áreas requirentes o solicitantes, preferentemente deberán presentar sus requisiciones a más tardar en el mes de septiembre del ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando el plazo para la entrega de los bienes no sea mayor a 90 días; en caso contrario, deberán entregarse en la primera quincena del mes de julio.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no es aplicable cuando por alguna de las excepciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se permita y dictamine adquirir los bienes en términos y condiciones distintas.

Presupuestación de compras de proyectos federales

Artículo 8. Las áreas requirentes o solicitantes para efecto de recursos de programas, convenios o proyectos federales, cuyo ejercicio y comprobación se deba realizar con apego a la normativa federal, es decir que no le sea aplicable la normativa local, además de las fechas y periodos señaladas en los presentes Lineamientos, deberán considerar que la clasificación de su presupuesto debe ser en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal para contratar al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual podrá consultarse en la siguiente página electrónica:

<https://www.gob.mx/compranet/documentos/clasificador-unico-de-las-contrataciones-publicas-cucop>

Disposición de remanentes

Artículo 9. Las áreas requirentes o solicitantes de conformidad con las Disposiciones Internas, una vez que se adjudiquen los bienes y/o servicios requeridos, pondrán a disposición de la Tesorería los remanentes del presupuesto de las adquisiciones, y en caso de requerir ampliar o realizar cualquier otro

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

trámite para su ejercicio, deberán contar con la autorización correspondiente en los términos que para ello establezca la DCP y/o la Dirección de Inversiones Públicas según corresponda.

Responsabilidad del recurso no ejercido

Artículo 10. Será responsabilidad de las áreas requirentes o solicitantes, el recurso no ejercido en materia de contrataciones públicas de los presentes Lineamientos, cuando:

- I. El procedimiento de contratación inicie dentro de los últimos 60 días del ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Las especificaciones y condiciones de los bienes y/o servicio de las requisiciones carezcan de una integración adecuada conforme a lo señalado en el artículo 4 de los Lineamientos, dando como resultado el no poder adjudicarlos, incluso como resultado de que los bienes o servicios no estén vigentes en el mercado;
- III. Los precios de referencia de la investigación de mercado se encuentren fuera de aquel que permita obtener las mejores condiciones para el Municipio incluyendo a sobre precio del techo presupuestal;
- IV. No se integre de forma adecuada la justificación fundada y motivada de las excepciones por causal, marca y/o proveedor determinado;
- V. Se solicite la contratación de bienes y/o servicios sin techo presupuestal para la totalidad de bienes requeridos, o el recurso se tenga clasificado en partidas, fondos o códigos programáticos distintos o inexistentes; y
- VI. Las áreas requirentes o solicitantes no atiendan las observaciones a su requisición de compra por parte de la Dirección de Adquisiciones en un periodo máximo de 5 días hábiles.

Padrón de proveedores

Artículo 11. Todos los proveedores de bienes y/o servicios objeto de los presentes Lineamientos, del Reglamento de Adquisiciones, de la Ley y su Reglamento que se contraten directamente por las áreas requirentes o solicitantes, o a través de la Dirección de Adquisiciones, deberán estar inscritos y vigentes sus registros en el Padrón de Proveedores del Municipio.

En casos excepcionales, la Dirección de Adquisiciones y las áreas requirentes o solicitantes, podrán solicitar de manera justificada a la Oficialía Mayor la autorización para contratar en términos de la Ley, su Reglamento y/o el Reglamento de Adquisiciones a proveedores que no se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores, en los términos que para tal efecto señala el Reglamento de Adquisiciones, sin que ello tenga por objeto limitar la libre participación y concurrencia de proveeduría inscrita en el padrón de proveedores.

La autorización a que se refieren los dos párrafos anteriores, no será necesaria cuando se contraten bienes y/o servicios con recursos del fondo fijo, debiéndose observarse en todo momento lo dispuesto por las Disposiciones Internas.

Autorizaciones de compra por parte de la Oficialía Mayor y la Tesorería

Artículo 12. Para contratar las partidas de los bienes o servicios que se indican a continuación se deberá contar con la autorización de la Oficialía Mayor y la Tesorería:

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- I. Vestuario y uniformes de trabajo independientemente de la partida presupuestal que se afecte para el ejercicio del gasto, a excepción de aquellos que se adquieran como ayudas sociales;
- II. Equipos y Servicios de tecnologías de la información, independientemente de la partida presupuestal a afectar;
- III. Vehículos automotrices y motocicletas;
- IV. Muebles de oficina y estanterías; y
- V. Muebles y equipos de administración.

Para obtener la autorización, las áreas requirentes o solicitantes bastará que en la requisición única se presente la firma de autorización presupuestal por parte de la DCP en tanto no se emitan criterios en contrario.

Para la autorización de los bienes y/o servicios informáticos deberá además contar con la validación de la DGTII.

La compra de vehículos, solo procederá cuando estos resulten indispensables para prestar un servicio público a la población, para actividades de seguridad pública, y por sustitución de parque vehicular, en casos excepcionales por causa justificada.

Tratándose de solicitudes para la adquisición de vestuario o uniformes, deberá contar con la validación de la Dirección de Comunicación Social cuando estos lleven colores, logos u otras insignias propias de la Administración Pública Municipal.

Aquellas áreas requirentes o solicitantes que necesiten tramitar la compra de vehículos, en su requisición deberán apearse estrictamente a la autorización en carácter de área técnica por la Dirección de Servicios Generales y en su caso a los catálogos de vehículos que se expidan para cada segmento o tipo de vehículo en atención a su destino, considerando usuarios, utilidad y objetivo.

Justificación de Razones Técnicas

Artículo 13. Las áreas requirentes o solicitantes deberán justificar las razones técnicas por las cuales solicitan una marca, modelo o empresa determinada, de acuerdo con los criterios siguientes, mediante escrito que deberá ser firmado por el titular de la dependencia, director de área o coordinación administrativa y que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Descripción de los bienes y/o servicios que se pretende adquirir, incluyendo sus especificaciones y características técnicas;
- II. Cantidad y unidad de medida, partida y techo presupuestal;
- III. Antecedentes donde se exponga:
 - a) La necesidad del bien y/o servicio;
 - b) En caso de que ya se hubiese contado con anterioridad con ese tipo de bienes, cuál ha sido su utilidad y objeto; y
 - c) De ser el caso, cuando el proveedor cuente con distribución o comercialización exclusiva, patentes, derechos de autor, entre otros.

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- IV. Funcionalidad del bien y/o servicio requerido, características, beneficios y rendimiento entre otros datos técnicos funcionales, objetivo de su uso, costo beneficio e incluso respecto a otras marcas o modelos;
- V. Cualquier otro dato que fortalezca la justificación y motive la misma; y
- VI. Conclusiones y determinación de la selección de marca, modelo o empresa determinada.

Dictamen de excepción por causal

Artículo 14. Las adjudicaciones directas por causal a que se refiere el artículo 93 de la Ley y el artículo 123 del Reglamento de Adquisiciones, deberán ser fundadas y motivadas por las áreas requirentes o solicitantes en los términos establecidos en los presentes Lineamientos de acuerdo a la guía de integración y/o contenido del **Anexo 3 DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR CAUSAL**, según el supuesto que corresponda, siendo firmado por el titular de la Dependencia, sin ser limitativa la información y documentación que sirva de soporte, y que le sea requerida por la Oficialía Mayor y/o el Comité.

Cuando se trate de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor o Tesorería bastará que firmen el dictamen el titular de la Dirección de Área que promueve la misma.

Consolidación de Requisiciones

Artículo 15. Las solicitudes o requisiciones de compra, se podrán consolidar atendiendo a cualquiera de los criterios siguientes:

- I. Por afectar a una misma partida presupuestal, sin dejar de observar que algunos bienes y /o servicios incluso de la misma partida corresponden a distinta proveeduría;
- II. Por ser bienes y/o servicios requeridos afines a la misma naturaleza;
- III. Por los bienes y/o servicios requeridos afectos a un mismo tipo de proveeduría; y
- IV. Por los fines de los bienes a adquirir y/o servicios a contratar.

En todos los casos deberá privilegiarse la temporalidad, objeto y oportunidad de contar con los bienes y/o servicios de acuerdo a los proyectos o programas que cada una de las áreas requirentes o solicitantes tengan previamente establecidos y presupuestados, o cuando por caso fortuito o fuerza mayor sea impostergable su contratación oportuna.

No se actualizarán los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, tratándose de aquellas contrataciones de bienes y/o servicios que puedan ser programados de acuerdo a las fechas de ejecución y/o evento por las áreas requirentes o solicitantes conforme a la calendarización de procesos establecidas en los presentes Lineamientos.

La consolidación a que se refiere el primer párrafo, servirá de base para determinar el procedimiento de contratación al que deberá sujetarse la compra, en términos de la normativa aplicable.

Las áreas requirentes o solicitantes podrán desconsolidar bienes y/o servicios de cualquier partida presupuestal cuando así lo requieran por necesidades operativas, previa justificación y petición, lo cual estará sujeto a la respectiva validación de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones,

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

siendo responsabilidad del área solicitante, la información contenida en la justificación de las necesidades operativas en las cuales motive su solicitud.

Sección Segunda Requisición de Compra

Requisitos para el inicio del procedimiento de contratación

Artículo 16. Para dar inicio con el procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, las áreas requirentes o solicitantes deberán presentar a trámite según sea el caso, la siguiente información:

I. Requisición única debidamente integrada, misma que deberá de contar con la información señalada en el artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, sin que ello limite la información adicional que perfeccione el procedimiento;

II. La investigación de mercado que deberá cumplir con los criterios contenidos en el **Anexo 4 Investigación de Mercado** según corresponda, sin que ello se contraponga con la normativa aplicable, perfeccionando en todo momento el procedimiento de compra desde su concepción:

a) La investigación deberá llevarse a cabo con la anticipación necesaria al periodo de compra que el área haya seleccionado conforme al calendario de los presentes Lineamientos, lo cual le permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda y el resultado deberá documentar e integrar el expediente de contratación.

b) La investigación deberá proporcionar en su caso la siguiente información:

1. La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como de proveeduría a nivel local, estatal, nacional o internacional;
2. El precio de referencia basado en la información que se obtenga conforme al artículo 61 y 62 del Reglamento de Adquisiciones; y
3. El precio no aceptable.

c) Las áreas requirentes o solicitantes deberán integrar la investigación de mercado considerando el objeto y utilidad de la misma que consiste en:

1. Determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las dependencias;
2. Verificar la existencia de proveedores a nivel local, estatal, nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación;
3. Conocer el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, al momento de llevar a cabo la investigación;
4. Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida;
5. Acreditar la aceptabilidad del precio conforme al cual se realice la contratación correspondiente;
6. Establecer precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;

**Lineamientos para la Operación de Adquisiciones,
Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de
Servicios de la Administración Pública Municipal de
Irapuato, Guanajuato.**

7. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; y
8. Elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

III. Especificaciones técnicas, para lo cual deberán anexar preferentemente original o copia legible de: catálogos, fichas técnicas o cualquier otro documento que permita identificar el bien o servicio a contratar, evitando con ello información de mercadeo informal, conforme a lo señalado en el artículo 4 de los presentes Lineamientos, para que los potenciales proveedores cumplan con los requisitos mínimos de las necesidades de las áreas requirentes o solicitantes, tomando en consideración lo siguiente:

- a) No se podrán requerir bienes y/o servicios que no cumplan con los principios de calidad, garantía, utilidad y vigencia en el mercado, siendo responsabilidad de las áreas requirentes o solicitantes la utilidad, beneficio y cumplimiento de los proyectos o programas a que estén destinados; y
- b) No se podrán requerir bienes que correspondan a una marca, modelo, fabricante o proveedor específico, a menos que se cuente con la justificación y validaciones que establece la Ley, el Reglamento de Adquisiciones, y los presentes Lineamientos;


IV. Bajo responsabilidad de las áreas requirentes o solicitantes, la requisición única tendrá valor probatorio para garantizar que de los bienes y/o servicios que están solicitando, no se tienen existencias, o que en su caso, el nivel de inventarios existentes de acuerdo a la operatividad del área, hace necesario adquirir los bienes y/o contratar los servicios en esos mismos términos.

V. En cada una de las requisiciones únicamente se deberán solicitar bienes y/o servicios que correspondan a una misma partida presupuestal y a un mismo origen de recursos preferentemente, excepto cuando se trate de un kit, módulo o equipamiento integral que incluya varias partidas, donde podrá presentar por cada partida una requisición, o bien, todas las partidas en una sola indicando que se trata de una solución integral, kit o equipamiento multi-partidas.

VI. Se deberá indicar y/o adjuntar según sea el caso, en el cuerpo de la requisición única, la siguiente información:

- a) El importe del presupuesto disponible que se destina para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, siendo exclusiva responsabilidad de las áreas requirentes o solicitantes, el que dicho importe se mantenga disponible hasta en tanto se comprometa por la adjudicación de los bienes y/o servicios mediante el pedido u orden de compra correspondiente;
- b) Indicar si la requisición, corresponde a un proceso inicial o se trata de una ampliación, considerando para este último caso previamente la validación de la DCP, siempre y cuando se trate del ejercicio del saldo de una compra anterior del mismo bien y partida;
- c) Manifiestar el punto de entrega de los bienes o prestación de los servicios, o en su caso, algún punto de entrega diferente señalando la persona o área responsable de su recepción;
- d) Deberá anexarse la validación técnica de la DGTII, independientemente de la partida a afectar, siempre y cuando se trate de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicación;
- e) Se deberán indicar, aquellos requisitos necesarios y adicionales para la ejecución de la contratación solicitada entre otros los siguientes:

b



Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

1. Si requiere instalación y visita, en su caso indicar domicilio, datos de la persona de contacto, teléfono y horario de atención;
 2. Si requiere desarrollo de competencias en el uso de los bienes a adquirir o servicios a contratar y condiciones de la misma; y
 3. Si requieren pruebas de calidad y su definición.
- f) En aquellos casos en los que las áreas requirentes o solicitantes consideren necesario requerir muestras a los proveedores, ésta deberá indicar los términos en que necesita las mismas, con especificaciones técnicas, además proporcionará los criterios que se utilizarán para realizar la evaluación de las muestras, previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente; y
- g) Adjuntar la investigación de mercado que le corresponda, de conformidad con el procedimiento de contratación que se vaya a dar por iniciado.

VII. De conformidad con la Ley, el Reglamento de Adquisiciones y los presentes Lineamientos, se podrá solicitar marca, o modelo determinado dentro de las características o especificaciones de los bienes o servicios que se pretendan contratar, siempre y cuando, se cumplan para tales efectos con los términos y condiciones establecidos en la normativa previamente invocada, en cuyo caso deberá anexarse la justificación para poder ser atendida, siendo responsabilidad exclusiva en su integración por parte de las áreas requirentes o solicitantes, tomando en cuenta e integrando en su justificación lo siguiente:

- a) Integrar una tabla comparativa con otras marcas iguales o similares, indicando la razón de la marca seleccionada, si no es posible realizar la comparativa indicar el motivo;
- b) Adjuntar minuta, acta o declaratoria de la persona o personas que seleccionaron, evaluaron y determinaron la procedencia y justificación de la marca, modelo y/o proveedor determinado; y
- c) Incluir toda aquella información que soporte la determinación de la marca, modelo y/o proveedor determinado a efecto de justificar plenamente la selección del bien o servicio en esas condiciones.

VIII. Aquellos casos donde el importe de la requisición corresponda a los procedimientos de Licitación Pública, Restringida o de cotización con tres proveedores, y se requiera contratar los bienes y/o servicios por causal de excepción, las áreas requirentes o solicitantes deberán presentar el **Anexo 3 "DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR CAUSAL"**, mediante el cual deberá justificarse, el motivo y fundamento de su solicitud. Adjuntando independientemente de la causal de excepción la siguiente documental:

- a) Original de la propuesta económica, propuesta técnica y donde se observen todas las condiciones de venta firmadas por el prestador o proveedor;
- b) Copia simple y certificada para su cotejo de su acta constitutiva (copia certificada se devuelve al cotejo);
- c) Copia simple y certificada para su cotejo de poder notarial vigente (copia certificada se devuelve al cotejo);
- d) Copia simple de identificación oficial del representante legal;

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- e) Copia simple de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses de su emisión;
- f) Copia simple de su constancia de situación fiscal;
- g) Copia simple de su registro en el Padrón de Proveedores;
- h) Manifestaciones del proveedor o prestador que deben incluir:
 - 1. Acreditación de facultades para presentar cotización;
 - 2. Carta de Declaración de Intereses;
 - 3. Existencia de inventarios suficientes, en caso de aplicar;
 - 4. Manifestaciones de cumplimiento del tiempo de entrega, supuestos de Ley y/o el Reglamento de Adquisiciones según aplique de no estar impedidos para participar en procesos de contrataciones públicas y compromiso de precios firmes de su oferta económica;
 - 5. Manifiesto de su Registro en el Padrón de Proveedores, de ser el caso; y
 - 6. Manifiesto en hoja membretada, en original y firma autógrafa en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de presentación de la propuesta no ha sido notificado por el Sistema de Administración Tributaria y que no se encuentran bajo la hipótesis de presunción a que se refiere el primer párrafo del Artículo 69-B y 69-B bis del Código Fiscal de la Federación vigente.
- i) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en sentido positivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, con una antigüedad en su emisión no mayor a 30 días previos a la entrega de su cotización: <https://www.sat.gob.mx/consultas/20777/consulta-tu-opinion-de-cumplimiento-de-obligaciones-fiscales>;
- j) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con una antigüedad en su emisión no mayor a 30 días previos a la entrega de su cotización: <http://www.imss.gob.mx/tramites/cumplimiento-obligaciones>;
- k) Original o copia certificada de los derechos de autor o exclusividad comercial, de producción, patentes, entre otras con carácter de vigente y en su caso apostilla; y
- l) De aplicar, la justificación de marca, modelo o proveedor determinado señalada en el artículo 13 y la fracción VII del presente artículo.

Inicio del procedimiento de contratación

Artículo 17. La recepción de las requisiciones no garantizan la contratación de los bienes y/o servicios solicitados, toda vez que cada requisición debe ser revisada en coordinación con las áreas requirentes o solicitantes, para asegurar que se cumpla con todos los requisitos señalados en el artículo anterior, solo y hasta entonces se cumpla con los requerimientos, se dará número de folio para su trámite y operación correspondiente, para lo cual, las áreas requirentes o solicitantes deberán realizar lo siguiente:

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- I. Previo a la entrega de su requisición y considerando el calendario a que se refiere el **Anexo 2 CALENDARIO ANUAL DE COMPRAS**, deberá estar en comunicación y coordinación con la Dirección de Adquisiciones, a fin de analizar y revisar sus necesidades y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, con base en su investigación de mercado, de acuerdo a las consideraciones generales estipuladas en el artículo 4 de los presentes Lineamientos;
- II. Una vez evaluada e integrada la parte técnica, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones, se procederá integrar formalmente la requisición; y
- III. En caso de no llevarse a cabo el procedimiento previo a la requisición como se indica en las fracciones anteriores, las áreas requirentes o solicitantes se sujetarán a las veces que sean necesarias para integrar correctamente su expediente, aplicando la responsabilidad a que se refiere el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

Validación técnica

Artículo 18. En todo procedimiento de compra según sea el caso, deberán intervenir las áreas requirentes o solicitantes a través del personal adscrito a la misma, el cual, deberá ser designado de manera formal o tácita, con el objeto de elaborar o validar la tabla comparativa de los aspectos técnicos que servirá de base para la evaluación y adjudicación que se tenga que llevar a cabo.

Solicitud de modificación a requisiciones

Artículo 19. Cualquier modificación que no afecte sustancialmente la naturaleza de los bienes contenidos en las requisiciones, deberá enviarse por escrito a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección de Adquisiciones, firmada por las mismas personas que lo hicieron en la requisición a modificar, previo al inicio del procedimiento de compra.

Sección Tercera

Recepción de los bienes y materiales contratados

Administración del contrato

Artículo 20. Sin detrimento de que las áreas requirentes o solicitantes comparezcan en la suscripción de los contratos celebrados por el Municipio, éstas se constituyen como las responsables del seguimiento a su administración y ejecución, siendo las rectoras en la determinación de tener por debidamente cumplidas las obligaciones inherentes a la recepción de los bienes o prestación de los servicios contratados.

Lugar de recepción de los bienes contratados

Artículo 21. Los bienes contratados por la Dirección de Adquisiciones se recibirán en los siguientes lugares:

- I. Los correspondientes al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán recibidos directamente en el Almacén General, salvo aquellos casos en que por su naturaleza deban ser instalados en los lugares indicados por las áreas requirentes o solicitantes, o cuando previa



Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

autorización de la Dirección de Adquisiciones se solicite la entrega en un lugar distinto justificado por el área requirente o solicitante; y

- II. Los correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán recibidos directamente en los lugares señalados por las áreas requirentes o solicitantes y/o en el Almacén General, salvo que exista disposición en contra.

Procedimiento para recepción y validación de los bienes y/o servicios

Artículo 22. Los bienes y servicios recibidos directamente en los lugares que señalen las áreas requirentes o solicitantes, éstas serán las responsables de realizar la recepción y validación del cumplimiento de los mismos por parte de los proveedores.

Cuando los bienes sean recibidos directamente en el Almacén General, éste fungirá como receptor de los mismos, siendo las áreas requirentes o solicitantes quienes deberán validar su entrega, para garantizar que éstos cumplan con las características, especificaciones y demás condiciones contratadas.

Bajo ningún concepto las áreas requirentes o solicitantes podrán aceptar el suministro de bienes y/o servicios que cuenten con características, especificaciones o condiciones distintas a las establecidas en el contrato respectivo.

Cuando se trate de entregas de bienes o servicios que incluyan instalación, puesta a punto o desarrollo de competencias para su uso u operación, se validará de manera total a entera satisfacción, hasta en tanto se cuente con todos los requerimientos para su adecuada operación, sin que existan dé por medio, validaciones parciales, a menos que así se establezca en el contrato respectivo.

Para aquellos bienes recibidos directamente en el Almacén General, cuyos proveedores opten por realizar la entrega de forma inmediata para eximirse del otorgamiento de garantía de cumplimiento, el área requirente o solicitante deberá acudir al Almacén para validar los bienes al momento de la entrega. Para aquellos casos que las entregas inmediatas se reciban directamente por las áreas requirentes o solicitantes, corresponderá a éstas realizar la validación respectiva.

Verificación y soporte documental en la recepción de bienes y/o servicios

Artículo 23. Cuando el proveedor o prestador realice la entrega de los bienes y/o preste los servicios contratados respectivamente en forma directa a las áreas requirentes o solicitantes o en el Almacén General, o a cualquier otro usuario que se designe, quien reciba los bienes y/o servicios será responsable de verificar que estos cumplan con las características y especificaciones conforme al pedido u oferta adjudicada, para lo cual, el proveedor deberá portar a la entrega la orden de compra, el pedido o contrato que los ampare.

La persona que reciba los bienes y/o servicios deberá: sellar, firmar, y anotar la fecha de recepción, nombre completo y cargo que desempeña, en el original de la factura o documental que presente el proveedor como comprobante de entrega, sirviendo para estos mismos efectos la carta de entera satisfacción que se presenta para el pago de los bienes y/o servicios por las áreas solicitantes o requirentes.

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Creación y plaqueado de activos

Artículo 24. Tratándose de aquellos bienes que de acuerdo a la normativa aplicable tengan que darse de alta para su inventario, independientemente del origen de los recursos y del área que ejecute el procedimiento de contratación, será responsabilidad de las que los reciban incluso de las áreas requirentes o solicitantes cuando así se estipule, realizar el trámite de creación y etiquetado del activo ante la Dirección de Control Patrimonial, previo al trámite de pago correspondiente.

Capítulo III

Operación del Programa

Sección Primera

Proceso de entrega de requisiciones

Períodos de compras para partidas consolidadas

Artículo 25. Con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Municipio, las áreas requirentes o solicitantes de los bienes y/o servicios, entregarán a la Dirección de Adquisiciones sus requerimientos en los períodos siguientes con base en la calendarización de sus recursos presupuestados para consolidar las compras en los periodos indicados, teniendo en consideración la operatividad, objetivo y oportunidad que cada área requiere respecto a los bienes y/o servicios a contratar, para ello se adjunta a los presentes Lineamientos el Anexo denominado: **PERIODOS DE COMPRAS CONSOLIDADAS**.

Para efecto de los periodos de compra consolidada deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. Solo podrán ser solicitados los artículos y/o servicios destinados a las actividades sustantivas de las áreas requirentes o solicitantes;
- II. Las áreas requirentes o solicitantes deberán integrar una solicitud de compra por cada partida presupuestal de las señaladas en el **Anexo PERIODOS DE COMPRAS CONSOLIDADAS** de este artículo;
- III. Al registrarse cada requisición, la cantidad afectada queda como recurso pre-comprometido dentro del presupuesto, por lo que la disposición del recurso por parte de las áreas requirentes o solicitantes que las efectuaron, queda bajo su entera responsabilidad;
- IV. Cualquier modificación a sus requisiciones deberá ser presentada a la Dirección de Adquisiciones, dentro del mismo periodo de recepción, en caso de ser fuera del periodo referido, se procederá conforme a la siguiente fracción;
- V. Las requisiciones formuladas fuera de los periodos indicados en los **PERIODOS DE COMPRAS CONSOLIDADAS**, serán consideradas como especiales y regulares de cada periodo, con la justificación correspondiente, sin embargo, estarán sujetas a procedimiento regular en caso de que por su monto aplique proceso de compras de cotización de tres proveedores, licitación restringida o pública;

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- VI.** Se entiende por áreas consolidadas, a todas las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada para efecto de consolidación de partidas, no siendo limitativa esa condición para integrarse a un proceso consolidado independiente;
- VII.** Se entiende por consolidación de forma independiente, cuando aun tratándose de áreas susceptibles a consolidarse en términos de la fracción anterior, no pueda llevarse en esos términos el procedimiento de contratación, tomando en consideración que su actividad sustantiva, objetivo y destino de los bienes y/o servicios son de naturaleza y temporalidad distinta, por lo que podrán llevarse por separado varios procesos de consolidación de las áreas; y
- VIII.** Aquellas partidas y/o áreas no incluidas en el anexo de PERIODOS DE COMPRAS CONSOLIDADAS, de ser el caso, podrán integrarse a los periodos establecidos, si de esas partidas y/o áreas tuvieran que realizar contrataciones para obtener las mejores condiciones, sin embargo, su proceso original de contratación será por periodo mensual.

Para la consolidación de partidas y áreas como se establece en el presente artículo, la Oficialía Mayor será la facultada para emitir los criterios de interpretación y actuar en apego a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Procedimientos de compras consolidadas

Artículo 26. El procedimiento de compra aplicable a las compras consolidadas en los periodos que se indican, será aquel que le corresponda por el monto consolidado de todas o de forma independiente a cada una de las áreas requirentes o solicitantes como se indica, conforme a los montos aprobados por el Comité en los procesos de Licitación Pública, Restringida, Directa con Cotización de tres Proveedores y Directas.

Periodos mensuales de compra

Artículo 27. En las requisiciones de compra que tengan que llevarse a cabo a través del procedimiento de adjudicación directa y adjudicación directa con cotización de tres proveedores no incluidas en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, deberán entregarse a la Dirección de Adquisiciones en un horario de 8:30 a 15:30 horas en días hábiles para iniciar su proceso de compra en los periodos señalados en el **Anexo 2 CALENDARIO ANUAL DE COMPRAS** en el concepto "**periodo REGULAR mensual**", para lo cual se deberá tomar en cuenta lo señalado en el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

Atención de compras consolidadas anuales

Artículo 28. La atención y procedimiento de compra de las partidas que se relaciona a continuación, se llevarán a cabo y en esos términos por las áreas contratantes consolidadoras, excepto aquellas que de forma justificada a petición de las áreas requirentes o solicitantes pidan su desconsolidación, por lo que todas las unidades responsables y/o las áreas requirentes o solicitantes consolidaran en una sola compra anual estas partidas, a través del procedimiento de contratación que le corresponda de acuerdo a su monto consolidado:

**Lineamientos para la Operación de Adquisiciones,
Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de
Servicios de la Administración Pública Municipal de
Irapuato, Guanajuato.**

| Partidas | Descripción | Área que consolida | Áreas que consolidan |
|----------|--|--|----------------------|
| 5150 | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información | DGTII | Todas |
| 5910 | Software | | Todas |
| 5970 | Licencias informáticas e intelectuales | | Todas |
| 3270 | Arrendamiento de activos intangibles | | Todas |
| 5410 | Vehículos y equipo terrestre | Dirección de Servicios Generales Dirección de Adquisiciones | Todas |
| 2110 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina. (No incluye aquellos que por su valor o costo monetario en veces de la UMA representarían un activo fijo en materia presupuestal). | Dirección de Adquisiciones | Todas |
| 2160 | Material de limpieza. | Dirección de Adquisiciones | Todas |

La compra consolidada de las partidas 2110 y 2160 será sobre el cuadro básico de artículos que a las mismas le asigne la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones, en caso de requerirse artículos que se encuentren fuera del cuadro básico y que por las necesidades urgentes del área se necesiten, podrán adquirirse fuera de la compra consolidada, esto de manera individual a través del procedimiento de compra que por su monto les corresponda, sin requerir para ello la validación del área consolidadora.

Aquellas áreas que justifiquen la desconsolidación de uno o más bienes y/o servicios, deberán contar con el visto bueno correspondiente del titular del área que consolida de conformidad con el recuadro anterior donde se indican para cada una de las partidas, excepto lo señalado en el párrafo anterior.

Sección Segunda
Procedimientos de Contratación

Normativa aplicable por origen de los recursos

Artículo 29. La normativa aplicable a los procedimientos de contratación será conforme al origen de los recursos conforme al Acta Núm.17 del 14 de julio de 2022 del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Irapuato, Guanajuato, donde quedó establecido que a efecto de darle mayor operatividad administrativa a los procedimientos de

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

contrataciones, en el marco de la normativa vigente en tanto no sufra modificación o derogación alguna, para la Administración 2021-2024, será en los siguientes términos:

| ORIGEN DEL RECURSO | NORMATIVA APLICABLE |
|--|--|
| <p>Para aquellos recursos cuyo origen provenga de ingresos de libre disposición y del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios de la Ley de Coordinación Fiscal (siempre y cuando no se indique lo contrario), la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, será la siguiente:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. • Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato. • Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. • Supletoriamente en aquello que no esté en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, lo que se disponga en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su reglamento, en tanto no se contraponga con la disposición municipal. • Aquella que sea vinculatoria con el origen de los recursos y por la naturaleza del procedimiento. <p>No será aplicable el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, cuando se trate de proyectos, programas o el ejercicio de recursos concurrentes de convenios o programas, con el Estado o la Federación, cuando así se indique, para lo cual, deberá aplicarse en primera instancia la norma inmediata superior: Estatal o Federal según corresponda.</p> |



Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

| ORIGEN DEL RECURSO | NORMATIVA APLICABLE |
|--|--|
| <p>Para aquellos recursos cuyo origen provenga de programas o convenios Estatales en los cuales el Municipio forme parte, siempre y cuando no se indique lo contrario, la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, será la siguiente:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. • Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento. • Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente. <p>Para los efectos del artículo 48 fracción I incisos c) y d) de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se aplicarán los procedimientos de contratación establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y demás disposiciones vinculatorias en materia municipal, al no existir en la primera, el método o procedimiento para llevar a cabo las contrataciones que se encuadran en los montos de adjudicación directa y adjudicación directa con cotización de tres proveedores, incluso cuando exista concurrencia de recursos, siempre y cuando el monto corresponda a estos procedimientos.</p> <p>Cuando exista concurrencia de recursos de ingresos de libre disposición y del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios de la Ley de Coordinación Fiscal (siempre y cuando no se indique lo contrario), convenios y programas Estatales y Federales, se aplicará la normativa inmediata superior, siendo para este caso la normativa Federal.</p> |
| <p>Para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y contratación de servicios, cuyo origen del recurso provenga de la Federación (siempre que no se indique lo contrario, no aplica Ramo 33), la normatividad aplicable será la siguiente:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |

Modalidad de contratación por monto



Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Artículo 30. Cada uno de los procedimientos de contratación que se realicen para la atención de los requerimientos de compra serán clasificados y analizados a fin de sujetarlos a la modalidad que les corresponda, según el origen de los recursos y sus reglas de operación de ser el caso, a saber:

- I. Para los procedimientos de compra, cuyo ejercicio de los recursos les aplique el Reglamento de Adquisiciones, estos se llevarán a cabo con base en el importe o techo presupuestal a ejecutar, conforme a la tabla de montos máximos establecida por el Comité, para el ejercicio fiscal vigente.
- II. Para las requisiciones cuyo ejercicio de los recursos les aplique la norma estatal, estas se llevarán a cabo con base en el importe o techo presupuestal a ejecutar y a la tabla de montos máximos establecida en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- III. Los procedimientos de compras conforme a la normativa federal son los establecidos en los artículos 28 al 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siendo los siguientes:
 - a) Licitación Pública; e
 - b) Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

Intervención del Comité en los procedimientos

Artículo 31. Los procedimientos de contratación que de acuerdo al artículo 29 y 30 de los presentes Lineamientos deban realizarse bajo la modalidad de Licitación Pública o Restringida, o por cualquier otra modalidad que en la normativa invocada se exprese, serán llevados a cabo por el Comité.

No será aplicable lo señalado en el párrafo anterior, cuando el Comité previo acuerdo, se excluya de realizar procedimientos que no le correspondan por su monto u origen de acuerdo a la normativa aplicable, siempre y cuando no se trate de procedimientos de licitación pública o restringida, así como los de causal de excepción a dichos procedimientos, por lo que, de ser el caso, la atribución recaerá directamente en la Oficialía Mayor.

Capítulo IV

Estrategia para Ejecución de Compras

Sección Primera

Procedimientos de licitación pública o restringida

Estrategia de ejecución

Artículo 32. La entrega de las requisiciones por parte de las áreas requirentes o solicitantes, con el objeto de formar parte de los procesos licitatorios de licitación pública o restringida a través del Comité, deberán llevarse a cabo en los tiempos con las formalidades y documental que para tal efecto quedan establecidos en los artículo 16 y 27 de los presentes Lineamientos, cuya normativa aplicable por el origen de los recursos sea la Ley y su Reglamento o el Reglamento de Adquisiciones.

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Lo señalado en el artículo 27 de los presentes Lineamientos no es aplicable para aquellos procesos de compra sujetos a la normativa federal por el origen de los recursos y/o reglas de operación.

Convocatoria a las sesiones

Artículo 33. Las convocatorias para las sesiones del Comité derivadas de las solicitudes o requisiciones de compras, así como la información relacionada con las mismas en cuanto a los actos a llevarse a cabo, deberán enviarse a los integrantes del Comité con una anticipación mínima de veinticuatro horas.

Sólo en casos urgentes y debidamente justificados, se podrá convocar a los integrantes del Comité con una anticipación menor a la señalada conforme a la normativa aplicable.

Para facilitar y atender oportunamente los procedimientos de contrataciones, para el desahogo de las sesiones del Comité, la Dirección de Adquisiciones y las áreas requirentes o solicitantes, deberán llevar a cabo reuniones para evaluar previamente lo relativo a los procedimientos y procesos de compra, estableciendo de forma detallada y objetiva la temática a abordar.

Intervención de las áreas requirentes o solicitantes en el procedimiento de contratación

Artículo 34. En los procedimientos de contratación de licitación pública o restringida, así como de causales de excepción a las mismas, será necesario que participe un representante de cada una de las áreas requirentes o solicitantes, con conocimientos técnicos de los bienes y servicios a contratar con atribuciones para la toma de decisiones respecto a los bienes y/o servicios requeridos, su presupuesto y adjudicación.

Se deberá procurar que los representantes sean los mismos durante todo el tiempo que dure el procedimiento de contratación, a efecto de darle puntual seguimiento desde su inicio y hasta la entrega de los bienes o servicios de ser necesario.

En los procedimientos de adjudicación por causal será indispensable que se encuentre presente el titular de la dependencia o secretaría solicitante, teniendo en cuenta que, solo por caso fortuito y/o de fuerza mayor, podrá delegarse esta responsabilidad en aquel personal con carácter de director de área mediante oficio previamente enviado al Presidente del Comité, cuando se trate de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor o Tesorería bastará que se encuentre presente el titular de la Dirección de Área.

Otras intervenciones de las áreas requirentes o solicitantes

Artículo 35. En las etapas de aprobación de bases, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y acto de fallo, las áreas requirentes o solicitantes participarán a petición de la Oficialía Mayor a través de los medios y conductos que esta determine en los siguientes eventos:

- I. En las reuniones convocadas previas al inicio de los procedimientos de contratación y durante todas sus etapas;
- II. En las reuniones previas a las juntas de aclaraciones para la revisión de preguntas y respuestas;
- III. En la elaboración e integración de las tablas comparativas de los aspectos técnicos y demás condiciones específicas que servirán de base para las evaluaciones y adjudicaciones que realice el Comité; y

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- IV. En la autorización o declinación de suficiencia presupuestal, cuando resulte un excedente entre la propuesta económica del posible adjudicado y el techo presupuestal autorizado, cuando el precio aceptable se tome con base en el promedio de las ofertas que cumplieron en el procedimiento de contratación.

Sección Segunda

Contratación a través de adjudicación directa por monto y liberadas

Contratación por la Oficialía Mayor

Artículo 36. La contratación de bienes y/o servicios en sus procedimientos de adjudicación directa y/o con cotización de tres proveedores por monto, se llevarán a cabo por la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Oficialía Mayor, en apego a la Ley y su Reglamento, el Reglamento de Adquisiciones, los presentes Lineamientos y demás circulares y/o criterios que sobre los mismos emita el Comité, o en su caso, la Oficialía Mayor y/o la Tesorería.

Aquellas contrataciones que se realicen por el origen de los recursos y reglas de operación con base en la normativa federal, que no correspondan a recursos de ramo sujetos a la normativa local, se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en facultades y alcances de aplicación supletoria respecto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Contrataciones liberadas a las áreas requirentes o solicitantes

Artículo 37. Las contrataciones bajo el concepto de liberadas, deberán llevarse a cabo bajo los supuestos que se relacionan a continuación, siempre y cuando cumplan con los requisitos ahí señalados y se observen a cabalidad los principios que otorguen las mejores condiciones para el Municipio, así como la oportunidad de atender los servicios públicos o aquellas actividades sustantivas y apremiantes de las áreas requirentes o solicitantes, que de realizarse bajo los procedimientos de contratación previamente descritos en los montos de hasta adjudicación directa, no se cumpliría con el objeto de su contratación y atención oportuna de los beneficiarios:

I. Adjudicación directa del artículo 111 del Reglamento de Adquisiciones. **Cuando el importe total de la adjudicación sea igual o inferior al valor anual de la UMA a la fecha de contratación**, esta se podrá llevar a cabo mediante el procedimiento de “**Trámite de Pago a Proveedores**” bajo las siguientes consideraciones, rangos y/o montos de contratación, ver Formato denominado “**Pago a Proveedor**”:

- a) Que el trámite de Pago a Proveedores se lleve a cabo con carácter EXCEPCIONAL, en lugar de realizar la contratación de bienes y/o servicios a través de la requisición de compra para su procedimiento por adjudicación directa, por lo que en el formato de trámite deberá exponerse justificadamente, la oportunidad, temporalidad y mejores condiciones para el Municipio de haber realizado un procedimiento regular de contratación;
- b) Cuando el pago a proveedor sea igual o inferior al valor semestral de la UMA con impuestos incluidos, bastará que se incluya una sola cotización, y que las operaciones realizadas en lo individual o la suma acumulada de las mismas, no superen el valor semestral de la UMA con impuestos incluidos, en un mismo mes o periodo de compra;

**Lineamientos para la Operación de Adquisiciones,
Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de
Servicios de la Administración Pública Municipal de
Irapuato, Guanajuato.**

- c) Cuando el pago a proveedor sea superior al valor semestral de la UMA con impuestos incluidos y hasta inclusive el valor anual de la UMA impuestos incluidos, será obligatorio que se incluyan al menos dos cotizaciones, y que las operaciones realizadas en lo individual o la suma acumulada de las mismas no superen el valor anual de la UMA con impuestos incluidos, en un mismo mes o periodo de compra;
- d) Las contrataciones realizadas conforme a la fracción I del artículo 37 de los presentes Lineamientos, deberán llevarse a cabo preferentemente con proveedores registrados en el padrón de proveedores, cuyas cotizaciones se hayan obtenido en los treinta días previos a la fecha de trámite del pago al proveedor, en caso de no realizarse con proveedores registrados, se debe manifestar en el formato de pago a proveedor, la justificación que ameritó esa determinación, siendo responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes o solicitantes este trámite para futuras aclaraciones de los organismos fiscalizadores y de rendición de cuentas;
- e) En caso de que una o algunas de las operaciones realizadas en estos términos se haya desconsolidado de una compra que corresponda a un proceso diferente, se deberá exponer la razón que justifique su determinación en el apartado dispuesto para ello del formato pago a proveedor, así mismo, se debe incluir cuando aplique, el sello y firma del área de la persona responsable de suministrar aquellos bienes y/o servicios que por su carencia o no existencia es necesario adquirirlos en estos términos (trátase de material y artículos de oficina o de limpieza, como ejemplo);
- f) Las opciones de los incisos b) y c) de la fracción I del artículo 37 de los presentes Lineamientos, no se podrán ejercer en más de dos meses o periodos de compra continuos para una misma partida, o en su caso, para un mismo tipo de bien y/o servicio independientemente de la partida de que se trate, excepto aquellas partidas que por su naturaleza y objeto requieran efectuarse en forma periódica;
- g) Bajo ninguna circunstancia se podrán fraccionar, combinar o realizar pagos proporcionales para utilizar las opciones de los incisos b) y c) de la fracción I del artículo 37 de los presentes Lineamientos cuando se trate de un mismo tipo de bien y/o servicio que ya se hubiese efectuado previamente en un mismo mes o periodo de compra, cuando esto suceda se deberá llevar a cabo el procedimiento de compra correspondiente al monto de la contratación de la operación que esté por realizarse;
- h) Cuando de manera justificada se contrate con proveedor no inscrito o refrendado en el padrón de proveedores, este será registrado con un número temporal en el sistema de control presupuestal para efectos del pago, procedimiento que tendrá que notificar las áreas requirentes o solicitantes a la DCP, sujetándose a las indicaciones que esta le proporcione;
- i) Deberán contar con la validación técnica en su caso por parte de la DGTII aquellos bienes y/o servicios en sus partidas presupuestales cuando así aplique, independientemente de su monto;

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- j) No se podrán realizar bajo este procedimiento el pago de cualquier concepto del capítulo 5000, ni de aquellas partidas que en razón de la normativa correspondiente les aplique otro tipo de procedimiento;
- k) Tratándose de arrendamientos o conceptos de la misma naturaleza sobre el uso o goce temporal de un bien o servicio, se podrán llevar a cabo los procedimientos señalados con anterioridad, cuando el monto de las mensualidades no supere los límites indicados para cada operación mensual o periódica según corresponda, sin que el importe total anual acumulado sea superior a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) anuales por cada operación de arrendamiento y/o uso o goce de bienes y/o servicios de forma temporal. Por lo que no será aplicable el inciso d) de la fracción I del artículo 37 de los presentes Lineamientos, considerando la naturaleza de este tipo de pagos que normalmente se llevan a cabo de forma mensual, incluso durante todo el ejercicio fiscal.

Este procedimiento no es aplicable para aquellas contrataciones de bienes y/o servicios sujetos al artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones y/o el artículo 7 de la Ley.

Así mismo, no tiene carácter preferencial sobre el procedimiento del artículo 111 del Reglamento de Adquisiciones, ya que no es de carácter supletorio cuando por resultado de una deficiente planeación de contratación por parte de las áreas requirentes o solicitantes se origine.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones, emitirá su visto bueno, el cual, únicamente consistirá en verificar el cumplimiento cuantitativo y la formalidad objetiva de lo antes señalado, siendo las áreas requirentes o solicitantes las responsables de justificar el procedimiento para el ejercicio de los recursos, atendiendo a sus programas y/o proyectos en el desarrollo de sus actividades sustantivas de atención prioritaria, por lo que todo aquello no expuesto ni expresado para esta opción, la Tesorería y la Oficialía Mayor estarán facultadas para emitir su opinión, interpretación, criterios, políticas y/o aclaraciones correspondientes a que hubiere lugar.

II. Sin limitar ni exceptuar a las áreas requirentes o solicitantes de los procedimientos que por monto se tengan que sujetar a los establecido en los artículos 36 y 37 fracción I de los presentes Lineamientos, las partidas que se indican a continuación podrán llevarse a cabo en los términos y condiciones que se indican atendiendo a su monto, naturaleza y objeto de las mismas.

Por lo que las áreas requirentes o solicitantes, podrán ejercer su presupuesto directamente y bajo su responsabilidad, sin la necesidad de solicitar autorización a la Oficialía Mayor, en los casos y bajo los supuestos siguientes presentando Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) sin omitir los requisitos que además se requieran en la Disposiciones Internas:

| Partidas: | Condiciones para ejercer la opción o supuesto. |
|--|---|
| 2110 Materiales, útiles y equipos menores de oficina. 2140 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones. 2610 Combustible para seguridad pública. | Hasta por un monto único o acumulado mensual del valor que representa la UMA con impuestos incluidos al mes, y hasta por tres ocasiones en periodicidad |

**Lineamientos para la Operación de Adquisiciones,
Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de
Servicios de la Administración Pública Municipal de
Irapuato, Guanajuato.**

| | |
|---|---|
| <p>2210 Productos alimenticios para personas. 2220 Productos alimenticios para animales. 2230 Utensilios para el servicio de alimentación. 2310 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima. 2320 Insumos textiles adquiridos como materia prima. 2330 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima. 2340 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima. 2350 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima. 2360 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima. 2370 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima. 2380 Mercancías adquiridas para su comercialización. 2390 Otros productos adquiridos como materia prima. 2410 Productos minerales no metálicos. 2420 Cemento y productos de concreto. 2430 Cal, yeso y productos de yeso. 2440 Madera y productos de madera. 2450 Vidrio y productos de vidrio. 2460 Material eléctrico y electrónico. 2470 Artículos metálicos para la construcción. 2480 Materiales complementarios. 2490 Otros materiales y artículos de construcción y reparación. 2520 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos. 2530 Medicinas y productos farmacéuticos. 2560 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados. 2740 Productos textiles. 2910 Herramientas menores. 2920 Refacciones y accesorios menores de edificios. 2930 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. 2940 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información. 2950 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio. 2960 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte. 2970 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad. 2980 Refacciones y accesorios menores de maquinaria</p> | <p>mensual durante el ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando se adjunte el visto bueno o validación del área administradora de la ejecución de los recursos de las partidas indicadas cuando no se tenga en existencia en la cantidad de bienes o artículos solicitados, o bien, que a la fecha de la solicitud no se haya formalizado aún el contrato o se encuentre en proceso de entrega posterior y que por la urgencia de su contratación, se haga necesaria la adquisición en estos términos.</p> |
|---|---|

**Lineamientos para la Operación de Adquisiciones,
Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de
Servicios de la Administración Pública Municipal de
Irapuato, Guanajuato.**

| | |
|---|--|
| <p>y otros equipos. 2990 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.</p> | |
| <p>2610 Combustible para seguridad pública. 3120 Gas 3150 Telefonía celular 3160 Servicios de telecomunicaciones y satélites 3180 Servicios postales y telegráficos.</p> | <p>Hasta por un monto único o acumulado mensual del valor que representa la UMA con impuestos incluidos al mes por única ocasión en el ejercicio fiscal vigente, en un número de mayores eventos con la validación de la Oficialía Mayor y la Tesorería.</p> |
| <p>3230 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. 3240 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio. 3250 Arrendamiento de equipo de transporte. 3260 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas. 3270 Arrendamiento de activos intangibles 3290 Otros arrendamientos. 3360 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión. 3380 Servicios de vigilancia. 3470 Fletes y maniobras 3510 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles. 3520 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo. 3530 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información. 3540 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio. 3560 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad 3570 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 3580 Servicios de limpieza y manejo de desechos 3590 Servicios de jardinería y fumigación</p> | <p>Hasta por un monto por única vez o acumulado mensual del valor que representa la UMA con impuestos incluidos al mes, en cada evento de servicio.</p> |

En ninguno de los casos o circunstancias que se genere la aplicación de los supuestos de esta fracción, se deberá evitar vincular o aplicar de manera supletoria o combinada con los supuestos de la fracción I

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

de este artículo, o con alguno de los demás procedimientos que actualicen el hecho de fraccionar una partida presupuestal.

En la aplicación del ejercicio de los recursos en los supuestos que se indican, las áreas requirentes o solicitantes serán las responsables de sustentar que la adquisición y contratación de los bienes y/o servicios se realizaron en las mejores condiciones para el Municipio a efecto de tomar esa determinación.

III. Pierden el carácter de liberadas las contrataciones que por su importe a ejercer o condiciones antes descritas, requieran del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa y/o con cotización de tres proveedores, de licitación pública o restringida.

Contrataciones por exclusión y/o excepción

Artículo 38. Las contrataciones de bienes y/o servicios a que se refieren el artículo 7 de la Ley y los artículos 4 fracción IX y 5 del Reglamento de Adquisiciones, se llevarán a cabo en los términos que se indican, a fin de asegurar que se realizarán en las mejores condiciones para el Municipio, cumpliéndose en todo momento con los criterios del artículo 134 Constitucional: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos.

La responsabilidad del trámite a realizar, corresponderá exclusivamente al área requirente y ejecutora del presupuesto, en los términos y condiciones que le sean aplicables, al tratarse de bienes y/o servicios excluidos de la Ley y su Reglamento y del Reglamento de Adquisiciones.

Considerando que los bienes y/o servicios excluidos en materia de contrataciones públicas tienen su sustento en la propia Ley y Reglamento de Adquisiciones, a efecto de brindar transparencia y operatividad a los procedimientos administrativos a que haya lugar en su trámite de validación, sin que ello contravenga disposiciones normativas superiores, se deberá adjuntar el expediente de trámite del bien y/o servicio a contratar a las siguientes condiciones:

- I. Si el trámite involucra recursos hasta e inclusive por el valor semestral de la UMA incluyendo impuestos, bastará que se incluya una sola cotización;
- II. Si el trámite involucra recursos superiores al valor semestral de la UMA incluyendo impuestos y hasta el valor anual incluso por el doble de la UMA incluyendo impuestos, será obligatorio que se incluyan al menos dos cotizaciones; y
- III. Si el trámite involucra recursos superiores al valor anual incluso por el doble de la UMA incluyendo impuesto, será obligatorio que se incluyan al menos tres cotizaciones.

Las cotizaciones se deberán obtener preferentemente con proveedores registrados en el padrón de proveedores, debiendo haberse obtenido las mismas en un periodo máximo de treinta días previos a la fecha de solicitud de trámite del pago a proveedor, en caso de no realizarse la contratación con proveedor registrado, se deberá manifestar la justificación que ameritó esa determinación, siendo responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes o solicitantes este trámite para futuras aclaraciones de los organismos fiscalizadores y de rendición de cuentas.

Para efectos de las fracciones II y III del artículo 38 de los presentes Lineamientos, las áreas requirentes o solicitantes, cuando presente un número menor de cotizaciones al que corresponda al monto ejercido,

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

podrá justificar el motivo y fundamento de su determinación, considerando el objeto y naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar.

La temporalidad del trámite a que se refiere el supuesto para validación de la Dirección de Adquisiciones, comprende que debe llevarse a cabo por las áreas requirentes o solicitantes antes de pasar a trámite de pago a la DCP, para ello y a efecto de darle mayor operatividad y contribuir a la simplificación administrativa, se adjunta a los presentes lineamientos el formato denominado: Pago a Proveedor 5R7L.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones, otorgará su visto bueno únicamente, el cual consistirá en el cumplimiento cuantitativo y la formalidad objetiva de lo antes señalado, siendo las áreas requirentes o solicitantes las responsables de justificar el procedimiento para el ejercicio de los recursos, atendiendo a sus programas y/o proyectos en el desarrollo de sus actividades sustantivas de atención prioritaria, por lo que todo aquello no expuesto ni expresado para este supuesto, la Tesorería y/o la Oficialía Mayor estarán facultados para emitir su opinión, interpretación, criterios, políticas y/o aclaraciones correspondientes a que hubiere lugar.

Capítulo V

Notificaciones de Incumplimiento, de los Pagos, Garantías y Anticipos.

Sección Primera

Incumplimiento de los Proveedores

Notificación de incumplimiento al contrato

Artículo 39. En los contratos, pedidos u órdenes de compra cualquiera que sea el proceso de compra llevado a cabo, será obligatorio para las áreas requirentes o solicitantes, notificar por escrito a la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones sobre cualquier cambio, anomalía o incumplimiento en la ejecución de los contratos al momento de la recepción de los bienes y/o servicios o el cumplimiento de los mismos en todas y cada una de sus características y condiciones, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se presente el incumplimiento.

Cualquier modificación a los contratos, pedidos u órdenes de compra, deberá soportarse mediante el convenio modificatorio correspondiente, firmado por quien formalizó el contrato originalmente debiendo de cumplir con lo previsto en la Ley y su Reglamento y el Reglamento de Adquisiciones, el cual será gestionado ante la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones, excepto cuando se disponga lo contrario por el Comité en aquellos procesos de adjudicación que deriven del mismo.

Prórrogas

Artículo 40. Las prórrogas a proveedores para la entrega de bienes o prestación de servicios de conformidad con la Ley y su Reglamento y el Reglamento de Adquisiciones, serán gestionadas ante la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones.

Las solicitudes de prórroga presentadas por los proveedores deberán ser atendidas en su respuesta y manifestación en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a partir de su recepción, para que se determine lo procedente con oportunidad.

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Penas convencionales, sanciones e infracciones

Artículo 41. La pena convencional se deberá prever en todos los procedimientos de contratación de conformidad con los artículos 2 fracción XX, 75 fracción XIV y 96 fracción IV del Reglamento de Adquisiciones y esta será del 1% semana o fracción sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados o prestados en el plazo de entrega; sin embargo, se podrán pactar penas convencionales por cualquier otro incumplimiento, mismas que operarán de acuerdo a la naturaleza de los contratos a petición de las áreas requirentes o solicitantes, considerando lo siguiente:

- I. Las penas convencionales serán proporcionales al incumplimiento;
- II. Cuando se trate de entregas que incluyan instalación, puesta a punto o desarrollo de competencias, no se recibirán los bienes hasta en tanto no se satisfagan los requerimientos para su adecuado funcionamiento, razón por la que las áreas requirentes o solicitantes de los bienes se abstendrá de recibirlos si el proveedor no cumple con todo lo pactado en el contrato;
- III. La penalización se calculará a partir del día siguiente a la fecha pactada en el contrato para la entrega o prestación de los bienes o servicios, hasta su entrega o prestación total y a entera satisfacción de las áreas requirentes o solicitantes, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) Sólo resulta aplicable cuando los bienes son entregados con atraso o los servicios concluyen con demora;
 - b) La penalización deberá sujetarse al procedimiento y formato que establezca la Oficialía Mayor y la Tesorería, el cual procederá conforme al artículo 42 de los presentes Lineamientos, salvo que se establezcan penas cuyo factor de aplicación sea distinto al establecido; y
 - c) En el supuesto de que el monto del incumplimiento del proveedor rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, podrá iniciarse el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley y en el Reglamento de Adquisiciones, lo cual no limita la posibilidad de iniciar el procedimiento en cualquier momento.

Aplicación, cálculo y cobro de penas convencionales, sanciones e infracciones

Artículo 42. Para el cálculo de la pena convencional, sanciones e infracciones a proveedores se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En contrataciones realizadas directamente por las áreas requirentes o solicitantes, éstas deberán proporcionar a la Dirección de Adquisiciones copia del contrato, pedido y/u orden de compra, factura CFDI y del documento soporte de recibido de los bienes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la factura para pago, a fin de que la Dirección de Adquisiciones gestione a través de la Tesorería el cálculo de la penalización y su respectivo cobro; y
- II. En contrataciones realizadas directamente por la Dirección de Adquisiciones, ésta gestionará a través de la Tesorería Municipal el cálculo de la penalización y su respectivo cobro, una vez que el proveedor presente para pago sus facturas dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.

Sección Segunda

Pagos

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Requisito de pago

Artículo 43. Para efectos del pago de los pedidos, órdenes de compra o contratos, el proveedor o prestador deberá haber entregado los bienes adquiridos o proporcionado los servicios contratados respectivamente a satisfacción para cada una de las partidas, según se indique en el contrato, pedido u orden de compra, pudiendo ser la entrega por posición o partida adjudicada al 100%, siempre y cuando no se estipule lo contrario en la invitación, bases de la licitación, o cuando por la naturaleza de los bienes y/o servicios se tenga que recibir la totalidad de las partidas en una sola exhibición pagándose luego entonces solo en esas condiciones.

Expediente de pago

Artículo 44. El expediente de pago de pedidos y/o contratos adjudicados deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en apego a los requisitos de facturación vigentes del Servicio de Administración Tributaria y los demás requisitos establecidos en las Disposiciones Internas;
- II. La documentación que ampare la recepción de conformidad de los bienes y/o servicios, en su caso la validación de las áreas técnicas especializadas tratándose de equipos de cómputo e informática, y de aquellas que se establezcan en las bases de la invitación o licitación correspondiente;
- III. La manifestación expresa del área requirente o solicitante de la entrega-recepción de los bienes y/o servicios contratados, en los términos que para tal caso establezca la normativa vigente y/o los presentes Lineamientos;
- IV. La representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), para efectos del inicio del trámite de pago;
- V. Original del contrato y/o la orden de compra(pedido) en primer pago, copia simple si hubiera varios pagos y ya se hubiese realizado el primero;
- VI. Pedido o documento que describa o haga referencia al expediente de compra donde se muestren de manera integral los bienes y/o servicios contratados;
- VII. Copia de la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato de aplicar;
- VIII. En su caso, cálculo de las sanciones que resulten procedentes; y
- IX. Todo aquel documento o expediente que deje constancia y soporte fehaciente del contrato, pedido u orden de compra tramitada a pago.

Sección Tercera Garantías

Del otorgamiento de garantías de cumplimiento

Artículo 45. De conformidad con las Disposiciones Internas, las garantías que se constituyan por los proveedores y/o prestadores de bienes y/o servicios a favor del Municipio, deberán ser otorgadas mediante las opciones ahí establecidas conforme al monto del contrato adjudicado.

Atendiendo a la diversidad de bienes y/o servicios que de un mismo proceso pudieran derivar a favor de un mismo proveedor, las garantías de cumplimiento podrán amparar más de una obligación, siempre y

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

cuando éstas queden debidamente cubiertas, aplicando en lo particular la proporcionalidad de la garantía por cada obligación amparada.

Cuando la garantía se otorgue a través de título de crédito, deberá observarse lo previsto en la legislación aplicable.

De los requisitos de las garantías de cumplimiento

Artículo 46. En las garantías se deberá verificar que estas cumplan al menos con lo siguiente, información que deberá integrarse en el cuerpo de la misma:

- I. Denominación del Beneficiario;
- II. Obligaciones que se garantizan;
- III. Número de contrato, pedido u orden de compra, cuya obligación se pretende garantizar;
- IV. Nombre o razón social del obligado por el cual el otorgante asume una obligación frente al beneficiario de la garantía;
- V. Del otorgante: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y/o el Registro Estatal de Contribuyentes;
- VI. Fecha de otorgamiento o suscripción y plazo de vencimiento; y
- VII. Otros requisitos que sean necesarias para su correcta y oportuna identificación en atención a la legislación aplicable.

Además de lo dispuesto en este artículo, cuando de pólizas de fianza se trate en estas se deberá integrar de forma expresa que: «su ejecución se sujetará a lo establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas».

Porcentaje de las garantías

Artículo 47. De conformidad con las Disposiciones Internas, las garantías de cumplimiento se estipularán en el rango del 12% al 40% del monto contratado antes de IVA. Se podrán establecer porcentajes superiores al rango superior antes mencionado, atendiendo a la característica y particularidad de cada contratación realizada, según el riesgo de cumplimiento que de acuerdo a la investigación de mercado determinen las áreas requerentes o solicitantes.

La garantía en caso de anticipos autorizados, será en los porcentajes señalados por la Ley y su Reglamento, y el Reglamento de Adquisiciones y podrá garantizarse en los términos del artículo 45 de los presentes Lineamientos según su valor antes de IVA.

Se exceptúa de la presentación de la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, la Ley y su Reglamento.

Sección Cuarta

Anticipos

Anticipos

Artículo 48. Sólo en casos debidamente justificados se otorgarán anticipos, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, y el Reglamento de Adquisiciones.



Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

En los contratos adjudicados a través de los procedimientos de compra realizados por el Comité, éste será quien autorice los anticipos al momento de autorizar la convocatoria, bases y sus anexos. Cuando los contratos no se adjudiquen a través del Comité, las áreas requirentes o solicitantes serán quienes propongan y justifiquen los mismos para validación de la Dirección de Adquisiciones.

Capítulo VI

Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

Sección Única

Procedimientos de Arrendamientos

Arrendamiento de inmuebles

Artículo 49. El arrendamiento de inmuebles se sujetará a lo establecido en la Ley, el Reglamento de Adquisiciones, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente, y demás disposiciones aplicables.

Para el caso de nuevos arrendamientos, se deberá contar con la debida autorización y/o validación de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales.

No se considerará arrendamiento de inmuebles cuando se trate de la renta de espacios para la realización de un evento, que por su temporalidad no corresponda al uso constante del inmueble, esto conforme a las Disposiciones Internas.

Procedimiento de arrendamiento de inmuebles

Artículo 50. Para el arrendamiento de inmuebles se procederá conforme a lo siguiente una vez que las áreas requirentes o solicitantes identifiquen la necesidad del espacio requerido y la opción u opciones disponibles cumplan con las necesidades de espacio para llevar a cabo sus actividades sustantivas:

- I. Las áreas requirentes o solicitantes deberán identificar aquellos inmuebles susceptibles de ser tomados en arrendamiento, siempre y cuando se cuente con la confirmación de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales que no se tienen espacios disponibles propiedad del Municipio para albergar u otorgar su uso, o que habiéndolos, no reúnen las características de infraestructura o funcionalidad necesarias para las actividades y personal a residir en estos espacios;
- II. Presentar al menos dos opciones de inmuebles factibles para arrendar, los cuales permitan garantizar su uso óptimo al fin u objeto de las áreas requirentes o solicitantes, debiendo presentar un dictamen de selección donde se realice la comparativa correspondiente entre inmuebles, donde se identifique aquel que presente las condiciones más favorables para el Municipio, por lo que se deberá realizar una tabla comparativa técnica, donde el costo del arrendamiento estará en función de la suficiencia que presente la partida presupuestal para tomar o no la opción que más convenga, cuando por objeto, naturaleza y ubicación estratégica del uso del inmueble se justifique la contratación de un inmueble determinado el área solicitante deberá justificar plenamente esta circunstancia;

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

- III. Realizada la selección de la mejor opción de inmueble por parte de las áreas requirentes o solicitantes, estas deberán integrar el expediente para presentarlo ante la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales para que validen o autoricen el proyecto de contratación;
- IV. El expediente deberá al menos constar de lo siguiente:
- a) Documental que acredite la propiedad (Escritura Pública inscrito en el Registro Público de la Propiedad o constancia registral);
 - b) Contrato de arrendamiento en el caso de renovación;
 - c) Plano de plantas arquitectónicas;
 - d) Pago al corriente a la fecha del trámite: impuesto predial, servicio de agua, energía eléctrica, entre otros.
 - e) Justipreciación de renta, es el documento mediante el cual se emitirá la opinión sobre el costo de la renta razonable que debe pagar el Municipio cuando se contratan inmuebles en arrendamiento. Esta deberá ser expedida por la Dirección de Catastro adscrita a la Tesorería;
 - f) Toda aquella documental e información que para el perfeccionamiento del respectivo contrato le solicite la Dirección de Adquisiciones;
 - g) Alta en el padrón de proveedores del Municipio dentro del primer mes de suscrito el contrato, y a la firma del mismo la constancia de situación fiscal, así como la opinión positiva en materia tributaria federal; y
 - h) Términos y acuerdos de pago, mantenimiento y adecuaciones del inmueble arrendado, si estas correrán por cuentas de una u otra de las partes o ambas no siendo limitativo para la suscripción del contrato siempre y cuando se realicen en términos de la normativa aplicable.

Este procedimiento será aplicable únicamente cuando el monto anual del pago neto por el arrendamiento, no rebase el importe más IVA que corresponda a un proceso de licitación pública.

Refrendo de Arrendamientos de Inmuebles

Artículo 51. Para el proceso de refrendo de arrendamiento de bienes inmuebles, las áreas requirentes o solicitantes deberán justificar y proponer a la Dirección de Servicios Generales previo al término del contrato a refrendar de aquellos inmuebles que guarden esa condición, la necesidad de continuar con el uso o goce temporal del o los inmuebles, siempre y cuando el costo no sea mayor a aquel porcentaje o monto que para tal caso se establezca en la normativa aplicable o en las Disposiciones Internas.

Arrendamiento de vehículos

Artículo 52. Procederá el arrendamiento de vehículos, cuando resulten indispensables para prestar directamente un servicio público a la población, los destinados a tareas de seguridad pública, o por causa justificada en caso fortuito o de fuerza mayor por sustitución de otros vehículos, con la debida autorización y/o validación de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales.

Arrendamiento de bienes muebles

Artículo 53. Los arrendamientos de bienes muebles, según el clasificador por objeto, naturaleza y oportunidad del gasto, procederá cuando a través de la justificación de las áreas requirentes o solicitantes, resulten estrictamente indispensables para el cumplimiento de los objetivos o programas sustantivos de las áreas requirentes o solicitantes, para prestar directamente un servicio público a la

Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

población, los destinados a tareas de seguridad pública, o por causa justificada en caso fortuito o de fuerza mayor, con la debida autorización y/o validación de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Servicios Generales.

Capítulo VII Equidad y competencia

Sección Única Medidas de equidad y competencia

Medidas de equidad y competencia

Artículo 54. Con el objeto de garantizar y asegurar los principios de equidad y competencia en los procedimientos de contratación que se llevan a cabo conforme a los presentes Lineamientos, las y los servidores públicos que intervengan en los mismos deberán observar las siguientes medidas:

- I. Bajo ninguna circunstancia podrá otorgarse a los proveedores o licitantes, información que pueda representar ventajas en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, desde su planeación, presupuestación, integración de bases y durante el procedimiento de contratación;
- II. Previo a la adjudicación, durante el procedimiento o suscripción de contratos, deberá verificarse que el proveedor de que se trate no se encuentre impedido o inhabilitado para contratar conforme a la normatividad aplicable, y que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y contributivas;
- III. Abstenerse de solicitar en las especificaciones técnicas e información de los bienes y servicios, bases, anexos, invitaciones o solicitud de cotizaciones, requisitos que restrinjan la participación de licitantes o proveedores; y
- IV. Evitar aprobar los expedientes de contratación si este no se encuentra debidamente integrado con las autorizaciones, investigaciones o estudios de mercado, dictámenes o cualquier otro documento que proceda e incluso que no cuente con recursos presupuestales o la autorización para iniciar sin ellos el proceso, conforme al Reglamento de Adquisiciones, la Ley y el Reglamento.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su suscripción y estarán vigentes mientras no se expidan nuevos Lineamientos de la materia.

Interpretación, criterios y modificación a los lineamientos

Artículo Segundo. Durante la vigencia de los Lineamientos para la Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, la Oficialía Mayor y en su caso, la Tesorería según corresponda, serán las

**Lineamientos para la Operación de Adquisiciones,
Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de
Servicios de la Administración Pública Municipal de
Irapuato, Guanajuato.**

instancias facultadas para interpretar, emitir criterios y/o modificar los formatos y/o anexos a los presentes lineamientos con el objeto de perfeccionar los procedimientos de contrataciones y asegurar en todo momento las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo Tercero. Los presentes Lineamientos se publicarán en la plataforma municipal denominada intranet.

En la ciudad de Irapuato, Guanajuato, a los 19 días del mes de enero de 2024.


Adriana Elizarráz Sandoval
Oficial Mayor del Municipio de Irapuato, Guanajuato



**OFICIALÍA
MAYOR**
-MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.